



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

27 DE SEPTIEMBRE DE 2008

Suplemento
6893

C

No- 24048

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

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, 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 Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Acuerdo emitido por el Ejecutivo del Estado, publicado en el Suplemento "E" al Periódico Oficial número 6550 de fecha 15 de Junio de 2005, se creó la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) como órgano desconcentrado dotado de autonomía técnica, funcional y presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado, quedando adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, teniendo como objeto entre otros, la producción y transmisión de programas de radio y televisión que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales, que estimulen la conciencia cívica de sus habitantes y el fortalecimiento de la participación democrática de la sociedad.

SEGUNDO.- Que con la reforma de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento "C" al Periódico Oficial número 6707 de fecha 16 de Diciembre de 2006, desaparece la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y se crea la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, misma que tiene a su cargo la elaboración de las políticas y

programas relativos a las comunicaciones y transportes, siendo uno de sus objetivos principales la modernización de los servicios y la infraestructura en materia de comunicaciones y transportes, además es la instancia encargada de asistir técnicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la correcta operación y uso transmisivo de las frecuencias de radio, televisión y en general de las telecomunicaciones dentro de las circunscripción territorial del Estado.

TERCERO.- Que a fin de actualizar la base normativa del órgano, se publicó en el Periódico Oficial número 6867, suplemento "D" de fecha 28 de junio de 2008, la reforma al acuerdo de creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

CUARTO.- Que en ese orden de ideas, resulta necesario emitir un nuevo ordenamiento que regule de manera adecuada las bases de organización y operación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas que integran la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

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

- I. **Gobernador:** Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Secretaría:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tabasco;
- III. **Secretario:** Secretario de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tabasco;
- IV. **CORAT:** Comisión de Radio y Televisión de Tabasco;
- V. **Director General:** Director General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT); y
- VI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

ARTÍCULO 3. La CORAT tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación y demás disposiciones legales aplicables, así como los demás acuerdos y disposiciones que emita el Gobernador.

El Manual de Organización, así como las demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables, precisarán su estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas.

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

1. DIRECCIÓN GENERAL
 - 1.1 SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.2 UNIDAD JURÍDICA
 - 1.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
 - 1.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

2. DIRECCIÓN DE IMAGEN
3. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
4. DIRECCIÓN DE NOTICIAS
5. DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN
6. DIRECCIÓN DE RADIO
7. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

El Director General contará además, con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 5. La CORAT, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la CORAT, corresponden al Director General, quien por razones de organización, para mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 7. El Director General, será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

ARTÍCULO 8. Para desempeñar el cargo de Director General y Director se requiere:

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

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

ARTÍCULO 9. Las facultades que la CORAT tenga conferidas para la difusión en las estaciones de radio y televisión, de los programas orientados al fomento de la cultura, la educación y las actividades informativas, recreativas y deportivas, de acuerdo con los permisos o concesiones que para el uso, transmisión y retransmisión de las frecuencias correspondientes, hubiese autorizado al Estado la autoridad competente, en los términos de la legislación aplicable, serán ejercidas por el Director General o a través de los titulares de las unidades administrativas que conforman la CORAT de acuerdo a las atribuciones establecidas por este Reglamento.

ARTÍCULO 10. El Director General tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, administrar y controlar las operaciones de producción, transmisión, programación y promoción de las estaciones de radio y televisión otorgadas al Ejecutivo del Estado;
- II. Estudiar, proponer y coordinar la participación de las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales en programas de radio y televisión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de éstas, a petición expresa de dichas dependencias;
- III. Investigar las características del auditorio a fin de ajustar la programación de radio y televisión para satisfacer las necesidades de televidentes y radioescuchas;
- IV. Presentar anualmente el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión al Secretario para su aprobación;

- V. Presentar los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la CORAT en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y las acciones de la CORAT conforme a los lineamientos y programas aprobados;
- VII. Designar, remover y, en su caso, dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos de la CORAT de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- VIII. Representar legalmente a la CORAT;
- IX. Celebrar los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la CORAT;
- X. Promover la programación de radio y televisión en los niveles estatal, nacional e internacional para lograr la máxima captación de televidentes y radioescuchas;
- XI. Rendir un informe general anual de actividades al Secretario;
- XII. Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el Reglamento y los manuales administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la CORAT previa aprobación del Secretario;
- XIII. Formular y presentar ante las instancias correspondientes el proyecto de presupuesto de la CORAT;
- XIV. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la CORAT; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Secretario o el Gobernador.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 11. Al frente de cada unidad y dirección de la CORAT, habrá un titular que se auxiliará por servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización, así como por los que en su caso, las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 12. Corresponde a los titulares de las unidades y direcciones que conforman la CORAT, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las metas de la unidad o dirección así como las estrategias y planes de acción para lograrlos;

- II. Participar dentro de su ámbito de competencia en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la CORAT;
- III. Solicitar a la Dirección de Administración los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Establecer, previo acuerdo con la Dirección General, los procedimientos, las políticas y normas necesarias para el logro de los objetivos del área a su cargo vigilando su cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desempeño de las funciones a su cargo y las encomendadas por la Dirección General;
- VI. Proyectar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- VII. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa anual de actividades que realizará el área a su cargo;
- VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la CORAT que lo soliciten en forma oficial;
- IX. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del órgano;
- X. Evaluar periódicamente el desempeño del personal asignado a su unidad administrativa;
- XI. Proponer a la Dirección General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Presentar a la Dirección General el anteproyecto del presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Firmar las resoluciones o acuerdos de trámite, y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan, ordenando su notificación;
- XV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos de la unidad administrativa a su cargo;

-
- XVI. Rendir por escrito informe trimestral a la Dirección General de la CORAT, sobre las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XVII. Vigilar que los asuntos de la unidad a su cargo y de las áreas adscritas a la misma, se ejecuten conforme a los ordenamientos legales y las políticas y lineamientos establecidos por la CORAT;
- XVIII. Proporcionar al órgano de control, a los auditores o cualquier otro servidor público designado por la Secretaría de Contraloría del Estado, las facilidades para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Realizar con la máxima diligencia las actividades inherentes al logro de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dichas actividades o implique abuso o ejercicio indebido de su encargo;
- XX. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su encargo, así como la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- XXI. Resguardar y cuidar la documentación e información que por razón de su encargo, conserve bajo su custodia o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas;
- XXII. Atender y cumplir oportunamente las disposiciones que la Dirección General dicte en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Supervisar que el recurso humano adscrito a la unidad o dirección que dirige, cumpla cabalmente con sus actividades laborales, absteniéndose de disponer o autorizar la inasistencia a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones, ya que estas son otorgadas en acuerdo con la Dirección de Administración;
- XXIV. Supervisar que los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, cumplan cabalmente con todas las disposiciones legales que rigen a la CORAT, poniendo en conocimiento del superior jerárquico o de la Unidad Jurídica, los actos u omisiones que puedan ser causa de responsabilidad administrativa, en los términos de la ley aplicable, este Reglamento y de las normas que al respecto se expidan;
- XXV. Establecer las medidas necesarias, para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos asignados a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar el uso adecuado de éstos;

XXVI. Dar cumplimiento, dentro de su ámbito de competencia, a los contratos, convenios y acuerdos de colaboración suscritos por la CORAT con entidades públicas, personas físicas y jurídicas colectivas; y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le asigne la Dirección General.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL**

**SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le asigne la Dirección General.

SECCIÓN II
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar como apoderado legal a la CORAT ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los tramites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces interiores y superiores, apelar interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la CORAT;
- II. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CORAT, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. Certificar copias de documentos que obren en sus archivos, por mandato expreso de autoridad competente;
- V. Informar y acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo;
- VI. Asesorar jurídicamente al Director General y demás servidores públicos de la CORAT, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, regular y difundir los criterios de interpretación y aplicaciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- VII. Tramitar ante la autoridad competente los procedimientos administrativos que se deriven de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, por el incumplimiento en sus obligaciones, que contravienen las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

- VIII. Instruir y tramitar el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Dar contestación a los requerimientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en relación a las concesiones y permisos de radio y televisión otorgados a la CORAT;
- X. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos interpuestos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones en contra de la CORAT, hasta su total conclusión;
- XI. Tramitar los pagos de derechos, pagos de fianzas, permisos y demás gestiones requeridas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones a la CORAT, de acuerdo a la legislación vigente;
- XII. Formular los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT celebre con entidades públicas y personas físicas o jurídicas colectivas;
- XIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la CORAT, verificando su apego a la normatividad correspondiente; y
- XIV. Elaborar y actualizar con la participación de la Dirección de Administración el Reglamento previa aprobación de la Secretaría.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CORAT;
- II. Instrumentar e integrar, con la participación de los titulares de las unidades administrativas de la CORAT, los programas de

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

- XIV. Vigilar que los requerimientos, existencias y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;
- XV. Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución y conservación;
- XVI. Diseñar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, ejecutándolo en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización;
- XVII. Autorizar oportunamente el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de activos de la CORAT;
- XIX. Aplicar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto autorizado a la CORAT;
- XX. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, presupuestal y de procesamiento de información de la CORAT, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXI. Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la CORAT;
- XXII. Proponer todos aquellos programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la CORAT, aplicando los avances técnicos administrativos;
- XXIII. Colaborar en la organización de los eventos en que participe o que realice la CORAT;
- XXIV. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General, así como a las unidades y direcciones de la CORAT;
- XXV. Presentar a la Dirección General un informe trimestral de la situación administrativa que guarda la CORAT;
- XXVI. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de entrega-recepción de las unidades y direcciones de la CORAT;
- XXVII. Requerir a las distintas unidades administrativas de la CORAT, información detallada que permita la integración del informe anual de gobierno;

- XXVIII. Evaluar los proyectos ejecutados por las unidades y direcciones de la CORAT así como, la eficacia de las acciones de la institución en su conjunto;
- XXIX. Apoyar a las unidades y direcciones de la CORAT en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución;
- XXX. Aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las unidades y direcciones, las medidas necesarias y corregir las deficiencias detectadas;
- XXXI. Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT;
- XXXII. Diseñar y/o adaptar métodos estadísticos, técnicas operativas y modelos de evaluación, para el desarrollo y eficaz funcionamiento de los productos y servicios de radio y televisión;
- XXXIII. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la CORAT;
- XXXIV. Asesorar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las unidades y direcciones de la CORAT; y
- XXXV. Participar con la Unidad Jurídica en la elaboración y actualización del Reglamento.

SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Unidad de Tecnologías de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación y asignación de proyectos, vigilando el óptimo desarrollo de las actividades y tareas encomendadas a cada una de las áreas de la Unidad;
- II. Actualizar la información sobre nuevas tecnologías en el mundo;
- III. Ejecutar y controlar los servicios técnicos en informática proporcionados por la Unidad a las demás áreas de la CORAT;

- IV. Diseñar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y redes, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- V. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos y redes de cómputo existentes en la CORAT;
- VI. Establecer las normas y procedimientos para el uso adecuado y eficiente del equipo con el que cuenta la CORAT y vigilar su cumplimiento;
- VII. Detectar las necesidades en informática de las unidades administrativas de la CORAT;
- VIII. Administrar y supervisar la operación de las tecnologías de información existentes en la CORAT;
- IX. Determinar las medidas de seguridad requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información de la CORAT;
- X. Realizar el diseño y programación de tecnología multimedia necesaria para el logro de los objetivos de la CORAT; y
- XI. Actualizar y dar mantenimiento a la página de internet de la CORAT.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Imagen, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el diseño y establecimiento de las políticas de Imagen en la producción, promoción y transmisión de programas de radio y televisión de común acuerdo con los responsables de las unidades y direcciones de la CORAT y darle el seguimiento correspondiente;
- II. Planear y coordinar el desarrollo e implantación de los proyectos de diseño y animación de imágenes necesarios para la CORAT;
- III. Diseñar y producir proyectos especiales de radio y televisión;
- IV. Realizar y ejecutar el Plan Anual de Promoción de la Imagen Institucional en los programas de radio y televisión;

- V. Diseñar cortinillas de entradas y spots; y
- VI. Realizar reportajes y grabaciones especiales de las acciones gubernamentales en beneficio de la ciudadanía.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Producción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Producción, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- II. Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo de la Dirección;
- III. Verificar previamente a su transmisión, que la producción realizada cumpla con los estándares de calidad establecidos;
- IV. Supervisar que todos los productos realizados por la Dirección de Producción se apeguen a lo dispuesto por la Ley Federal de Radio y Televisión;
- V. Supervisar y coordinar la producción de programas de televisión que fomenten los valores establecidos en la misión de la CORAT;
- VI. Solicitar los proyectos, diseños y productos para la ambientación y decoración de los programas asignados a su área y supervisar su ejecución;
- VII. Proveer a la Dirección de Radio, información y productos terminados que sean susceptibles de ser transmitidos por ese medio;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y personal técnico necesarios para la producción de los programas;
- IX. Proponer a la Dirección General, la asistencia de invitados a los programas a realizar;
- X. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales o municipales para la producción de los programas;
- XI. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades correspondientes;

- XII. Atender las solicitudes de grabación o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General; y
- XIII. Enviar diaria y oportunamente a la Dirección General las escaletas de los programas para supervisión y a la Dirección de Programación para su revisión y seguimiento.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

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

- I. Revisar sistemática y permanentemente los contenidos informativos locales, regionales, nacionales e internacionales para garantizar la objetividad y veracidad de los programas asignados a su área;
- II. Garantizar el cumplimiento de los principios de apertura, imparcialidad, objetividad, oportunidad y equidad informativa en las producciones asignadas a su Dirección;
- III. Realizar diariamente un plan de cobertura de fuentes informativas y supervisar la asignación de las órdenes de trabajo y/o investigaciones especiales a los reporteros;
- IV. Desarrollar un manual de estilo y vigilar su correcta aplicación en la elaboración de los contenidos periodísticos de los noticieros y los programas informativos especiales realizados por su área;
- V. Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de la Dirección de Noticias;
- VI. Proveer a la Dirección de Radio de información y productos terminados que sean susceptibles de ser transmitidos por ese medio;
- VII. Vigilar el cumplimiento del derecho de réplica por parte de instituciones y/o ciudadanos acerca de opiniones vertidas en los programas informativos a su cargo;
- VIII. Vigilar que los conductores de los programas producidos por esa Dirección se abstengan de expresar opiniones personales acerca de hechos concretos, a menos que estas opiniones sean autorizadas por la Dirección de Noticias y contribuyan al cumplimiento de la misión de la CORAT;

- IX. Solicitar a la Dirección de Producción, los proyectos, diseños y productos terminados para la ambientación y decoración de los programas realizados por su área;
- X. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y el personal técnico necesarios para la adecuada producción y transmisión de los programas realizados por la Dirección de Noticias;
- XI. Proponer a la Dirección General, la asistencia de invitados a los programas a realizar;
- XII. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la grabación y producción de programas;
- XIII. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes.
- XIV. Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General;
- XV. Verificar la correcta redacción de los textos emitidos por los conductores de los programas a su cargo;
- XVI. Enviar diaria y oportunamente las escaletas de los programas a su cargo a la Dirección General, para supervisión y a la Dirección de Programación para revisión y seguimiento;
- XVII. Dar cumplimiento a los compromisos de cobertura y producción informativa acordados por la Dirección General ante diversas instancias; y
- XVIII. Proveer de información a la Unidad de Tecnologías de Información para la actualización de la página de Internet de la CORAT.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Programación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la programación diaria de radio y televisión, determinar su continuidad e informar de ella a todas las unidades y direcciones de la CORAT;

- II. Vigilar que la programación diaria sea congruente con las escaletas enviadas por las Direcciones de Producción y de Noticias;
- III. Solicitar a la Dirección de Producción y de Noticias los promocionales de los programas que tengan a su cargo e incorporarlos a la programación televisiva, previa revisión de los mismos;
- IV. En acuerdo con la Dirección General, pautar los promocionales internos y externos en la continuidad diaria y supervisar su correcta transmisión;
- V. Supervisar diariamente la continuidad de la programación y realizar los ajustes de tiempos necesarios;
- VI. Revisar todo el material televisivo previo a su transmisión para vigilar que este cumpla con los requisitos internos y los que contempla la Ley Federal de Radio y Televisión;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección General respecto al intercambio de programación entre los miembros de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., o con cualquier otro organismo público o privado;
- VIII. Controlar el cumplimiento de las pautas de transmisión que la CORAT haya signado a través de convenios, contratos y otros mecanismos jurídicos;
- IX. Supervisar todos y cada uno de los programas, mensajes, cápsulas o cualquier otro producto televisivo y de radio incluido en la barra de programación, a fin de cuidar la calidad de estos y reportar deficiencias en el contenido o la transmisión a las unidades administrativas correspondientes, o al organismo, dependencia o persona externa a la CORAT que esté a cargo de la producción de los mismos, para su corrección o mejora;
- X. Supervisar y controlar el envío diario de la programación y desplegados promocionales a medios impresos;
- XI. Grabar diariamente la programación íntegra de televisión y radio transmitida por la CORAT y resguardarla de acuerdo a las normas internas y la ley vigente en la materia;
- XII. Seleccionar en acuerdo con el Director General, las propuestas de programas, mensajes, cápsulas y cualquier otro producto televisivo y radiofónico para ampliar la programación de la CORAT;
- XIII. Concertar intercambios de programación con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, en acuerdo con la Dirección General;

- XIV. Resguardar, organizar, administrar y controlar el acervo videográfico de la CORAT;
- XV. Monitorear los canales de televisión y las estaciones de radio de mayor cobertura local, nacional e internacional para proponer permanente y sistemáticamente las medidas necesarias para mejorar la programación televisiva y radiofónica; y
- XVI. Seleccionar y proponer a la Dirección General para su aprobación el material videográfico y radiofónico que podrá ser adquirido a las casas comerciales para su transmisión.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE RADIO

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

- I. Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Producción de las estaciones de radio, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- II. Planear y diseñar semanalmente el Programa de Trabajo de la Dirección;
- III. Solicitar a la Dirección de Ingeniería equipo y personal técnico necesarios para la producción y/o transmisión de los programas realizados por la Dirección de Radio;
- IV. Proponer la asistencia de invitados a los programas realizados por la Dirección de Radio para la aprobación de la Dirección General;
- V. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la producción y/o transmisión de programas de radio;
- VI. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de acceso y transmisión de eventos a las dependencias y autoridades competentes;
- VII. Atender las solicitudes de grabación, producción y/o transmisión por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General;
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos de producción y/o transmisión acordados por la Dirección General ante diversas instancias;

- IX. Revisar la transmisión diaria de las radiodifusoras, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario;
- X. Diseñar y evaluar el proyecto de programación de las radiodifusoras; y verificar su cumplimiento;
- XI. Resguardar las producciones radiofónicas propias y externas y el material audiográfico en la fonoteca de la CORAT;
- XII. Gestionar ante autoridades competentes el otorgamiento de licencias de locución, al personal de conducción radiofónica, en las estaciones que son operadas directamente por la CORAT, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de la materia;
- XIII. Proveer de información a la Unidad de Tecnologías de Información para la actualización de la página de Internet de la CORAT; y
- XIV. Producir y transmitir programas radiofónicos que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Ingeniería, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación de televisión y radio, así como el acceso a locaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- II. Detectar las necesidades tecnológicas de la CORAT, solicitando pruebas técnicas de todo el equipo que se requiera adquirir;
- III. Supervisar y controlar los servicios técnicos proporcionados por la Dirección a las demás áreas de la CORAT;
- IV. Diseñar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de radio y televisión de la CORAT, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;
- V. Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de los equipos técnicos de la CORAT;
- VI. Garantizar la correcta generación y transmisión de las señales de radio y televisión de la CORAT;
- VII. Mantener actualizado el Padrón de Peritos en Telecomunicaciones;

- VIII. Fungir como enlace técnico ante las instancias federales y estatales para el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos de transmisión y/o concesiones de radio y televisión otorgados a la CORAT;
- IX. Verificar que los equipos de producción y transmisión de radio y televisión cumplan con los requerimientos exigidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y demás normas regulatorias;
- X. Elaborar el programa diario de actividades a desarrollarse en los estudios de grabación de radio y televisión y supervisar su cumplimiento; y
- XI. En coordinación con las Direcciones General y de Administración, solicitar y supervisar la adquisición de equipo tecnológico necesario para la operación del canal de televisión y las estaciones de radio de la CORAT.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORAT

ARTÍCULO 24. Las ausencias temporales del Director General de más de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe para tal efecto el Secretario.

ARTÍCULO 25. Las ausencias temporales de los titulares de las unidades y direcciones de la CORAT, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 26. Las relaciones de trabajo entre la CORAT y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y las Condiciones Generales de Trabajo.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, directores de área o su equivalente, subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, asesores y en general, las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios.

ARTÍCULO 27. Las faltas administrativas se sancionarán en las formas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento 6660 B, de fecha 5 de julio de 2006.

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

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

ARTÍCULO QUINTO. Para su mejor funcionamiento y desempeño, las unidades y direcciones de la CORAT deberán elaborar sus respectivos manuales de procedimientos con base en su competencia.

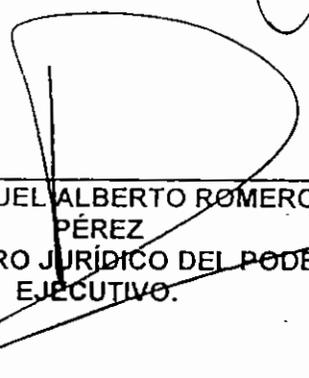
ARTÍCULO SEXTO. Los recursos humanos, financieros y materiales, que estuviesen asignados a las unidades y direcciones que desaparecen o modifican su competencia, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán reasignados a las unidades y direcciones que asuman las correspondientes atribuciones,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

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO.



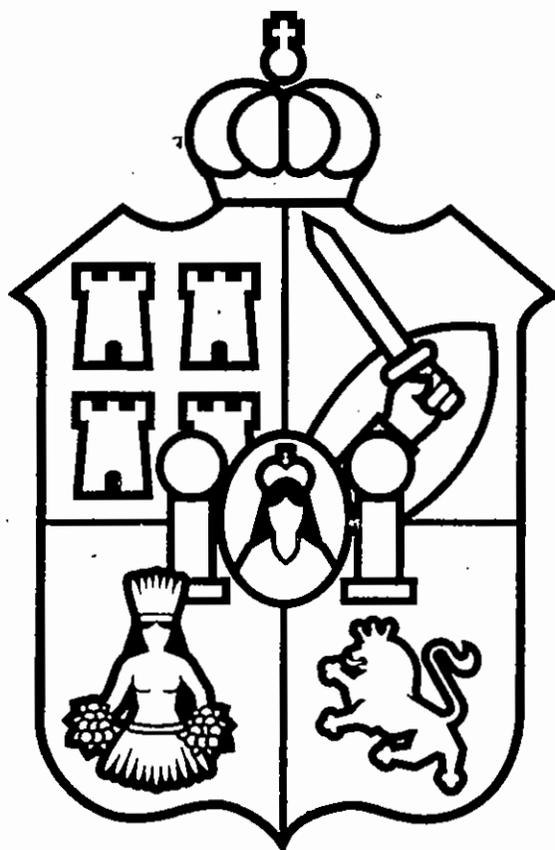
LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.



LIC. ADRIÁN HERNÁNDEZ BALBOA
SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES.



LIC. SALVADOR ANTONIO BRAVO NEMER
DIRECTOR GENERAL DE LA CORAT.



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00-Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.