

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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERAL

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento y salvo mención expresa, se entenderá por:

- I.- Gobernador:** El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II.- Coordinación General:** La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- III.- Titular:** El Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- IV.- Ley:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- V.- Reglamento:** El Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO 3.-** La Coordinación General es una Unidad Administrativa dependiente de la Gubernatura, auxiliar directa del Titular del Poder Ejecutivo, competente para ejercer las siguientes funciones y obligaciones:

- I.-** Instrumentar, aplicar y desarrollar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno;
- II.-** Divulgar entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades, y programas desempeñados por el Gobernador y los titulares de la Administración Pública. Así como conducir y coordinar las relaciones públicas de ambos;
- III.-** Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y los objetivos del trabajo de la Administración Pública;
- IV.-** Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional con los Sectores señalados;
- V.-** Alcanzar los objetivos y metas que los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo señalen al sector de su responsabilidad; y
- VI.-** Los demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos que le competen la Coordinación General se auxiliará de Direcciones Generales, Unidades Administrativas y Jefaturas de Departamento que se establezcan en este Reglamento y en los respectivos manuales de organización y procedimientos.

La Coordinación General será responsable de coordinar sectorialmente a la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco y la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Televisión Tabasqueña, S.A. de C.V., así como aquellos órganos descentralizados y entidades paraestatales que por disposición de Ley o por Acurdo del Gobernador, le sean asignados.

**ARTÍCULO 5.-** Para alcanzar los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los planes y programas especiales, los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación General, sus órganos descentralizados, entidades paraestatales y servidores públicos subordinados, planearán, guiarán y conducirán la ejecución de sus políticas públicas en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en congruencia con la Ley de Planeación, sujetando el ejercicio de sus atribuciones a los principios establecidos en la Ley.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6.-** Al frente de la Coordinación General habrá un Titular quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

Al Titular le corresponde originalmente la planeación, administración, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a la Coordinación General, así como su representación jurídica, quien para una mejor atención y por razones de organización, podrá delegar las facultades que las leyes le confieren a servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que las propias disposiciones legales impidan o reserven para su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 7.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

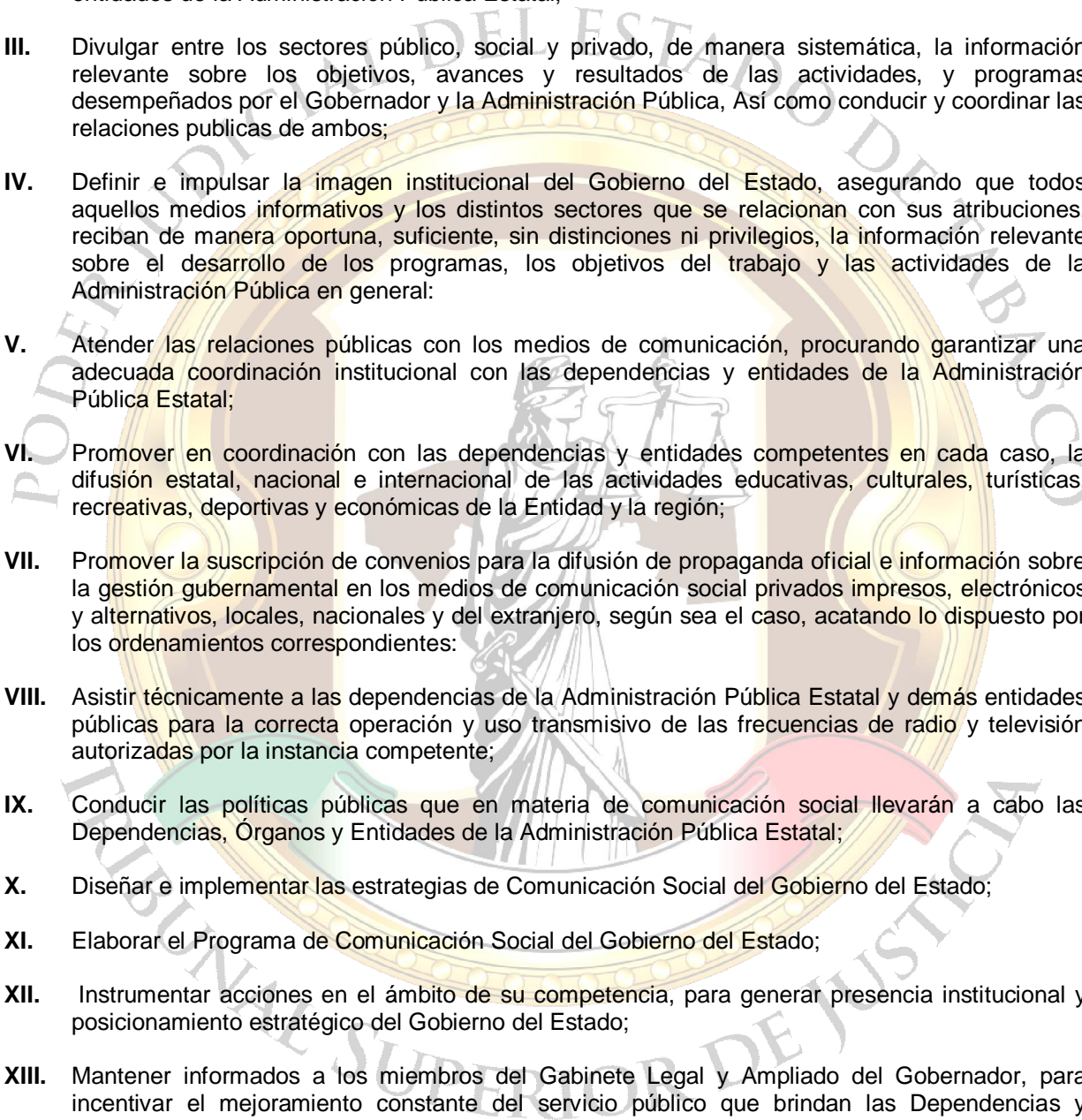
- 1.- COORDINACION GENERAL
  - 1.1 SECRETARIA PARTICULAR
  - 1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
  - 1.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
- 2.- DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
- 3.- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS
- 4.- DIRECCION GENERAL DE TÉCNICA Y PROYECCION
- 5.- DIRECCION GENERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde al Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Instrumentar, desarrollar y aplicar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado, vigilar el estricto cumplimiento por parte de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública a cargo del Poder Ejecutivo, de lo dispuesto en materia de propaganda oficial por el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables;

- 
- II.** Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - III.** Divulgar entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades, y programas desempeñados por el Gobernador y la Administración Pública, Así como conducir y coordinar las relaciones públicas de ambos;
  - IV.** Definir e impulsar la imagen institucional del Gobierno del Estado, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban de manera oportuna, suficiente, sin distinciones ni privilegios, la información relevante sobre el desarrollo de los programas, los objetivos del trabajo y las actividades de la Administración Pública en general;
  - V.** Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - VI.** Promover en coordinación con las dependencias y entidades competentes en cada caso, la difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de la Entidad y la región;
  - VII.** Promover la suscripción de convenios para la difusión de propaganda oficial e información sobre la gestión gubernamental en los medios de comunicación social privados impresos, electrónicos y alternativos, locales, nacionales y del extranjero, según sea el caso, acatando lo dispuesto por los ordenamientos correspondientes;
  - VIII.** Asistir técnicamente a las dependencias de la Administración Pública Estatal y demás entidades públicas para la correcta operación y uso transmisivo de las frecuencias de radio y televisión autorizadas por la instancia competente;
  - IX.** Conducir las políticas públicas que en materia de comunicación social llevarán a cabo las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - X.** Diseñar e implementar las estrategias de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
  - XI.** Elaborar el Programa de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
  - XII.** Instrumentar acciones en el ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Gobierno del Estado;
  - XIII.** Mantener informados a los miembros del Gabinete Legal y Ampliado del Gobernador, para incentivar el mejoramiento constante del servicio público que brindan las Dependencias y Entidades a su cargo;
  - XIV.** Informar al Gobernador sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
  - XV.** Acordar con el Gobernador o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Coordinación General, la resolución de los asuntos que así lo requieran;
  - XVI.** Expedir con base en este Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General;

- XVII.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General;
- XVIII.** Evaluar periódicamente el desempeño y productividad de las unidades administrativas de la Coordinación General, para determinar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones y en los casos que considere pertinente, proponer al Gobernador la modificación de la estructura administrativa, para mejorar la prestación del servicio público que brinda la Coordinación General;
- XIX.** Custodiar y resguardar los archivos de la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XX.** Rendir al Gobernador trimestralmente un informe exhaustivo de los avances que tengan los proyectos a cargo de la Coordinación General;
- XXI.** Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas, programas y presupuestos de la Coordinación General y el sector a su cargo, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática; y establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los indicadores de desempeño de cada uno de los programas señalados;
- XXII.** Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación en el sector de su responsabilidad o aquellos que se realicen con otras Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que en términos de las leyes establezca el Gobernador para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo, conforme a la normatividad y autorizaciones que emitan, en forma individual o de común acuerdo, la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Administración, la Secretaría de Contraloría, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos o la Coordinación General de Desarrollo Regional y Programas Estratégicos, en lo que corresponde a sus funciones como dependencias globalizadoras;
- XXIII.** Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas y decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionados con el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV.** Instrumentar sus manuales de organización y de procedimientos administrativos, remitiéndolos a las Dependencias competentes, para su aprobación y expedición;
- XXV.** Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y ordenes necesarias para el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVI.** Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Dependencia y el sector de su responsabilidad;
- XXVII.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gasto Público del mismo;
- XXVIII.** Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;
- XXIX.** Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los órganos descentralizados y entidades paraestatales sectorizados a la Coordinación General;
- XXX.** Apoyar las acciones que tengan por objeto la descentralización de funciones o recursos, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

- XXXI.** Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos del sector a su cargo;
- XXXII.** Atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía relacionados con sus atribuciones;
- XXXIII.** Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXXIV.** Operar, con sujeción a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Coordinación General;
- XXXV.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicables;
- XXXVI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de atribuciones de la Coordinación General y su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- XXXVII.** Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXXVIII.** Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Coordinación General, para modernizar los servicios y funciones a su cargo;
- XXXIX.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL.** Participar en los consejos, comisiones, conferencias y demás órganos colegiados que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XLI.** Delegar cualquiera de sus facultades en los servidores públicos adscritos a sus unidades, excepto aquellas que por disposiciones de Ley o reglamento deban ser ejercidas por él mismo;
- XLII.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;
- XLIII.** Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o Averiguación Previa; y
- XLIV.** Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

## **CAPÍTULO II**

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

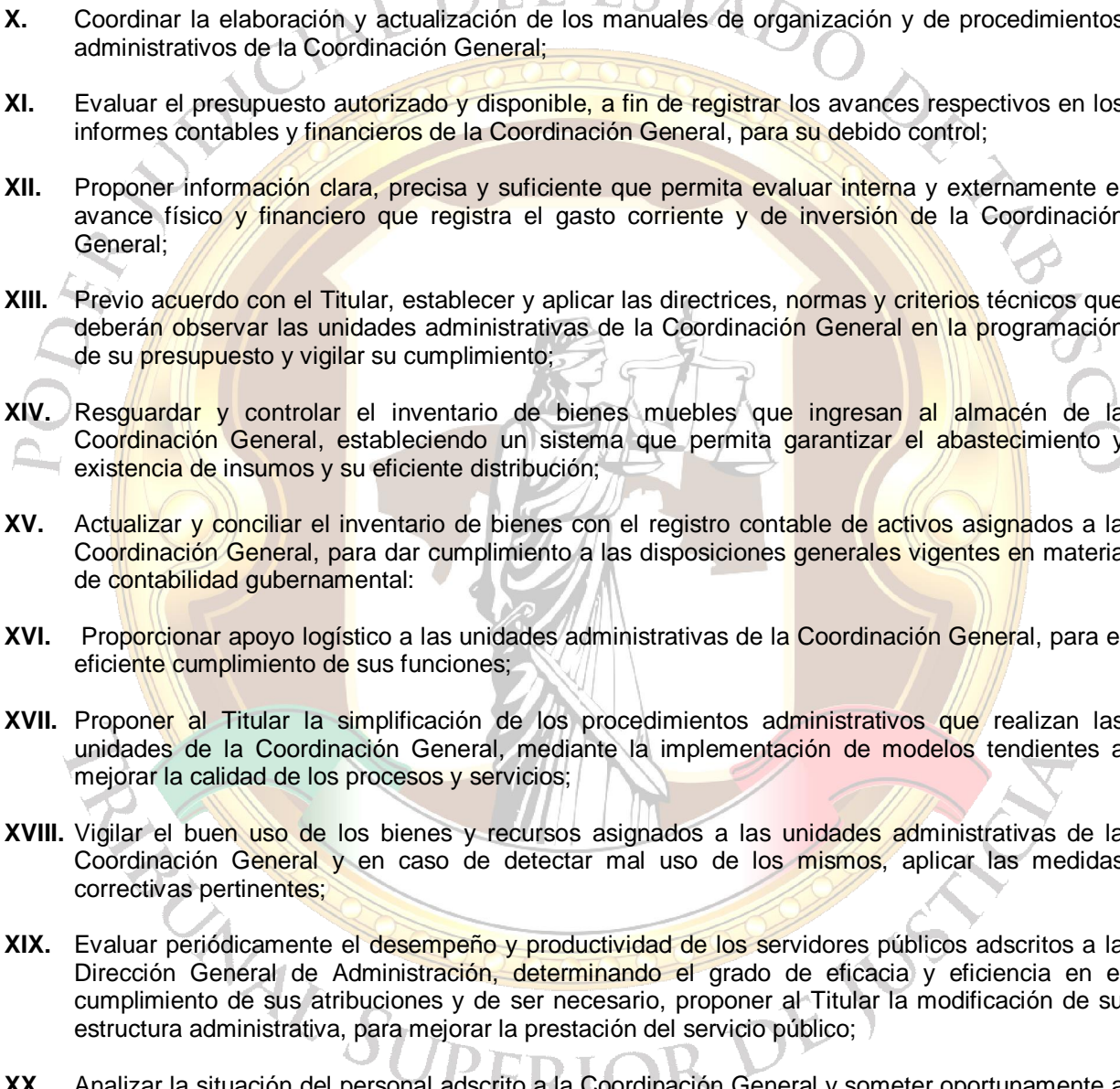
**ARTÍCULO 9.-** A la Secretaria Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular, y elaborar un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Coordinación General;
- II.** Fungir como enlace informativo entre las unidades administrativas de la Coordinación General, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular;

- III. Organizar y controlar las audiencias, correspondientes, agenda y archivo 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 buen uso e impidiendo su destrucción, alteración, sustracción, ocultamiento e indebida utilización;
- V. Solicitar a la Dirección General de Administración, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Titular y la propia Secretaría Particular;
- VI. Coordinar el aspecto logístico de las actividades que el Titular lleve a cabo;
- VII. Redactar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía en general planteen al Titular;
- VIII. Coordinar la agenda de trabajo, giras y reuniones en que deba participar el Titular; y
- IX. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a las unidades administrativas de la Coordinación General los servicios administrativos y generales, adquisición, suministro, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y archivo, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Administración, de Contraloría; de Planeación y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- II. Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación General, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador a través de las Secretarías de Administración, de Planeación y Finanzas, de Contraloría y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- III. Adquirir y proveer, en los términos que establecen las leyes y reglamentos de la materia, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- IV. Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- V. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Coordinación General;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación General y previo acuerdo con el Titular, gestionar su autorización ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de registro contables, presupuestal y de procedimiento de información de la Coordinación General;
- VIII. Observar las disposiciones señaladas en materia de Contabilidad Gubernamental que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación General;

- 
- X.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Coordinación General;
- XI.** Evaluar el presupuesto autorizado y disponible, a fin de registrar los avances respectivos en los informes contables y financieros de la Coordinación General, para su debido control;
- XII.** Proponer información clara, precisa y suficiente que permita evaluar interna y externamente el avance físico y financiero que registra el gasto corriente y de inversión de la Coordinación General;
- XIII.** Previo acuerdo con el Titular, establecer y aplicar las directrices, normas y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación General en la programación de su presupuesto y vigilar su cumplimiento;
- XIV.** Resguardar y controlar el inventario de bienes muebles que ingresan al almacén de la Coordinación General, estableciendo un sistema que permita garantizar el abastecimiento y existencia de insumos y su eficiente distribución;
- XV.** Actualizar y conciliar el inventario de bienes con el registro contable de activos asignados a la Coordinación General, para dar cumplimiento a las disposiciones generales vigentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XVI.** Proporcionar apoyo logístico a las unidades administrativas de la Coordinación General, para el eficiente cumplimiento de sus funciones;
- XVII.** Proponer al Titular la simplificación de los procedimientos administrativos que realizan las unidades de la Coordinación General, mediante la implementación de modelos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios;
- XVIII.** Vigilar el buen uso de los bienes y recursos asignados a las unidades administrativas de la Coordinación General y en caso de detectar mal uso de los mismos, aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- XIX.** Evaluar periódicamente el desempeño y productividad de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración, determinando el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones y de ser necesario, proponer al Titular la modificación de su estructura administrativa, para mejorar la prestación del servicio público;
- XX.** Analizar la situación del personal adscrito a la Coordinación General y someter oportunamente a la consideración del Titular, el nombramiento, adscripción, readscripción, permuta, licencia, promoción, estímulo, sanción, remoción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Proponer al Titular las medidas, lineamientos, circulares que se requieran para el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII.** Previo acuerdo con el Titular, dictar las medidas, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación General;
- XXIII.** Coordinar el Programa de Entrega-Recepción de las diversas unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XXIV.** Expedir con base en este Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General;
- XXV.** Controlar el uso de vehículos oficiales asignados a la Coordinación General;

- XXVI.** Custodiar y resguardar los archivos de la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVII.** Proponer al Titular las políticas, programas y presupuestos que se instrumentarán en la propia Coordinación General y en el sector a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como los Indicadores de Desempeño e Indicadores de Gestión de dichos programas;
- XXVIII.** Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Coordinación General;
- XXIX.** Apoyar las acciones que tengan por objeto la descentralización de funciones o recursos, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas subordinadas y escuchar las peticiones que le hagan los servidores públicos adscritos a las mismas;
- XXXI.** Atender los planteamientos y solicitudes que haga la ciudadanía relacionados con el ámbito de sus atribuciones;
- XXXII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de las atribuciones del Titular y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- XXXIII.** Administrar los sistemas de información, bases de datos y servicios de la Coordinación General;
- XXXIV.** Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Coordinación General en los asuntos relacionados con tecnologías de información y comunicación es;
- XXXV.** Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración y uso de tecnologías de información en las unidades administrativas de la Coordinación General; y
- XXXVI.** Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las demás que otras leyes, reglamentos y/o el Titular le confieran.

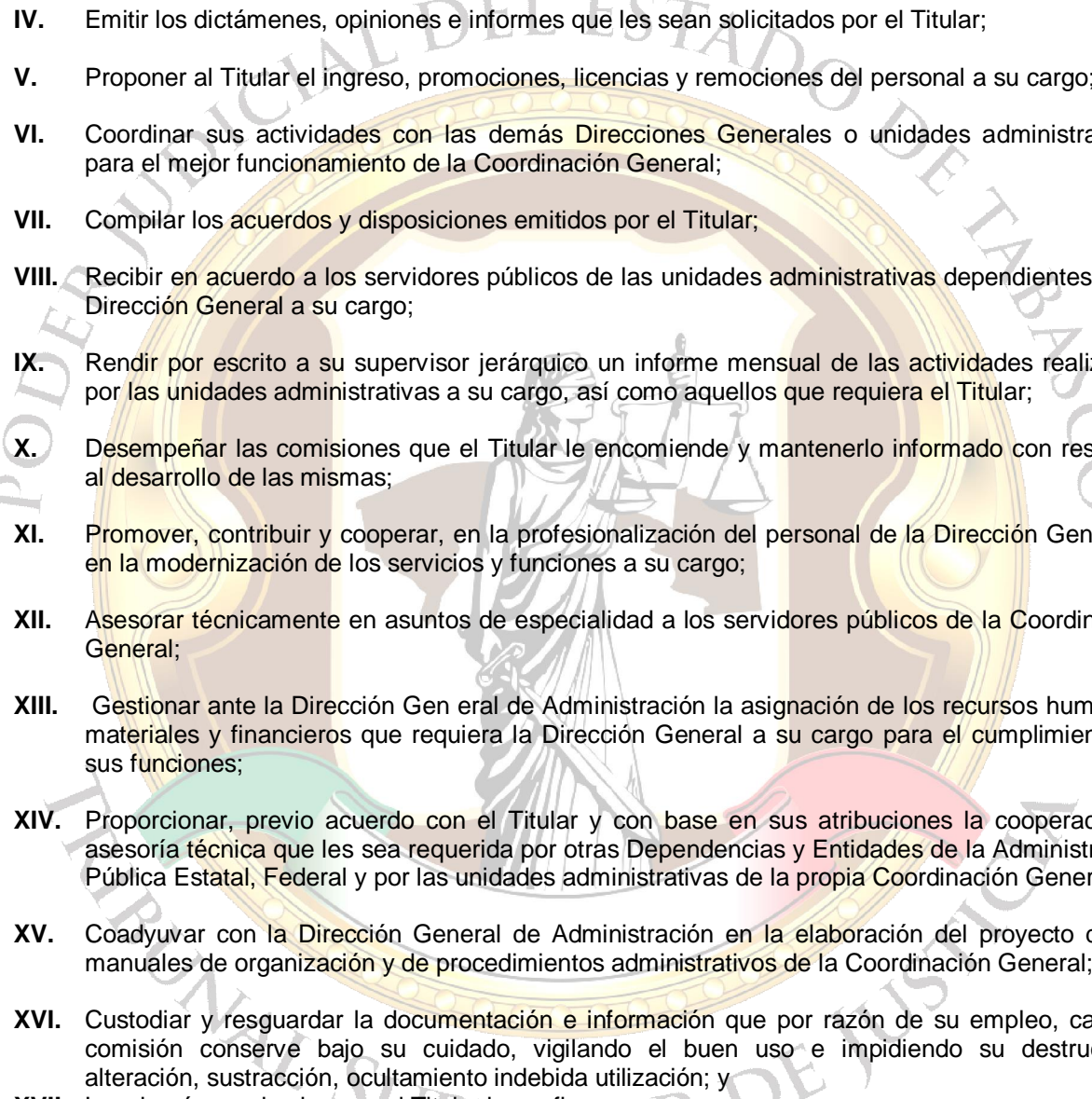
### **TITULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 12.-** A los titulares de las Direcciones Generales les corresponden las siguientes atribuciones de carácter común:

- I.** Auxiliar en el ámbito de su competencia al Titular en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que tengan encomendadas;
- III.** Acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de su competencia;



- 
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular;
  - V. Proponer al Titular el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
  - VI. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, para el mejor funcionamiento de la Coordinación General;
  - VII. Compilar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Titular;
  - VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General a su cargo;
  - IX. Rendir por escrito a su supervisor jerárquico un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que requiera el Titular;
  - X. Desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado con respecto al desarrollo de las mismas;
  - XI. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal de la Dirección General y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
  - XII. Asesorar técnicamente en asuntos de especialidad a los servidores públicos de la Coordinación General;
  - XIII. Gestionar ante la Dirección General de Administración la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Dirección General a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;
  - XIV. Proporcionar, previo acuerdo con el Titular y con base en sus atribuciones la cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y por las unidades administrativas de la propia Coordinación General;
  - XV. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la elaboración del proyecto de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Coordinación General;
  - XVI. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el buen uso e impidiendo su destrucción, alteración, sustracción, ocultamiento indebida utilización; y
  - XVII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de cada Dirección General habrá un Titular de la Unidad Administrativa que se auxiliará por los Jefes de Departamentos y por los demás servidores públicos que se requieran por las necesidades del servicio y 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.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION**

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a la Dirección General de Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informática de las actividades y eventos gubernamentales para su posterior difusión en prensa, radio y televisión, en coordinación, para los dos últimos casos con la Dirección General de Radio y Televisión;

- III. Elaborar análisis relativo al contenido de los mensajes pronunciados por el Gobernador y de las políticas públicas del Gobierno del Estado para la observancia del Titular;
- IV. Elaborar periódicamente análisis de información y estudios sobre opinión pública para la atención correspondiente por el Titular;
- V. Divulgar en los medios informativos las actividades del Gobernador y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa o actividades del Gobernador o titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Dirección General de Relaciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer previo acuerdo del Titular los criterios y directrices en el ámbito de su competencia que deben seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Organizar y coordinar las relaciones públicas con los medios de comunicación social, conforme a los lineamientos que establezca el Titular;
- III. Coordinar y supervisar el programa de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Coordinación General e informar su avance al Titular;
- IV. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyos a las acciones de la Coordinación General en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Administración Pública;
- V. Planear y proponer al Titular los planes, programas y estrategias que en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional sean necesarias, así como difundir las actividades y funciones que desarrolla la Coordinación General;
- VI. Elaborar y distribuir toda la documentación que en el ámbito de sus atribuciones deba presentarse al Gobernador por conducto del Titular;
- VII. Elaborar y mantener actualizado los directorios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los de las sociedades civiles;
- VIII. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes la difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de la entidad y la región;
- IX. Colaborar con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil, para organizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento de la imagen institucional del Gobernador y su relación con el sector que corresponda;
- X. Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado; y
- XI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICA Y PROYECCIÓN**

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Dirección General de Técnica y Proyección el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y fortalecer la imagen que se proyectará del Gobernador y su administración;
- II. Elaborar y supervisar el diseño gráfico y los contenidos de la propaganda impresa y audiovisual que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Información en la creación de los mensajes de respuesta inmediata ante posibles campañas negativas dirigidas al Gobernador, así como en temas coyunturales;
- IV. Diseñar estrategias de mercadotecnia para las campañas de difusión de obras, programas y acciones del Gobierno y de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Diseñar y coordinar los estudios de opinión pública para conocer la percepción ciudadana sobre el Gobernador, Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como la medición de temas coyunturales y decisiones de gobierno, que influyan en el ámbito social;
- VI. Proponer políticas públicas que fortalezcan la imagen del Gobierno del Estado;
- VII. Organizar e integrar para su distribución a los titulares de las dependencias de la Administración Pública, la síntesis de prensa diaria, local y nacional, generada por los medios de comunicación impresos;
- VIII. Elabora y distribuir las síntesis de la información publicada en prensa sobre los programas de Gobierno;
- IX. Detectar la emisión de boletines publicados en la prensa local e información al respecto al Coordinado General y al Director General de Información;
- X. Detectar en la prensa local notas de posibles conflictos en el Estado, informando de inmediato al Titular;
- XI. Examinar en la prensa local críticas al Gobernador del Estado y hacerlas del conocimiento del Titular;
- XII. Elaborar estadísticas semanales y gráficas de comportamiento de la prensa local, sobre notas favorables y adversas al Gobernador y Titulares de Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Controlar y supervisar la correcta operación y prestación del servicio de hemeroteca a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIV. Coordinar la integración de las memorias de las actividades del Gobernador; y
- XV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

#### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la Dirección General de Radio y Televisión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades de la Administración Pública Estatal, 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 del Gobierno en la opinión pública;
- II. Programar, coordinar y supervisar la transmisión de la información para radio y televisión de los programas y actividades de la Administración Pública Estatal, y de las Delegaciones del Ejecutivo Federal que lo soliciten;
- III. Efectuar y procesar el Monitoreo de radio y televisión de las actividades gubernamentales;
- IV. Coordinar la presencia de servidores públicos en los medios electrónicos de comunicación;
- V. Elaborar periódicamente el análisis de información y estudios sobre la opinión pública relacionados con el ámbito de competencia de la Coordinación General, en los medios electrónicos;
- VI. Mantener relación permanente con los representantes de los medios de la radio y televisión; y
- VII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

#### **CAPITULO IV DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 18.-** Durante las ausencias del Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación General, estarán a cargo del servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Gobernador.

En las ausencias de los titulares de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, directamente por el Titular de la Unidad Administrativa, o por el servidor público que éste designe.

#### **TÍTULO CUARTO DEL SECTOR ESPECIAL DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **CAPITULO ÚNICO DE LOS ORGANOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS**

**ARTÍCULO 19.-** La Coordinación General conducirá las políticas públicas sectoriales y acciones del Ejecutivo Estatal en materia de comunicación social, mismas que desarrollará directamente o, a través del órgano desconcentrado denominado Comisión de Radio y Televisión de Tabasco y la entidad paraestatal denominada Televisión Tabasqueña, S.A. de C.V., las cuales a partir de la aprobación y publicación de este ordenamiento quedan formalmente sectorizadas a la primera, integrando en su conjunto el Sector Especial de la Comunicación Social, cuyos propósitos fundaméntelas son la promoción y difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas del Estado y de la región.

Lo anterior permitirá a la Coordinación General vigilar que el citado órgano y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan las disposiciones en materia de propaganda oficial previstas por el artículo 134, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables, proporcionándoles asistencia técnica para la correcta operación y uso transmisor de las frecuencias de radio y televisión autorizadas por las instancias competentes.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se aboga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicado en el suplemento %D+al Periódico Oficial 6828 de fecha 13 de febrero de 2008 y sus reformas en el Suplemento %G+7182 de fecha 6 de julio de 2011.

**TERCERO.** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad establecida en otro ordenamiento con vigencia anterior a éste, la Unidad establecida en el actual atenderá los asuntos a que se refiere el anterior.

**CUARTO.** Para su mejor funcionamiento la Coordinación General deberán formular sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos en los plazos que la Secretaría de Administración señale para tales efectos.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 7454 DEL 12 DE FEBRERO DE 2014.  
ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**

