

# ***REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.***

***PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO "D" PERIODICO OFICIAL 6316 DE FECHA 19 DE MARZO DE 2003***

***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 LOCAL, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y***

## ***CONSIDERANDO***

***PRIMERO:*** Que con fecha 20 de Marzo del 2002, fue emitido por la Quincuagésima Séptima Legislatura al H. Congreso del Estado, el Decreto 063 mediante el cual fue aprobada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismo que se publicó en el Periódico Oficial Extraordinario numero 8 de fecha 22 de Marzo del año citado, instrumento legal que establece las bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado.

***SEGUNDO:*** Que en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se incorpora dentro de la Gubernatura a la Unidad denominada Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para dar cumplimiento a los objetivos, programas y funciones de la Administración Pública del Estado en materia de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad y en términos de la misma.

***TERCERO:*** Que la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se encuentra prevista en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus atribuciones y competencia están definidas según lo establecido en el artículo 15 del mismo ordenamiento

***CUARTO:*** Que para el desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, elaboró su instrumento organizativo donde se hacen constar las Unidades Subalternas con responsabilidades funcionales, operacionales y estructurales.

*Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:*

## ***REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.***

### ***TÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN***

#### ***CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL***

***ARTÍCULO 1.-*** Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la estructura y atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

***ARTÍCULO 2.-*** La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, como unidad de apoyo del Titular del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos señalados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y los que le encomiende el Gobernador del Estado.

***ARTÍCULO 3.-*** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Coordinación General:* A la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Titular:* Al Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- III. Unidades:* A las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General contará con las siguientes Unidades como estructura orgánica:

## **1. COORDINACIÓN GENERAL**

- 1.1. Sub-Coordinación General.*
- 1.2. Secretaría Particular.*
- 1.3. Unidad de Asesoría.*
- 1.4. Coordinación de Información y Enlace.*

## **2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

- 2.1.-Sub- Dirección de Información:*
  - 2.1.1.- Departamento de Información.*
  - 2.1.2.- Departamento de Fotografía.*
  - 2.1.3.- Departamento de Publicidad.*
- 2.2.- Sub-Dirección de Difusión:*
  - 2.2.1.- Departamento de Diseño Grafico.*
  - 2.2.2.- Departamento de Audio y Video.*

## **3.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

- 3.1.- Sub-Dirección de Relaciones Públicas:*
  - 3.1.1.- Departamento de Acción Cívica.*
  - 3.1.2.- Departamento de Eventos.*

## **4.- DIRECCIÓN TÉCNICA**

- 4.1.- Sub-Dirección Técnica:*
  - 4.1.1.- Departamento de Selección de Información.*
  - 4.1.2.- Departamento de Análisis y Evaluación.*
  - 4.1.3.- Departamento de Hemeroteca.*

## **5.- DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**

- 5.1.- Sub-Dirección de Radio y Televisión:*
  - 5.1.1.- Departamento de Monitoreo.*

## **6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN**

- 6.1.- Sub-Dirección de Administración, Calidad e Innovación:*
  - 6.1.1.- Departamento de Recursos Humanos.*
  - 6.1.2.- Departamento de Recursos Materiales.*
  - 6.1.3.- Departamento de Recursos Financieros.*
- 6.2.- Sub-Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.*

*Las demás que se creen por necesidad del servicio, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.*

**ARTÍCULO 5.-** *La Coordinación General planea, guía y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.*

**ARTÍCULO 6.-** *El Titular instrumentará los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General, de acuerdo a los lineamientos que expida la Secretaría de Contraloría en coordinación con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental y Oficialía Mayor, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas Unidades, procurando que estos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.*

**ARTÍCULO 7.-** *Al Titular le corresponde originalmente la planeación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Coordinación General, así como su representación; quien por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposiciones legales, deban ser ejercidas directamente por él.*

**ARTÍCULO 8.-** *Las Direcciones estarán integradas por los Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que señale este Reglamento y que las necesidades del servicio requieran.*

**ARTÍCULO 9.-** *Para desempeñar el cargo de Coordinador, Sub-Coordinador, Director, Asesor, Sub-Director y Jefe de Departamento se requiere:*

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;*
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en 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 a la Dependencia de que se trate.*

*Para los cargos de Jefe de Área, Jefe de Proyecto y demás de menor nivel jerárquico, deberán de cumplir con los mismos requisitos con excepción de la edad mínima que deberá ser de 18 años el día de su designación.*

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 10.-** *El Coordinador General contará con las siguientes facultades:*

- I. Planear, coordinar y evaluar las políticas que orienten a los medios de difusión con que cuenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;*
- II. Elaborar y actualizar un Programa Sectorial de Comunicación Social, en donde se establezcan los lineamientos para garantizar la recepción de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes del Ejecutivo del Estado;*
- III. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades, así como erogaciones a realizar en materia de comunicación social.*
- IV. Supervisar y coordinar la información que se difunda por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios gubernamentales;*

- V. *Coordinar los medios de difusión masiva de que disponga el Ejecutivo del Estado;*
- VI. *Dirigir y operar en su caso, los medios de difusión que le asigne específicamente el Ejecutivo del Estado.*
- VII. *Normar, autorizar y supervisar el diseño, producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social;*
- VIII. *Realizar las campañas de concientización ciudadana que sean de interés para el Gobierno del Estado;*
- IX. *Promover reuniones en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Ejecutivo del Estado, a fin de uniformar el criterio de la difusión de políticas y acciones en materia de comunicación social.*
- X. *Realizar y supervisar la edición de los impresos de programas, informes de trabajo y memorias de las actividades del Ejecutivo del Estado;*
- XI. *Analizar y evaluar la información y opinión difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Administración Pública Estatal;*
- XII. *Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones del Ejecutivo del Estado;*
- XIII. *Captar de los diferentes medios de difusión, las quejas del público y turnarlas para su atención a la autoridad competente,*
- XIV. *Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o internacional, así como los congresos y seminarios en las materias de la competencia del Ejecutivo del Estado;*
- XV. *Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias que debe realizar el Gobierno del Estado en el desempeño de sus funciones;*
- XVI. *Proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y programas en materia de comunicación social y de relaciones públicas, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;*
- XVII. *Ejercer, por delegación del Ejecutivo del Estado, las atribuciones y funciones que en materia de comunicación social y de relaciones públicas requiera; así como las que contengan los convenios firmados entre el Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal en estas materias;*
- XVIII. *Designar y remover a los Representantes de la Coordinación General ante las comisiones y organismos, ya sean públicos o privados, de los que ella forme parte;*
- XIX. *Acordar el establecimiento de comisiones o grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos en materia de comunicación social;*
- XX. *Coordinar con las Instituciones y Autoridades Federales, Estatales, Municipales, así como los sectores social y privado, la instrumentación de campañas de información y difusión de sus actividades;*
- XXI. *Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de comunicación social y de relaciones públicas, establezca el Ejecutivo del Estado;*

- XXII. Delegar en los servidores públicos la representación de la Coordinación General en asuntos de carácter legal, así como para absolver posiciones ante los tribunales en los asuntos jurisdiccionales; y*
- XXIII. Todas aquellas que por acuerdo de el Ejecutivo del Estado le sean encomendadas, y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.*

### **CAPÍTULO III** **DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 11.-** *El Titular contará para el mejor desempeño de sus funciones con las siguientes Unidades Administrativas:*

- I. Sub-Coordinación General;*
- II. Secretaría Particular;*
- III. Asesoría; y*
- IV. Coordinación de Información y Enlace.*

*Así como las demás que le autorice el Ejecutivo del Estado y que figuren en el presupuesto autorizado.*

**ARTÍCULO 12.-** *A la Sub-Coordinación General le corresponde:*

- I. Integrar la información obtenida de las giras de trabajo del Ejecutivo del Estado dentro y fuera del Territorio Nacional, para su difusión en los medios de comunicación hacia la opinión pública;*
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular, y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento operativo de la Coordinación General;*
- III. Integrar y Evaluar la información que se difunda por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios gubernamentales;*
- IV. Apoyar en la coordinación de los medios de difusión masiva de que disponga el Ejecutivo del Estado;*
- V. Proponer y establecer los lineamientos para las campañas de concientización ciudadana que sean de interés para el Ejecutivo del Estado por medio de la Coordinación General;*
- VI. Fungir como enlace en reuniones de coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Ejecutivo del Estado, a fin de uniformar el criterio de la difusión de políticas y acciones en materia de comunicación social.*
- VII. Supervisar la edición de los impresos de programas, informes de trabajo y memorias de las actividades del Ejecutivo del Estado;*
- VIII. Evaluar y analizar la información y opinión difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Administración Pública Estatal;*
- IX. Coordinar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o internacional, así como los congresos y seminarios en las materias de la competencia del Titular;*
- X. Todas aquellas que por acuerdo del Titular le sean encomendadas, y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.*

**ARTÍCULO 13.-** *A la Secretaría Particular le corresponde:*

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular.*
- II. Fungir como enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las Unidades de la Coordinación General, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular, así como organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Titular.*
- III. Diseñar un sistema de información eficiente con las áreas y funcionarios de la Coordinación General para transmitir las instrucciones del Titular;*
- IV. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;*
- V. Coordinar con la Dirección Administrativa, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Titular y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;*
- VI. Coordinar en el nivel logístico, todas las actividades que se organicen directamente por el Titular, así como, organizar con el personal de su área las actividades de soporte requeridos;*
- VII. Diseñar el sistema de información para captar, organizar, procesar y presentar la información de la Secretaría Particular;*
- VIII. Procurar la capacitación del personal de la Secretaría Particular;*
- IX. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Titular; y*
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.*

**ARTÍCULO 14.-** *A la Unidad de Asesoría le corresponde:*

- I. Contribuir al proceso de tomas de decisiones del Titular, a través del estudio e identificación de las necesidades de información y difusión de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Gobierno del Estado;*
- II. Realizar los estudios y proyectos en materia de comunicación social de acuerdo a las instrucciones del Titular.*
- III. Proponer al Titular las modificaciones pertinentes en cuanto a la estructura, organización, operación y procedimientos de la Coordinación General;*
- IV. Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de difusión de la obra de Gobierno; y*
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.*

**ARTÍCULO 15.-** *A la Coordinación de Información y Enlace le corresponde:*

- I. Apoyar al Titular en la orientación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social;*

- II. *Coordinar con los enlaces de comunicación social de las Dependencias del Gobierno del Estado la difusión de sus actividades;*
- III. *Coordinar con los directores de las Unidades adscritas a la Coordinación General la elaboración de trabajos de difusión de actividades;*
- IV. *Establecer vínculos institucionales de colaboración y coordinación con organismos e instituciones ciudadanas, educativas y de servicios en materia de difusión y promoción de sus actividades;*
- V. *Planear, diseñar y supervisar la producción y desarrollo de campañas y publicaciones gubernamentales en materia de comunicación social;*
- VI. *Analizar y evaluar la información y opinión difundida por los medios de comunicación en lo concerniente en las actividades de la administración pública del Estado; y*
- VII. *Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.*

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE**  
**LA COORDINACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 16.-** *Durante las ausencias temporales del Titular, que no excedan de 7 días el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación General estarán a cargo de quien éste designe; y cuando las ausencias excedan de 7 días por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.*

**ARTÍCULO 17.-** *Las ausencias de los Directores y Sub-Directores serán suplidas por el servidor público que designe el Titular.*

**TÍTULO II**  
**DE LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 18.-** *Al frente de cada Dirección habrá un Director que se auxiliará por los Sub-Directores, Jefes de Departamentos y por los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.*

**ARTÍCULO 19.-** *Corresponde a los Directores:*

- I. *Auxiliar al Titular dentro de las esferas de la competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;*
- II. *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;*
- III. *Acordar con el Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;*
- IV. *Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular;*

- V. *Proponer al Titular el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la Dirección a su cargo;*
- VI. *Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades competentes de la Coordinación General, proyectos para crear, reorganizar y modificar la estructura del área a su cargo;*
- VII. *Formular, de conformidad con los lineamientos de las Unidades competentes de la Coordinación General, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;*
- VIII. *Coordinar sus actividades con las demás Direcciones o Unidades, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento de la Coordinación General;*
- IX. *Procurar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de las autoridades superiores;*
- X. *Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades adscritas a la Dirección a su cargo;*
- XI. *Informar al Titular, de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;*
- XII. *Tramitar ante la Dirección Administrativa la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados que requieran para el cumplimiento de sus programas;*
- XIII. *Proporcionar de conformidad con los lineamientos de las Unidades competentes de la Coordinación General, la información datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y por Unidades de la propia Coordinación General; y*
- XIV. *Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y que les encomiende el Titular.*

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 20.-** *Corresponde a la Dirección de Información:*

- I. *Establecer acuerdos con el Titular, para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias específicas de cobertura informativa y difusión del quehacer gubernamental, la ejecución de proyectos específicos de información y la relación con los medios de comunicación;*
- II. *Difundir las actividades del Gobierno del Estado, la opinión de los servidores públicos en las áreas de su competencia y en general toda la información que contribuya a reafirmar la presencia del Gobierno en el campo de la opinión pública;*
- III. *Programar y controlar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación; y*
- IV. *Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales en prensa, radio y televisión.*

**ARTÍCULO 21.-** *Para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección de Información, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Sub-Dirección de Información.*
- II. *Sub-Dirección de Difusión.*

**ARTÍCULO 22.-** *Corresponde a la Sub-Dirección de Información:*

- I. *Cumplir con los lineamientos que en materia de comunicación social reciba la Dirección de Información;*



- II. *Realizar la cobertura informativa de las actividades del Gobernador, los servidores públicos del Gobierno del Estado, los Delegados Federales, agrupaciones y asociaciones civiles que lo soliciten;*
- III. *Coordinar la elaboración de los boletines sobre el quehacer oficial relacionado con programas y acciones del Gobierno del Estado para enviarlos a los medios de comunicación locales y nacionales;*
- IV. *Elaborar análisis y artículos de fondo relativos al contenido político de los mensajes pronunciados por el Gobernador del Estado;*
- V. *Elaborar periódicamente análisis de información y estudios sobre opinión pública; y*
- VI. *Rendir informes periódicos a la Dirección de las actividades encomendadas.*

**ARTÍCULO 23.-** *Para el cumplimiento de las atribuciones de la Sub-Dirección de Información, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Departamento de Información.*
- II. *Departamento Fotografía.*
- III. *Departamento de Publicidad.*

**ARTÍCULO 24.-** *Corresponde a la Sub-Dirección de Difusión:*

- I. *Elaborar materiales publicitarios impresos y audiovisuales específicos, para la difusión de los programas y acciones del Gobierno del Estado a través de los medios masivos de comunicación;*
- II. *Proponer estrategias de publicación y distribución de los materiales de difusión producidos; y*
- III. *Dar cobertura en vídeo de las actividades del Ejecutivo del Estado y de los diferentes eventos oficiales y actividades de las Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y Municipales que los soliciten.*

**ARTÍCULO 25.-** *Para el cumplimiento de las atribuciones de la Sub-Dirección de Difusión, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Departamento de Diseño Gráfico.*
- II. *Departamento de Audio y Vídeo.*

**ARTÍCULO 26.-** *Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas:*

- I. *Desarrollar un programa de eventos con Entidades Públicas y Privadas, que tienda a preservar y fortalecer la imagen del Ejecutivo Estatal;*
- II. *Supervisar la organización de los eventos que promuevan al Gobierno del Estado a los que asista el Gobernador, así como a los que asistan los servidores públicos de mandos superiores Estatales o Federales;*
- III. *Distribuir el material editorial del Gobierno del Estado;*
- IV. *Promover la difusión de los eventos culturales, artísticos y populares que organice el Gobierno del Estado; y*
- V. *Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado.*

**ARTÍCULO 27.-** Para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección de Relaciones Públicas, contará con las siguientes áreas:

- I. Sub-Dirección de Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Sub-Dirección de Relaciones Públicas:

- I. Difundir lo concerniente a las actividades y eventos gubernamentales que le soliciten;
- II. Formular y mantener actualizado el directorio de Dependencias y servidores públicos a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos públicos y privados relacionados con los medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil; y
- III. Elaborar y poner a consideración de la Dirección el programa para la atención de invitados especiales del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 29.-** Para el desempeño de las atribuciones de la Sub-Dirección de Relaciones Públicas, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Acción Cívica.
- II. Departamento de Eventos.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Dirección Técnica:

- I. Organizar e integrar para su distribución a los Titulares de las Dependencias del Ejecutivo, la información diaria, local y nacional, generada por los medios de comunicación impresos;
- II. Elaborar y distribuir carpetas de recopilación de información semanal por temas;
- III. Proveer las tarjetas ejecutivas con la información publicada por la prensa diaria local, semanarios y revistas;
- IV. Elaborar y distribuir las carpetas de la información publicada en prensa sobre los programas de Gobierno;
- V. Integrar y resguardar el archivo de información de actividades publicadas por Dependencia;
- VI. Integrar las memorias de las actividades del Titular del Ejecutivo, visitantes distinguidos y servidores públicos federales durante su visita a nuestra Entidad; y
- VII. Organizar y proporcionar los servicios de Hemeroteca a las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 31.-** Para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección Técnica, contará con las siguientes áreas:

- I. Sub-Dirección Técnica.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Sub-Dirección Técnica:

- I. Programar y organizar el trabajo de los departamentos adscritos a la Dirección;
- II. Coordinar la elaboración y distribución de las tarjetas ejecutivas, estadísticas e informes que solicite la Coordinación General;

- III. *Coordinar la elaboración de trabajos especiales, carpetas informativas y memorias de trabajo del Titular del Ejecutivo, visitantes distinguidos y servidores públicos federales;*
- IV. *Controlar y supervisar la correcta operación y prestación del servicio de Hemeroteca; y*
- V. *Realizar los trámites administrativos con relación a los recursos humanos y materiales que requiera la Dirección.*

**ARTÍCULO 33.-** *Para el mejor desempeño de las atribuciones de la Sub-Dirección Técnica, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Departamento de Selección de Información.*
- II. *Departamento de Análisis y Evaluación.*
- III. *Departamento de Hemeroteca.*

**ARTÍCULO 34.-** *Corresponde a la Dirección de Radio y Televisión:*

- I. *Realizar las tareas de información y publicidad de los programas de Gobierno del Estado a través de los medios de comunicación electrónica utilizando las prerrogativas que las disposiciones legales le otorga;*
- II. *Difundir las actividades del Gobierno del Estado, la opinión de los principales servidores públicos sobre temas de interés para la ciudadanía y en general toda la información que contribuya a reafirmar la presencia de Gobierno en el campo de la opinión pública;*
- III. *Programar, coordinar y supervisar la transmisión de la información para radio y televisión de los programas y actividades del Gobierno del Estado, y de las Delegaciones del Ejecutivo Federal que lo soliciten;*
- IV. *Proponer al Titular programas para difundir las actividades de los servidores públicos de Gobierno, mediante la utilización de las nuevas técnicas de información, difusión y orientación;*
- V. *Efectuar y procesar el Monitoreo de radio y televisión de las actividades gubernamentales;*
- VI. *Coordinar la presencia de servidores públicos en los medios electrónicos de comunicación;*
- VII. *Promover la colaboración de los integrantes del Gobierno en las tareas editoriales de radio y televisión;*
- VIII. *Elaborar periódicamente el análisis de información y estudios sobre la opinión pública en medios electrónicos; y*
- IX. *Mantener relación permanente con los representantes de los medios de la radio y televisión.*

**ARTÍCULO 35.-** *Para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección de Radio y Televisión, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Sub-Dirección de Radio y Televisión.*

**ARTÍCULO 36.-** *Corresponde a la Sub-Dirección de Radio y Televisión:*

- I. *Participar en la elaboración de las publicaciones de divulgación del Gobierno, así como promover la distribución de información de las Dependencias del Ejecutivo del Estado y área adjuntas;*
- II. *Monitorear la información que sea emitida por radio y televisión a fin de pulsar los acontecimientos políticos, económicos y sociales que sean de interés para orientar los programas de Gobierno;*

- III. *Elaborar una síntesis de los monitoreos de radio y televisión para conocimiento del Ejecutivo Estatal y principales colaboradores; y*
- IV. *Llevar el registro y control del archivo de audio y vídeo de discursos, intervenciones y entrevistas del Gobernador del Estado.*

**ARTÍCULO 37.-** *Para el mejor desempeño de las atribuciones de la Sub-Dirección de Radio y Televisión, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Departamento de Monitoreo*

**ARTÍCULO 38.-** *Corresponde a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación:*

- I. *Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General; de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por la Secretarías de Finanzas, de Contraloría y la Oficialía Mayor;*
- II. *Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación General y gestionar su autorización;*
- III. *Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información;*
- IV. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que le otorgan a la Coordinación General, sus atribuciones y organización;*
- V. *Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de su área;*
- VI. *Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar los informes contables y financieros;*
- VII. *Participar con los órganos responsables de la elaboración de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, normas y políticas en el ámbito de su competencia;*
- VIII. *Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna y externa con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Coordinación General;*
- IX. *Analizar las necesidades de recursos humanos para sugerir e instrumentar la promoción, permuta y/o cambio de personal;*
- X. *Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y someter a consideración del Titular para su aprobación las modificaciones a esta, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización; y*
- XI. *Controlar los bienes y recursos asignados a las áreas de la Coordinación General.*

**ARTÍCULO 39.-** *Para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Sub-Dirección de Administración, Calidad e Innovación*
- II. *Sub-Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.*

**ARTÍCULO 40.-** *Corresponde a la Sub-Dirección de Administración, Calidad e Innovación:*

- I. *Registrar el ejercicio presupuestal de la Coordinación General, conforme a la normatividad establecida por las Secretarías de Contraloría, Finanzas y Oficialía Mayor;*
- II. *Cumplir las disposiciones relativas a las adquisiciones que realice la Coordinación General en base a las normas establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios Relacionados con bienes Muebles;*
- III. *Revisar toda la documentación enviada por las direcciones para su trámite administrativo, así como las facturas entregadas por los proveedores para su trámite de pago;*
- IV. *Supervisar la actualización y conciliación del saldo de las partidas presupuestales de cada una de las direcciones, evaluar y emitir opinión al respecto;*
- V. *Establecer e implementar los registros necesarios para el control y pago de los fondos revolventes asignados;*
- VI. *Proponer al Director, de acuerdo con los lineamientos, el establecimiento de los sistemas de control presupuestal y los criterios de evaluación interna para el trámite de las órdenes de pago de los proveedores y acreedores en general;*
- VII. *Emitir reportes del avance físico-financiero de los programas de la Coordinación General;*
- VIII. *Turnar a la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria para el pago a proveedores;*
- IX. *Elaborar la conciliación bancaria, la posición de bancos y el registro en libros de los bancos;*
- X. *Llevar el control de los movimientos de personal y del registro de la asistencia, así como levantar las actas administrativas de conformidad a los lineamientos establecidos correspondientes. Cuando las actas se refieran a la terminación de la relación de trabajo, se estará a lo previsto en el artículo 21 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;*
- XI. *Realizar el pago de nómina de gasto corriente de la Coordinación General; y*
- XII. *Reintegrar a la Secretaría de Finanzas los saldos por concepto de movimiento de nómina de gasto corriente, así como los saldos de vales.*

**ARTÍCULO 41.-** *Para el cumplimiento de las atribuciones de la Sub-Dirección de Administración, Calidad e Innovación, contará con las siguientes áreas:*

- I. *Departamentos de Recursos Humanos*
- II. *Departamento de Recursos Materiales*
- III. *Departamento de Recursos Financieros*

**ARTÍCULO 42.-** *Corresponde a la Sub-Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales:*

- I. *Proporcionar con oportunidad los servicios de transporte que soliciten los titulares de las áreas que integran la Coordinación General, así como realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento automotriz de las Unidades adscritas a la misma;*
- II. *Organizar y Supervisar los servicios de limpieza y fotocopiado de las áreas de la Coordinación General.*
- III. *Atender los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y controlar la asignación de los vehículos de la Coordinación General;*
- IV. *Coordinar la entrega oportuna de los diarios locales y nacionales, a los servidores públicos que indique la Coordinación General, previa lista autorizada;*

V. Organizar el control para que las maquinas fotocopadoras cuenten con el servicio oportuno de mantenimiento; y

Remitir a la Dirección administrativa las facturas por concepto de mantenimiento, suscripción de diarios locales, nacionales y de aquellas que se deriven de los servicios generales.

**ARTÍCULO 43.-** El Titular, Sub-Coordinador General, Secretario Particular, Asesor, Coordinador, Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento y demás personal subalterno de la Coordinación General, independientemente de las facultades señaladas anteriormente; tendrán las funciones conferidas en el Manual de Organización de la misma.

### **TÍTULO III DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 44.-** El personal adscrito a la Coordinación General gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTÍCULO 45.-** Las faltas administrativas se sancionaran en la forma prevista de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para su mejor funcionamiento las Unidades Administrativas deberán formular en coordinación con la Unidad de la Coordinación General sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRES.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

---

**LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**

---

**LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

---

**LIC. JUAN CARLOS CASTILLEJOS**  
**CASTILLEJOS**  
**COORDINADOR GENERAL DE**  
**COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES**  
**PÚBLICAS**