



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO 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

10 DE ENERO DE 1998

Suplemento "G"
5775

No.- 12304

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A SUS HABITANTES, SABED :

QUE EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51
FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, Y CON FUNDAMENTO EN
EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
TABASCO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

TITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 1.- La Dirección 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 este Reglamento y los que le encomiende el Gobernador del Estado.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Dirección General: A la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b) Titular: Al Director General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- c) Unidades: A las unidades administrativas de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ARTICULO 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General contará con los siguientes servidores públicos y unidades:

- 1. Director General
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Unidad de Asesoría
 - 1.3. 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 Gráfico
 - 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 Administrativa.
 - 6.1. Sub-Dirección Administrativa
 - 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 Gobernador del Estado.

ARTICULO 3.- La Dirección General planeará, guiará 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.

ARTICULO 4.- El Titular expedirá los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados

ARTICULO 5.- Son facultades no delegables del Titular:

I.- Proponer al Gobernador, las políticas y programas en materia de comunicación social y de relaciones públicas, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II.- 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;

III.- Designar y remover a los representantes de la Dirección General ante las comisiones y organismos, ya sean públicos o privados, de los que ella forme parte;

IV.- 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;

V.- Coordinar con las instituciones y autoridades federales, gobiernos estatales, ayuntamientos, instituciones de investigación, sectores social y privado, la instrumentación de campañas de información y difusión de sus actividades; y

VI.- Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de comunicación social y de relaciones públicas, establezca el Titular del Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 6.- Al Titular le corresponde originalmente la representación de la Dirección General, así como el trámite y solución de los asuntos relacionados con la misma. Por razones de organización y servicio, podrá delegar sus facultades, en servidores públicos subalternos.

ARTICULO 7.- 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.

ARTICULO 8.- Para desempeñar los cargos de Director, Coordinador, Asesor, Sub-Director y Jefe de Departamento se requerirá:

- A) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.
- B) Tener 21 años cumplidos a la fecha de su designación.
- C) Tener conocimiento del área.
- D) No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
- E) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- F) No ser ministro de culto religioso.
- G) Ser preferentemente profesionista o técnico en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

ARTICULO 9.- Para desempeñar los cargos de Jefe de Área y Jefe de Proyecto se requerirá:

- A) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.
- B) Tener 18 años cumplidos a la fecha de su designación.
- C) Tener conocimiento en el área.
- D) No ser ministro de culto religioso.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL TITULAR

ARTICULO 10.- Son facultades del Titular:

- 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 Gobierno 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 Gobierno del Estado;

VI.- Dirigir y operar en su caso, los medios de difusión que le asigne específicamente el Gobierno 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 de coordinación con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno 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 Gobierno 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 Gobierno 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 Gobierno del Estado;

XV.- Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias que debe realizar el Gobierno del Estado en el desempeño de sus funciones; y

XVI.- Todas aquellas que por acuerdo del Ejecutivo le sean encomendadas, y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL TITULAR

ARTICULO 11.- El Titular contará para el mejor desempeño de sus funciones con las siguientes unidades:

Secretaría Particular, Asesoría, Coordinación de Información y Enlace; y las demás que le autorice el Gobernador del Estado.

ARTICULO 12.- A la Secretaría Particular le corresponde:

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 Dirección General;

II.- Fungir como enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades de la Dirección 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 Dirección 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;

VII.- Organizar y coordinar con el personal de su área las actividades de soporte logístico requeridos por el Titular;

VIII.- Diseñar el sistema de información para captar, organizar, procesar y presentar la información de la Secretaría Particular;

IX.- Procurar la capacitación del personal de la Secretaría Particular;

X.- Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Titular; y

XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.

ARTICULO 13.- 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 Dirección 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.

ARTICULO 14.- 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 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 a 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.

CAPITULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 15.- El Titular será suplido en sus ausencias por el Director que designe, previo acuerdo del Gobernador del Estado.

ARTICULO 16.- En los demás asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante los tribunales, el Titular y los directores, podrán ser representados por quienes éstos autoricen para tal fin.

ARTICULO 17.- Las ausencias de los directores serán suplidas por el servidor público que designe el Titular.

TITULO II

DE LAS DIRECCIONES

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 Dirección 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 Dirección 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 requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección 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 Dirección General, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o por unidades de la propia Dirección General; y

XIV.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y que les encomiende el Titular.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 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 especiales 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 ;

IV.- Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales en prensa, radio y televisión;

V.- Mantener relaciones permanentes con los representantes de la prensa, radio y televisión; y

VI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular .

Para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con la Sub-Dirección de Información y la Sub-Dirección de Difusión.

ARTICULO 21.- 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;
- VI.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las actividades encomendadas; y
- VII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos: de Información, Fotografía y el de Publicidad, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual General de Organización.

ARTICULO 22.- 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 ;
- III.- Dar cobertura en video de las actividades del Ejecutivo del Estado y de los diferentes eventos oficiales y actividades de las dependencias gubernamentales estatales, federales y municipales que lo soliciten; y
- IV.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los Departamentos de Diseño Gráfico y de Audio y Video, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual General de Organización.

ARTICULO 23.- 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.- Organizar los actos cívicos y culturales del Gobierno del Estado;
 - III.- Apoyar la organización de eventos culturales, artísticos y populares gubernamentales y no gubernamentales;
 - IV.- Supervisar la organización de los eventos que promueva el Gobierno del Estado a los que asista el Gobernador, así como a los que asistan los servidores públicos de mandos superiores estatales o federales;
 - V.- Distribuir el material editorial del Gobierno del Estado;
 - VI.- Promover y difundir los eventos culturales, artísticos y populares que organice el Gobierno del Estado;
 - VII.- Atender los invitados especiales del Gobierno del Estado; y
 - VIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con la Sub-Dirección de Relaciones Públicas.

ARTICULO 24.- Corresponde a la Sub-Dirección de Relaciones Públicas:

- I.- La organización de los actos cívicos, eventos y actividades gubernamentales que se 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;
- III.- Elaborar y poner a consideración de la Dirección el programa para la atención de invitados especiales del Gobierno del Estado; y
- IV.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

Para el desempeño de sus atribuciones, contará con los Departamentos de Acción Cívica y de Eventos, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual General de Organización.

ARTICULO 25.- 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 carpetas de recopilación de información semanal por temas;

III.- Elaborar tarjetas ejecutivas de la información publicada por la prensa diaria local, semanarios y revistas;

IV.- Elaborar carpetas de la información publicada en prensa sobre los programas de Gobierno;

V.- Integrar 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 sus visitas a nuestra Entidad;

VII.- Organizar y proporcionar los servicios de hemeroteca a las diversas dependencias del Gobierno del Estado; y

VIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con la Sub-Dirección Técnica.

ARTICULO 26.- Corresponde a la Sub-Dirección Técnica:

I.- Programar y organizar el trabajo de los departamentos adscritos a la Dirección;

II.- Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, estadísticas e informes que solicite la Dirección 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.- Supervisar la correcta operación y prestación del servicio de hemeroteca;

V.- Realizar los trámites administrativos con relación a los recursos humanos y materiales que requiera la Dirección; y

VI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con los siguientes Departamentos: de Selección de Información, de Análisis y Evaluación; y de Hemeroteca, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual General de Organización.

ARTICULO 27.- Corresponde a la Dirección de Radio y Televisión:

I.- Realizar las tareas de información y publicidad de los programas del 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 del 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;

IX.- Mantener relación permanente con los representantes de los medios de la radio y televisión; y

X.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con la Sub-Dirección de Radio y Televisión.

ARTICULO 28.- 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 Estatal y áreas 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;

IV.- Llevar el registro y control del archivo de audio y video de discursos, intervenciones y entrevistas del Gobernador del Estado; y

V.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con el Departamento de Monitoreo, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual General de Organización.

ARTICULO 29.- Corresponde a la Dirección Administrativa:



I.- Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General; de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por la Secretarías de Planeación y Finanzas, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo;



II.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección 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 Dirección 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 Dirección General;

IX.- Analizar las necesidades de recursos humanos para sugerir e instrumentar la promoción, permuta y/o contratación de personal;

X.- Controlar los bienes y recursos asignados a las áreas de la Dirección General; y

XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con la Sub-Dirección de Administración y la Sub-Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

ARTICULO 30.- Corresponde a la Sub-Dirección Administrativa:

I.- Registrar el ejercicio presupuestal de la Dirección General, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Comisión de Gasto y Financiamiento;

II.- Cumplir las disposiciones relativas a las adquisiciones que realice la Dirección 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.- Establecer de acuerdo con los lineamientos del Director, los sistemas de control presupuestal y los criterios de evaluación interna para el trámite de las ordenes de pago de los proveedores y acreedores en general;

VII.- Emitir reportes del avance físico-financiero de los programas de la Dirección General;

VIII.- Turnar a la Secretaría de Planeación y 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 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 Dirección General;

XII.- Reintegrar a la Secretaría de Planeación y Finanzas los saldos por concepto de movimientos de nómina de gasto corriente, así como los saldos de vales; y

XIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los Departamentos de: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual General de Organización.

ARTICULO 31.- 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 Dirección 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 Dirección General;

III.- Atender los servicios generales que requieran las unidades administrativas y controlar la asignación de los vehículos de la Dirección General;

IV.- Coordinar la entrega oportuna de los diarios locales y nacionales, a los servidores públicos que indique la Dirección General, previa lista autorizada;

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

VI.- 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; y

VII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director.

ARTICULO 32.- El Titular, Secretario Particular, Asesor, Coordinador, directores, sub-directores, jefes de departamento y demás personal subalterno de la Dirección General, independientemente de las facultades señaladas anteriormente; tendrán las funciones conferidas en el Manual de Organización de la misma.

TITULO III

DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 33.- El personal adscrito a la Dirección General gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTICULO 34.- Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

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

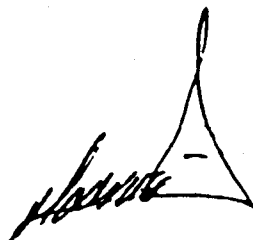
SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Cuando en este Reglamento se dé 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.

CUARTO.- Para su mejor funcionamiento las unidades administrativas deberán formular en coordinación con la unidad competente de la Dirección General sus respectivos manuales de procedimientos.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS VEINTITRÉS DÍAS DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO



LIC. VÍCTOR MANUEL BARCELÓ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. CARLOS MANUEL PÉREZ PRIEGO
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco