



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	5 DE JULIO DE 2006	Suplemento 6660 B
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No.- 21433

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT)

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con la expedición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario Número 8 de fecha 22 de Marzo de 2002, se creó la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, misma que tendrá la responsabilidad de impulsar el nivel intelectual en el Estado, proporcionar la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en acciones que refuercen los hábitos de cultura de la población.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su Considerando Décimo Octavo, establece que la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), debe de adscribirse a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para difundir en las estaciones de radio y televisión los programas cuyos contenidos estén orientados al fomento de la cultura y las actividades recreativas y deportivas.

TERCERO.- Que mediante Acuerdo emitido por el Ejecutivo del Estado, publicado en el Suplemento "E" al Periódico Oficial Número 6550 de fecha 15 de Junio de 2005, se creó la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) como Órgano Desconcentrado del Gobierno del Estado, dotada de autonomía técnica, funcional y presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado, quedando adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

CUARTO.- Que para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), requiere de un instrumentó normativo que organice las actividades de las Unidades Administrativas que conforman su estructura orgánica.

QUINTO.- Que la Junta Directiva de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 6 fracción V del Acuerdo de Creación, publicado en el Suplemento "E" del Periódico Oficial del Estado Número 6550 de fecha 15 de junio de 2005, se sirvió aprobar el presente Reglamento Interior.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN
DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO
(CORAT)**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las Unidades Administrativas que integran la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. SECURED: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte;
- II. JUNTA DIRECTIVA: Órgano Superior de Dirección de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT);
- III. CORAT: Comisión de Radio y Televisión de Tabasco;
- IV. DIRECTOR GENERAL: Director General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT); y

- V. REGLAMENTO: Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT). P

ARTÍCULO 3.- La CORAT, como Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación y demás disposiciones legales aplicables, así como los demás acuerdos y disposiciones que emita el Ejecutivo del Estado.

El Manual de Organización, así como las demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables, precisarán las estructuras orgánicas y las funciones de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la CORAT contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. DIRECCIÓN GENERAL;
- II. SECRETARÍA PARTICULAR;
- III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN;
- IV. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN;
- V. DIRECCIÓN JURÍDICA;
- VI. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA;
- VII. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN;
- VIII. DIRECCIÓN DE NOTICIAS;
- IX. DIRECCIÓN DE RADIO;
- X. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN; y
- XI. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.

El Director General contará además, con las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto autorizado, mismas que tendrán las atribuciones que a cada una se les otorgue.

ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Jefes de Proyecto, Productores, Reporteros, Asistentes, Conductores, Locutores, Continuistas, Técnicos, que tendrán categoría de confianza y los demás que establezcan las leyes y las que se creen por necesidad de servicios.

ARTÍCULO 6.- La CORAT, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 7.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la CORAT, corresponden al Director General, quien por razones de organización, para mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 8.- El Director General, será nombrado y removido libremente por el C. Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 9.- Para desempeñar el cargo de Director General, Director y Subdirector se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 22 años de edad cumplidos a la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen al Órgano.

Para los cargos de Jefe de Departamento, Jefe de Área y demás de menor nivel jerárquico, deberán cumplir con los mismos requisitos con excepción de la edad mínima que deberá ser de 18 años al día de su designación y tener conocimiento en la materia.

ARTÍCULO 10.- Las facultades que la CORAT tenga conferidas para la difusión en las estaciones de radio y televisión, de los programas orientados al fomento de la cultura, la educación y las actividades informativas, recreativas y deportivas, de acuerdo con los permisos o concesiones que para el uso, transmisión y retransmisión de las frecuencias correspondientes, hubiese autorizado al Estado la autoridad competente, en los términos de la legislación aplicable, serán

ejercidas por el Director General o a través de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman a la CORAT de acuerdo a las atribuciones establecidas por este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- El Director General tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear y controlar las operaciones de producción, transmisión, programación, promoción y administración de las estaciones de radio y televisión otorgadas al Ejecutivo del Estado;
- II. Estudiar, proponer y coordinar la participación de las Dependencias Gubernamentales –Federales, Estatales y Municipales- en programas de radio y televisión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de éstas, a petición expresa de dichas Dependencias Gubernamentales;
- III. Investigar las características del auditorio a fin de ajustar la programación de radio y televisión para satisfacer las necesidades de televidentes y radioescuchas;
- IV. Presentar Anualmente el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión al C. Gobernador del Estado, una vez que haya sido aprobado por la Junta Directiva;
- V. Presentar a las Dependencias correspondientes los estados financieros y los avances del Ejercicio Presupuestal de Ingresos y Egresos de la CORAT en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y las acciones de la CORAT conforme a los lineamientos y programas aprobados;
- VII. Designar, remover y en su caso, dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos de la CORAT de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes;
- VIII. Representar legalmente a la CORAT;
- IX. Celebrar los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la CORAT;
- X. Promover la programación de radio y televisión en los niveles estatal, nacional e internacional para lograr la máxima captación de televidentes y radioescuchas;
- XI. Rendir un informe general anual de actividades a la Junta Directiva de la CORAT;

- XII. Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el Reglamento Interior y los Manuales Administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la CORAT, para ser presentados a la Junta Directiva;
- XIII. Formular y presentar ante las instancias correspondientes el proyecto de presupuesto de la CORAT;
- XIV. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales adscritos a la CORAT; y
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta Directiva de la CORAT o le otorgue el C. Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Dirección de la CORAT, habrá un Titular que se auxiliará por los Subdirectores, Jefes de Departamentos y los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización, así como por los que en su caso, las necesidades del servicio requieran y figuren en el Presupuesto de Egresos autorizado.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a los Directores o Titulares de las Unidades Administrativas que conforman a la CORAT, las siguientes atribuciones:

- I. Definir los objetivos de la Dirección así como las estrategias y planes de acción para lograrlos;
- II. Participar dentro de su ámbito de competencia en la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la CORAT;
- III. Solicitar a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Dirección a su cargo;
- IV. Establecer, previo acuerdo con la Dirección General, los procedimientos, las políticas y normas necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección a su cargo vigilando su cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y las encomendadas por la Dirección General;
- VI. Proyectar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General;

- VII. Elaborar y proponer a la Dirección General los proyectos anuales de las actividades que realizará la Dirección a su cargo;
- VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la CORAT que lo soliciten en forma oficial;
- IX. Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Institución;
- X. Evaluar periódicamente el desempeño del personal asignado a su Unidad Administrativa;
- XI. Proponer a la Dirección General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- XII. Presentar a la Dirección General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Firmar las resoluciones o acuerdos de trámite, y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan, ordenando su notificación;
- XV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos de la Dirección a su cargo;
- XVI. Rendir por escrito informe mensual a la Dirección General de la CORAT, sobre las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;
- XVII. Vigilar que los asuntos de la Dirección a su cargo y de las áreas adscritas a la misma, se ejecuten conforme a los ordenamientos legales, a las políticas y lineamientos de la CORAT;
- XVIII. Proporcionar al Órgano de Control, a los auditores o cualquier otro servidor público designado por la Secretaría de Contraloría del Estado, las facilidades para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Realizar con la máxima diligencia las actividades inherentes al logro de los objetivos de la Dirección a su cargo, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dichas actividades o implique abuso o ejercicio indebido de su encargo;

- XX. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su encargo, así como la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- XXI. Resguardar y cuidar la documentación e información que por razón de su encargo, conserve bajo su custodia o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas;
- XXII. Atender y cumplir oportunamente las disposiciones que la Dirección General dicte en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Supervisar que el recurso humano adscrito a la Unidad Administrativa que dirige, cumpla cabalmente con sus actividades laborales, absteniéndose de disponer o autorizar la inasistencia sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones, ya que estas son otorgadas en acuerdo con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación;
- XXIV. Supervisar que los servidores públicos sujetos a la Dirección a su cargo, cumplan cabalmente con todas las disposiciones legales que rigen a la CORAT, denunciando en su caso por escrito ante el superior jerárquico o a la Dirección Jurídica, los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley aplicable, este Reglamento y de las normas que al respecto se expidan;
- XXV. En coordinación con el Departamento de Servicios Generales, establecer la medidas necesarias, para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos asignados a las direcciones a su cargo, así como vigilar el uso adecuado de éstos;
- XXVI. Dar cumplimiento, dentro de su ámbito de competencia, a los contratos, convenios y acuerdos de colaboración suscritos por la CORAT con entidades públicas, personas físicas y jurídicas colectivas; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le asigne la Dirección General.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;
- II. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Director General;
- III. Tramitar y solicitar a la Dirección y/o Unidad Administrativa correspondiente los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- IV. Recibir, revisar y turnar a la Dirección General la información que proceda de cualquier Dependencia, de la ciudadanía en general y de las Unidades Administrativas de la CORAT, así como informar cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de todo el Órgano Desconcentrado;
- V. Procurar la óptima realización de las actividades de la Dirección General;
- VI. Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística a la Dirección General;
- VII. Convocar a los servidores públicos de la CORAT a reuniones de trabajo por instrucción del Director General;
- VIII. Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la CORAT, a efecto de dar a conocer las instrucciones giradas por la Dirección General;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General con los responsables de las Unidades Administrativas de la CORAT;
- X. Informar periódicamente sus actividades al Director General; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le asigne la Dirección General.

ARTÍCULO 15.- La Secretaría Particular, estará integrada por:

- I. Área de Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CORAT;

- II. Instrumentar e integrar, con la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de la CORAT, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la CORAT;
- III. Tramitar los nombramientos, cambio de adscripción, bajas y contratación de personal de la CORAT de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la CORAT;
- VI. Diseñar, implantar y evaluar los programas de capacitación del Recurso humano, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en acuerdo con los responsables de las Unidades Administrativas de la CORAT;
- VII. Presidir y coordinar el Subcomité de compras de la CORAT, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la CORAT, las disposiciones emitidas en la materia de ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos y otras disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar con los Directores de las demás Unidades Administrativas, la formulación e integración del anteproyecto de Presupuesto de egresos de la CORAT, sometiéndolo a la evaluación y aprobación del Director General;
- X. Colaborar con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública;
- XI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, acorde al presupuesto anual de egresos de la CORAT y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Elaborar, actualizar y controlar un catálogo de proveedores, fundamentándose en la normatividad vigente;

- XIII. Realizar y supervisar el abastecimiento de insumos y los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la CORAT para su funcionamiento;
- XIV. Vigilar que los requerimientos, almacenamientos y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;
- XV. Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las Dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución y conservación;
- XVI. Diseñar el plan anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, ejecutándolo en coordinación con las Unidades Administrativas a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización;
- XVII. Autorizar oportunamente el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, en coordinación con las Unidades Administrativas a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de activos de la CORAT;
- XIX. Aplicar el seguimiento, control y evaluación del Presupuesto autorizado a la CORAT;
- XX. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información de la CORAT de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXI. Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la CORAT;
- XXII. Proponer todos aquellos programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la CORAT, aplicando los avances técnicos administrativos;
- XXIII. Colaborar en la organización de los eventos en que participe o realice la CORAT;
- XXIV. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General, así como a las Unidades Administrativas que comprenden la CORAT;
- XXV. Presentar a la Dirección General un informe bimestral de la situación administrativa que guarda la CORAT; y

XXVI. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la CORAT.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Administración, Calidad e Innovación, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Subdirección Administrativa;
- II. Departamento de Contabilidad;
- III. Departamento de Presupuesto;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Departamento de Servicios Generales; y
- VI. Departamento de Adquisiciones y Suministros.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar los proyectos que realizan las diversas Unidades Administrativas adscritas a la CORAT y enlazar las acciones de planeación y programación con las áreas responsables;
- II. Coordinar el diseño y establecimiento de las políticas de planeación, producción, promoción y transmisión de programas de radio y televisión de común acuerdo con los responsables de las Unidades Administrativas de la CORAT y darle el seguimiento correspondiente;
- III. Coordinar la elaboración del plan anual de actividades de la CORAT y evaluar su ejecución;
- IV. Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT;
- V. Colaborar con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación de la CORAT en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- VI. Requerir a las distintas Unidades Administrativas de la CORAT, información detallada que permita la integración del informe anual de gobierno;

- VII. Proporcionar información institucional o la cooperación técnica, que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previa autorización de la Dirección General de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de la política establecida a este respecto;
- VIII. Evaluar en forma sistemática y permanente los proyectos ejecutados por las Unidades Administrativas de CORAT; así como, la eficacia de las acciones de la institución en su conjunto;
- IX. Apoyar a las Unidades Administrativas en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución;
- X. Aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las Unidades Administrativas, las medidas necesarias y corregir las deficiencias detectadas;
- XI. Diseñar y/o adaptar métodos estadísticos, técnicas operativas y modelos de evaluación, para el desarrollo y eficaz funcionamiento de los productos y servicios de radio y televisión;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de CORAT;
- XIII. Asesorar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las Unidades Administrativas;
- XIV. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración de los documentos normativos, que regulen al interior de la CORAT el ámbito de la planeación, producción y transmisión de radio y televisión; y
- XV. Participar con la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la CORAT.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Planeación y Evaluación, estará integrada por:

- I. Subdirección de Planeación y Evaluación.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la CORAT ante las autoridades federales, estatales y municipales, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la Ley y las demás que establezcan las disposiciones legales o le asigne el Director General;

- II. Presentar denuncias y querellas ante la Agencia del Ministerio Público Investigador correspondiente, por la comisión de hechos de posible carácter delictuoso que vulneren los intereses de la CORAT;
- III. Certificar copia de documentos que obren en sus archivos, sólo por mandato expreso de la autoridad competente, debidamente fundado y motivado;
- IV. Informar y acordar con el Director General la resolución de los asuntos jurídicos que tenga a su cargo;
- V. Asesorar jurídicamente al Director General y demás Servidores Públicos de la CORAT, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, regular y difundir los criterios de interpretación y aplicaciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- VI. Tramitar ante la autoridad competente los procedimientos administrativos que se deriven de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, por el incumplimiento en sus obligaciones, que contravienen las disposiciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado;
- VII. Realizar los tramites necesarios en el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo
- VIII. Dar contestación a todos los requerimientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a las concesiones y permisos de radio y televisión otorgados a la CORAT;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos interpuestos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en contra de la CORAT, hasta su total conclusión;
- X. Tramitar los pagos de derechos, pagos de fianzas, permisos y demás gestiones requeridas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la CORAT, de acuerdo a la legislación vigente;
- XI. Formular los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT celebre con entidades públicas y personas físicas o jurídicas colectivas; y
- XII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la CORAT, verificando su apego a la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Jurídica, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos;
- II. Departamento de Trámites en Radio y Telecomunicaciones; y
- III. Departamento de Contratos y Trámites Litigiosos.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Informática, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación y asignación de proyectos, vigilando el óptimo desarrollo de las actividades y tareas encomendadas a cada una de las áreas de la Dirección;
- II. Detectar las necesidades informáticas de la institución, solicitar cotizaciones y pruebas técnicas del equipo que se requiera adquirir para satisfacer dichas necesidades;
- III. Actualizar la información sobre nuevas tecnologías en el mundo;
- IV. Mantener y buscar nuevas relaciones con proveedores de equipos de cómputo y redes;
- V. Ejecutar y controlar los servicios técnicos en informática proporcionados por la Dirección a las demás áreas de la CORAT;
- VI. Diseñar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y redes, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- VII. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos y redes de cómputo existentes en la CORAT;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para el uso adecuado y eficiente del equipo con el que cuenta la CORAT y vigilar su cumplimiento; .
- IX. Organizar y administrar los proyectos de informática y de diseño que la CORAT requiera;
- X. Detectar las necesidades y planear la capacitación en informática de los servidores públicos de la CORAT;
- XI. Administrar y supervisar la operación de las tecnologías de información existentes en la CORAT;

- XII. Determinar las medidas de seguridad requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información de la CORAT;
- XIII. Planear y coordinar el desarrollo e implantación de los proyectos de diseño y animación necesarios para la CORAT;
- XIV. Realizar el diseño y programación de tecnología multimedia necesaria para el logro de los objetivos de la CORAT; y
- XV. Diseñar y producir proyectos de radio y televisión asignados a la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Informática, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Subdirección de Informática;
- II. Área de Sistemas y Redes;
- III. Área de Diseño y Animación; y
- IV. Área de Soporte Técnico

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Producción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Producción, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- II. Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo de la Dirección;
- III. Verificar previamente a su transmisión que la producción realizada por su Dirección cumpla con los estándares de calidad establecidos;
- IV. Supervisar que todos los productos realizados por la Dirección de Producción se apeguen a la Ley Federal de Radio y Televisión;
- V. Supervisar y coordinar la producción de programas de televisión que fomenten los valores establecidos en la misión de la CORAT;
- VI. Solicitar al Departamento de Escenografía los proyectos, diseños y productos para la ambientación y decoración de los programas asignados a su área y supervisar su ejecución;

- VII. Proveer a la Dirección de Radio de información y productos terminados que sean susceptibles de ser transmitidos por ese medio;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y el personal técnico necesarios para la producción de los programas realizados por la Dirección de Producción;
- IX. Proponer la asistencia de invitados a los programas realizados por la Dirección de Producción para la aprobación de la Dirección General;
- X. Coordinarse, de ser necesario, con Autoridades Estatales, Federales y Municipales para la producción de programas;
- XI. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes;
- XII. Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General; y
- XIII. Enviar diaria y oportunamente las escaletas de los programas a su cargo a la Dirección General para supervisión y a la Dirección de Programación para revisión y seguimiento.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Producción, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Subdirección de Producción;
- II. Departamento de Escenografía; y
- III. Área de Producción.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Noticias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar el plan anual de producción y seguimiento informativo, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;

- II. Revisar sistemática y permanentemente los contenidos informativos locales, regionales, nacionales e internacionales para garantizar la objetividad y veracidad de los programas asignados a su área;
- III. Garantizar el cumplimiento de los principios de apertura, imparcialidad, objetividad, oportunidad y equidad informativa en las producciones asignadas a su Dirección;
- IV. Realizar diariamente un plan de cobertura de fuentes informativas y supervisar la asignación de las órdenes de trabajo y/o investigaciones especiales a los reporteros;
- V. Desarrollar un manual de estilo y vigilar su correcta aplicación en la elaboración de los contenidos periodísticos de los noticieros y los programas informativos especiales realizados por su área;
- VI. Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de la Dirección de Noticias;
- VII. Proveer a la Dirección de Radio, de información y productos terminados que sean susceptibles de ser transmitidos por ese medio;
- VIII. Verificar previamente a su transmisión que la producción realizada por su Dirección cumpla con los estándares de calidad establecidos;
- IX. Supervisar que todos los productos realizados por su Dirección se apeguen a la Ley Federal de Radio y Televisión;
- X. Vigilar el cumplimiento del derecho de réplica por parte de instituciones y/o ciudadanos acerca de opiniones vertidas en los programas informativos a su cargo;
- XI. Vigilar que los conductores de los programas producidos por esa Dirección se abstengan de expresar opiniones personales acerca de hechos concretos, a menos que estas opiniones sean autorizadas por la Dirección de Noticias y contribuyan al cumplimiento de la misión de la CORAT;
- XII. Realizar y coordinar la producción de programas informativos de televisión que fomenten los valores establecidos en la misión de la CORAT;
- XIII. Evaluar mensualmente los programas realizados por la Dirección de Noticias para proponer mejoras y/o medidas correctivas a la Dirección General para su aprobación;
- XIV. Solicitar a la Dirección de Producción los proyectos, diseños y productos terminados para la ambientación y decoración de los programas realizados por su área;

- XV. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y el personal técnico necesarios para la adecuada producción y transmisión de los programas realizados por la Dirección de Noticias;
- XVI. Proponer la asistencia de invitados que asistirán a los programas realizados por la Dirección de Noticias para la aprobación de la Dirección General;
- XVII. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la grabación y producción de programas.
- XVIII. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes;
- XIX. Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General;
- XX. Verificar la correcta redacción de los textos emitidos por los conductores de los programas a su cargo;
- XXI. Enviar diaria y oportunamente las escaletas de los programas a su cargo a la Dirección General para supervisión y a la Dirección de Programación para revisión y seguimiento; y
- XXII. Dar cumplimiento a los compromisos de cobertura y producción informativa acordados por la Dirección General ante diversas instancias.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Noticias, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Subdirección de Noticias;
- II. Departamento de Información;

III. Área de Producción; y

IV. Área de Redacción.



ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Radio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar el plan anual de producción de las estaciones de radio, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- II. Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo de la Dirección;
- III. Verificar previamente a su transmisión que la producción realizada por su Dirección cumpla con los estándares de calidad establecidos;
- IV. Supervisar que todos los productos realizados por su Dirección se apeguen a la Ley Federal de Radio y Televisión;
- V. Supervisar y coordinar la producción y transmisión de programas de radio que fomenten los valores establecidos en la misión de la CORAT;
- VI. Evaluar mensualmente los programas realizados por la Dirección de Radio para proponer mejoras y/o medidas correctivas a la Dirección General para su aprobación;
- VII. Solicitar a la Dirección de Ingeniería equipo y personal técnico necesarios para la producción y/o transmisión de los programas realizados por la Dirección de Radio;
- VIII. Proponer la asistencia de invitados a los programas realizados por la Dirección de Radio para la aprobación de la Dirección General;
- IX. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la producción y/o transmisión de programas de radio;
- X. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de acceso y transmisión de eventos a las dependencias y autoridades pertinentes;
- XI. Atender las solicitudes de grabación, producción y/o transmisión por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General;
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos de producción y/o transmisión acordados por la Dirección General ante diversas instancias;

- XIII. Revisar la transmisión diaria de las radiodifusoras, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario;
- XIV. Diseñar y evaluar el proyecto de programación de las radiodifusoras, y verificar su cumplimiento;
- XV. Resguardar las producciones radiofónicas propias y externas y el material audiográfico en la fonoteca de la CORAT; y
- XVI. Gestionar ante autoridades competentes el otorgamiento de licencias de locución, al personal de conducción radiofónica, en las estaciones que son operadas directamente por la CORAT, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Radio, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Subdirección de Radio;
- II. Área de producción y transmisión de A.M., y
- III. Área de producción y transmisión de F.M.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Programación, el ejercicio de las siguientes Atribuciones:

- I. Diseñar la programación diaria de televisión, determinar su continuidad e informar de ella a todas las Unidades Administrativas de la CORAT;
- II. Vigilar que la programación diaria sea congruente con las escaletas enviadas a su área por las Direcciones de Producción y Noticias;
- III. Solicitar a la Dirección de Producción y Noticias los promocionales de los programas que tengan a su cargo e incorporarlos a la programación televisiva, previa revisión de los mismos;
- IV. En acuerdo con la Dirección General, pautar los promocionales internos y externos en la continuidad diaria y supervisar su correcta transmisión;

- V. Supervisar diariamente la continuidad de la programación y realizar los ajustes de tiempos necesarios;
- VI. Revisar todo el material televisivo previo a su transmisión para vigilar que este cumpla con los requisitos internos y los que contempla la Ley Federal de Radio y Televisión;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección General respecto al intercambio de programación entre los miembros de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., o con cualquier otro organismo público o privado;
- VIII. Controlar el cumplimiento de las pautas de transmisión que la CORAT haya signado a través de convenios, contratos y otros mecanismos jurídicos;
- IX. Revisar el material próximo a ser transmitido con el objetivo de detectar todo aquello que no cumpla con los lineamientos, políticas y normas necesarias;
- X. Supervisar todos y cada uno de los programas, mensajes, cápsulas o cualquier otro producto televisivo incluido en la barra de programación, a fin de cuidar la calidad de estos y reportar deficiencias en el contenido o la transmisión a las Unidades Administrativas correspondientes para su corrección o mejora, o al organismo, dependencia o persona externo a la CORAT que esté a cargo de la producción de los mismos;
- XI. Realizar y ejecutar el plan anual de promoción de la imagen institucional y los programas de televisión;
- XII. Supervisar y controlar el envío diario de la programación y desplegados promocionales a medios impresos;
- XIII. Grabar diariamente la programación íntegra de televisión transmitida por la CORAT y resguardarla de acuerdo a las normas internas y la ley vigente en la materia;
- XIV. Seleccionar en acuerdo con el Director General, las propuestas de programas, mensajes, cápsulas y cualquier otro producto televisivo para ampliar la programación del canal de televisión de la CORAT;
- XV. Concertar intercambios de programación con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, en acuerdo con la Dirección General;
- XVI. Resguardar, organizar, administrar y controlar el acervo videográfico de la CORAT;

- XVII. Monitorear los canales de televisión de mayor cobertura local, nacional e internacional para proponer permanente y sistemáticamente las medidas necesarias para mejorar la programación del canal de televisión de la CORAT; y
- XVIII. Seleccionar y proponer a la Dirección General para su aprobación el material videográfico que podrá ser adquirido a las casas comerciales para su transmisión a través del canal de televisión de la CORAT.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Programación, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Departamento de Programación; y
- II. Departamento de Promoción.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Ingeniería, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación de televisión y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes;
- II. Realizar la planeación, asignación y evaluación de proyectos, vigilando el óptimo desarrollo de las actividades y tareas encomendadas a cada una de las áreas de la Dirección;
- III. Detectar las necesidades tecnológicas de la CORAT, solicitando cotizaciones y pruebas técnicas de todo el equipo que se requiera adquirir;
- IV. Actualizar constantemente la información sobre nuevas tecnologías de radio y televisión en el mundo, para su posible adquisición y la adecuación del equipo propiedad de la CORAT;
- V. Mantener y buscar nuevas relaciones con proveedores de equipos tecnológicos de grabación, producción, edición y transmisión de radio y televisión;
- VI. Supervisar y controlar los servicios técnicos proporcionados por la Dirección a las demás áreas de la CORAT;
- VII. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de la CORAT, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- VIII. Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de los equipos técnicos de la CORAT;

- IX. Garantizar la correcta generación y transmisión de las señales de radio y televisión de la CORAT;
- X. Mantener actualizado el padrón de peritos en Telecomunicaciones;
- XI. Fungir como enlace técnico ante las instancias federales y estatales para el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos de transmisión y/o concesiones de radio y televisión otorgados a la CORAT;
- XII. Verificar que los equipos de producción y transmisión de radio y televisión cumplan con los requerimientos exigidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás normas regulatorias;
- XIII. Elaborar el programa diario de actividades a desarrollarse en los estudios de grabación de radio y televisión y supervisar su cumplimiento; y
- XIV. En coordinación con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación solicitar, cotizar y supervisar la adquisición de equipo tecnológico necesario para la operación del canal de televisión y las estaciones de radio de la CORAT.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Ingeniería, estará integrada por las siguientes Unidades:

- I. Subdirección de Operaciones;
- II. Subdirección de Transmisiones de TV;
- III. Subdirección de Transmisiones Radio AM y FM; y
- IV. Subdirección de Mantenimiento.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 34.- En las Direcciones de la CORAT, existirá el número de Subdirecciones que en su caso sean requeridas y que se establezcan dentro del Presupuesto General de Egresos, previa justificación y aprobación del Ejecutivo del Estado que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- II. Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;

- III. Transmitir a los demás servidores públicos de su Dirección, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos los asuntos de su competencia;
- IV. Controlar y supervisar las labores de los distintos departamentos;
- V. Representar al Director cuando así lo disponga éste, en los actos competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- VI. Vigilar que el personal subalterno de su Dirección ejecute sus funciones legalmente y que su comportamiento sea serio y responsable, para evitar dañar la imagen de la CORAT, haciendo del conocimiento del Director, para los efectos legales correspondientes, las anomalías detectadas;
- VII. Proponer al Director las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le asigne la Dirección General.

ARTÍCULO 35.- El titular de la CORAT, Directores, Subdirectores y demás personal subalterno de la CORAT, independientemente de las facultades señaladas anteriormente, tendrán las funciones conferidas en el Manual de Organización de la misma.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORAT

ARTÍCULO 36.- En las ausencias del Director General, éste será suplido por el servidor público que designe para tal efecto el Titular de la SECURED.

ARTÍCULO 37.- En las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la CORAT, serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38.- El personal adscrito a la CORAT, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 39.- Las faltas administrativas se sancionarán en las formas previstas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se Abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), publicado en el Suplemento "C", al Periódico Oficial del Estado, Número 6339, de fecha 07 de Junio del 2003.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se expiden los manuales que éste Reglamento menciona, el Director General de la CORAT, está facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deben regular.

ARTÍCULO CUARTO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO.- Para su mejor funcionamiento y desempeño, las Unidades Administrativas de la CORAT deberán elaborar sus respectivos manuales de procedimientos con base a su competencia.

ARTÍCULO SEXTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales, que estuviesen asignados a las Unidades Administrativas que desaparecen o modifican su competencia, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán reasignados a las Unidades Administrativas que asuman las correspondientes atribuciones, con intervención de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación y de la Dirección de Planeación y Evaluación, de conformidad a las instrucciones que al efecto señale el Director General de la CORAT.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS, DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL SEIS.

SUFRAGIO EFECTIVO. REELECCIÓN

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JUAN CARLOS CASTILLO CASTILLEJOS
SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. MÁXIMO A. EVIA RAMÍREZ
SECRETARIO DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.