



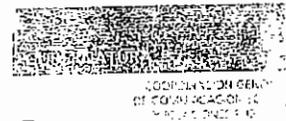
PERIODICO OFICIAL

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	F
-----------	-----------------------	--------------------------	--------------------	---

No.- 24059



Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION
DIRECCION ADMINISTRATIVA

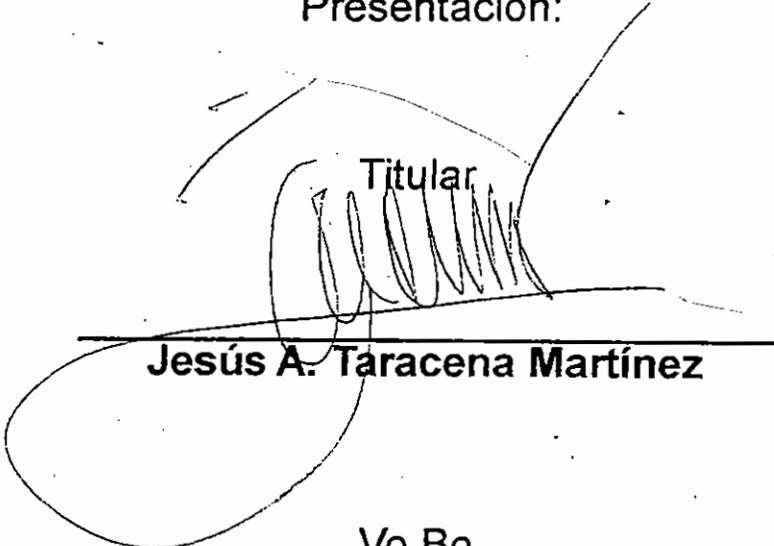
FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
14	AGOSTO	2008

**Manual de Organización y Descripción de Puestos de la
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas**

-Protocolo de Aprobación-

Presentación:

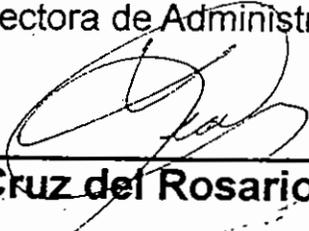
Titular



Jesús A. Taracena Martínez

Vo.Bo.

Directora de Administración



C.P. Cruz del Rosario Leal Díaz

CONTENIDO**CAPITULO I**

Introducción

CAPITULO II

Objetivo del Manual

CAPITULO III

Antecedentes

CAPITULO IV

Marco Jurídico

CAPITULO V

Atribuciones

CAPITULO VI

Misión y Visión

CAPITULO VII

Estructura Orgánica

CAPITULO VIII

Organigrama General

CAPITULO IX

Objetivos, Funciones y Organigramas por Área

CAPITULO X

Descriptivo del Puesto

CAPITULO XI

Glosario

Coordinación General

- Secretario Particular
- Unidad de Acceso a la Información
- Departamento de Acción Cívica
- Organigrama del Área

Dirección de Administración

- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Control Interno
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Adquisiciones

Departamento de Transportes
Departamento de Informática
Organigrama del Área

Dirección de Información

Subdirección de Información
Departamento de Información
Departamento de Fotografía
Departamento de Redacción
Organigrama del Área

Dirección de Relaciones Públicas

Departamento de Eventos
Departamento de Directorios
Organigrama del Área

Dirección Técnica

Subdirección Técnica
Departamento de Selección de Información
Departamento de Análisis y Evaluación
Departamento de Hemeroteca
Organigrama del Área

Dirección de Radio y Televisión

Subdirección de Radio y T.v.
Departamento de Monitoreo
Organigrama del Área

I INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto por Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los lineamientos que rigen el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y con base en los objetivos de modernización administrativa establecidos por el Ejecutivo del Estado, se integra el presente **Manual General de Organización**.

Este documento se elaboró sustentado en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicado el 13 de febrero de 2008 y contiene los cambios a la estructura orgánica básica.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos del área, se formuló el Manual a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal.

II OBJETIVO DEL MANUAL

El **Manual General de Organización** tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Coordinación General, de otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los particulares sobre la estructura orgánica y funciones de la dependencia.

El presente Manual integra los antecedentes históricos de la Coordinación General, el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades, las atribuciones que la ley le ha conferido, la estructura de organización que tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área.

Las líneas de acción para la consolidación de una política de comunicación social acorde a los nuevos requerimientos de la sociedad, están complementadas en este documento de control administrativo y normativo. Es por ello que la optimización de los recursos, la planeación y la coordinación eficiente de acciones que propicien una mejor dinámica de difusión e información de las actividades que realiza el Gobierno del Estado, están garantizadas en gran medida con la operación de este Manual.

III ANTECEDENTES

La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, como organismo público encargado de instrumentar, promover y difundir la política de comunicación social del Gobierno del Estado, tiene su origen y es heredera de las áreas y los programas que en su momento constituyeron valiosos auxiliares de las Administraciones Gubernamentales pasadas que, al igual que ahora, se preocupan por mantener informada plena y verazmente a la ciudadanía respecto a las acciones cotidianas que se realizan a favor del desarrollo integral de Tabasco.

Debido a que el Estado de Tabasco mantuvo un crecimiento poblacional moderado hasta antes del "boom" petrolero (1975); la economía estatal giraba en torno a las actividades agropecuarias y las actividades Gubernamentales eran difundidas por el área de Relaciones Públicas a través de los medios informativos escritos y radiofónicos que cotidianamente se publicaban en todo el territorio tabasqueño.

Hasta ese entonces, no se tuvo la necesidad de crear o habilitar un área específica dedicada a la difusión de la obra pública; hasta 1979, la promoción y difusión de las actividades realizadas por la administración pública estaban bajo la responsabilidad del Departamento de Relaciones Públicas, el cual se integraba por los Departamentos de Prensa y las Áreas de Acción Cívica y Administrativa, todas ellas dependientes de la Secretaría Particular del Gobierno del Estado.

En 1983, con el afán de consolidar una política de comunicación social acorde a los requerimientos de los nuevos tiempos, se crea la Dirección de Información y Relaciones Públicas, integrada por los Departamentos de Prensa (con dos áreas: administrativa y reporteros) y Relaciones Públicas (conformado por Acción Cívica y Administración). Esta nueva Dirección dependía directamente de la Secretaría de Gobierno.

Dos años más tarde, se transforma en la Dirección General de Información y Relaciones Públicas y se crea la Subdirección de Información y Relaciones Públicas, conformándose además los Departamentos de Información, Relaciones Públicas y Administrativo.

En el año de 1989, se crea la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, misma que centraliza en forma definitiva todas las funciones relacionadas con la difusión y promoción de las actividades y obras realizadas por la administración pública. A esta misma Dirección General, en la que los departamentos antes mencionados se transforman en Direcciones, se agregan dos direcciones más: Técnica y de Enlace y Cine, Radio, Televisión y Eventos Especiales.

En 1998, el Ejecutivo del Estado propone la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, siendo aprobada por la LVI Legislatura del H. Congreso del Estado; entre las reformas y adiciones de la misma, se contempla la independencia de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y ésta pasa a depender única y exclusivamente del Gobernador del Estado.

Ese mismo año, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en el que se establecen los lineamientos que le rigen, así como la estructura orgánica, administrativa y funcional actual, con el propósito de darle sentido, coherencia y pertinencia a la función pública que realiza este importante órgano gubernamental, mismo que sufre modificaciones el 19 de marzo del 2003, y con fecha 30 de mayo del 2007, se publica el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el cual se modificó quedando vigente el de fecha 13 de febrero del 2008.

IV MARCO JURIDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**
- **Decreto de Creación:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado no. 12291, suplemento C 57773 del 3 de enero de 1998; en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 51, fracción I de la Constitución Política Local; 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se crea la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- **Reglamento Interno:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado no. 12304, suplemento G 5775 del 10 de enero de 1998; se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- **Decreto de Cambio de Dirección General a Coordinación General:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 063, Extraordinario No.8 del 22 de marzo de 2002; en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 51, fracción I de la Constitución Política Local, la Quincuagésima Séptima Legislatura al Honorable Congreso del Estado, en el ejercicio de las facultades que la confiere el Artículo 36 Fracción I de la Constitución Política Local; y Considerando: Octavo.- Que en el esquema anterior para la reorganización de la Gubernatura se prevé que le adscriban a la Dirección General de Comunicación social y Relaciones Públicas, misma que se plantea como Coordinación General.

V ATRIBUCIONES

Como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su artículo 16, es competencia de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

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 Titular del Poder Ejecutivo y 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; y

V.- Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

VI MISION Y VISION

MISION

Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de imagen del Gobierno entre los Sectores Públicos, Social y Privado para difundir las actividades y programas desempeñados por el C. Gobernador y la Administración Pública.

VISION

Lograr que las relaciones entre el Titular del Poder Ejecutivo y los medios de comunicación, locales, regionales e Internacionales se den en términos de cordialidad con el propósito de mejorar la difusión de las acciones del Gobierno, desarrollando programas de Comunicación Social y Relaciones Públicas, que permita consolidar la imagen del Ejecutivo y la Administración Pública, fortaleciendo la percepción positiva que la ciudadanía tiene de ellos.

VII ESTRUCTURA ORGANICA

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas cuenta con las siguientes unidades administrativas:

1. **Coordinación General**
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Unidad de Acceso a la Información
 - 1.3 Departamento de Acción Cívica

2. **Dirección de Administración**
 - 2.1 Subdirección de Administración
 - 2.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 2.1.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 2.1.3 Departamento de Control Interno
 - 2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 2.2.1 Departamento de Adquisiciones
 - 2.2.2 Departamento de Transportes
 - 2.2.3 Departamento de Informática

3. **Dirección de Información**
 - 3.1 Subdirección de Información
 - 3.2 Departamento de Información
 - 3.3 Departamento de Fotografía
 - 3.4 Departamento de Redacción

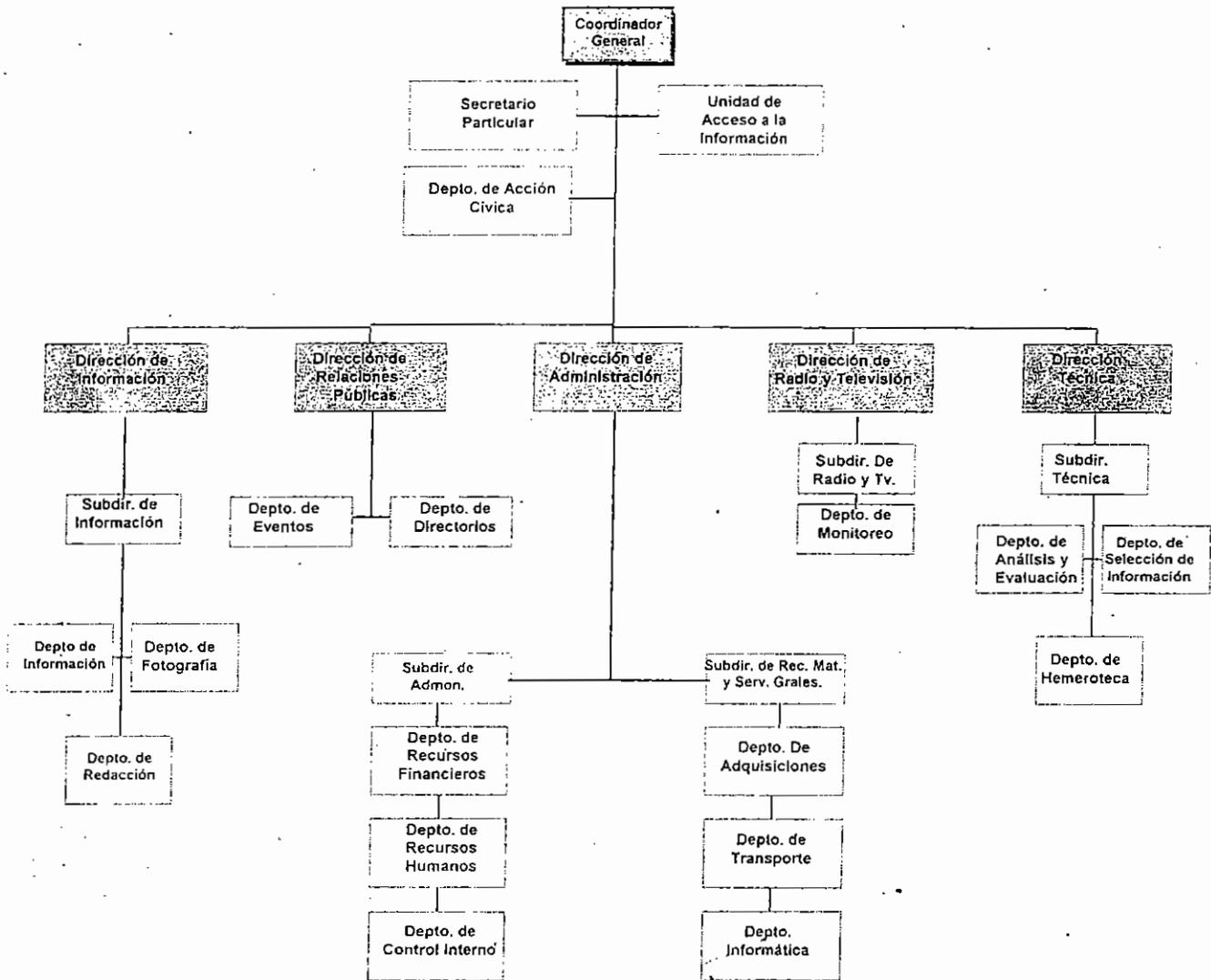
4. **Dirección de Relaciones Públicas**
 - 4.1 Departamento de Eventos
 - 4.2 Departamento de Directorios

5. **Dirección Técnica**
 - 5.1 Subdirección Técnica
 - 5.2 Departamento de Selección de Información
 - 5.3 Departamento de Análisis y Evaluación
 - 5.4 Departamento de Hemeroteca

6. **Dirección de Radio y Televisión**
 - 6.1 Subdirección de Radio y Televisión
 - 6.2 Departamento de Monitoreo

VIII ORGANIGRAMA

Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones públicas



IX OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS POR AREA

COORDINACION GENERAL

Objetivo

Proyectar la imagen de Gobierno y dirigir la política de Comunicación Social en el Estado, de conformidad con las atribuciones que le confiere el decreto de su creación, así como su Reglamento Interior y las demás que le encomiende el Ejecutivo Estatal y las conferidas en otros ordenamientos legales.

Funciones

- I.- Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado;
- 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 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 objetivos del trabajo de la Administración Pública;
- IV.- Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional;
- V.- Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;
- VI.- Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno del Estado;
- VII.- Coordinar con las unidades de comunicación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, las políticas de difusión del Gobernador;
- VIII.- Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional e internacional, así como los derivados de los congresos y seminarios en las materias de competencia de la Administración Pública Estatal;
- IX.- Fortalecer el sentimiento de nacionalismo a través de la planeación, organización y difusión de los actos cívicos conmemorativos de trascendencia nacional y estatal que promueve el Gobierno del Estado; y
- X.- Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

Secretario Particular

Funciones

- 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 los diferentes funcionarios de las Unidades de la Coordinación General, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular,
- III.- Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, 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 uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u 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 de apoyo directo a él y de la propia Secretaría Particular;
- VI.- Coordinar a nivel logístico, todas las actividades requeridas por el Titular.
- VII.- Redactar, canalizar y dar seguimiento de la correspondencia de respuesta a las diferentes peticiones realizadas por las dependencias de gobierno y la ciudadanía en general.
- VIII.- Coordinar la agenda de trabajo y la logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Titular; y
- VIII.- Las demás disposiciones legales y administrativas que le confiera y encomiende el Titular.

Unidad de Acceso a la Información

Función

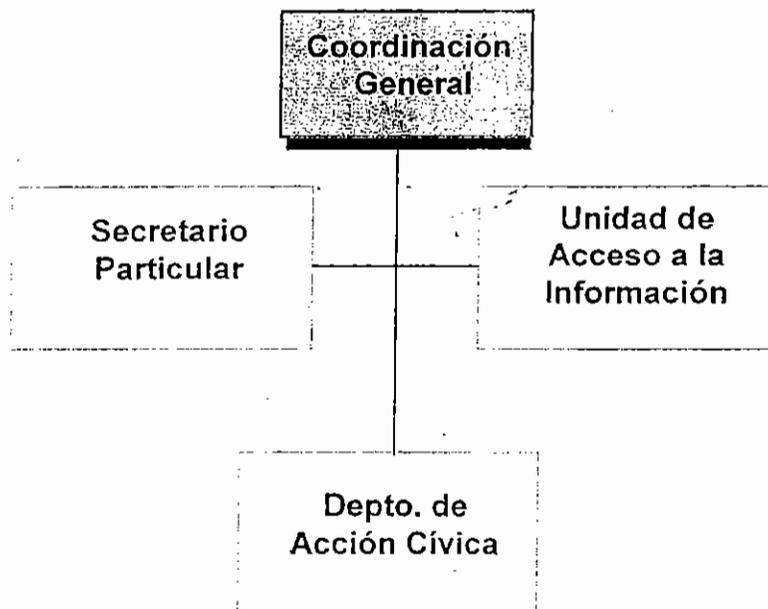
Ejercicio de las Atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que copiado a la letra dice:

Artículo 39. Las Unidades de Acceso a la Información tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- II.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- IV.- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;

- V.- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley;
- VI.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- VII.- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX.- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X.- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- XI.- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Organigrama



DIRECCION DE ADMINISTRACION**Objetivo**

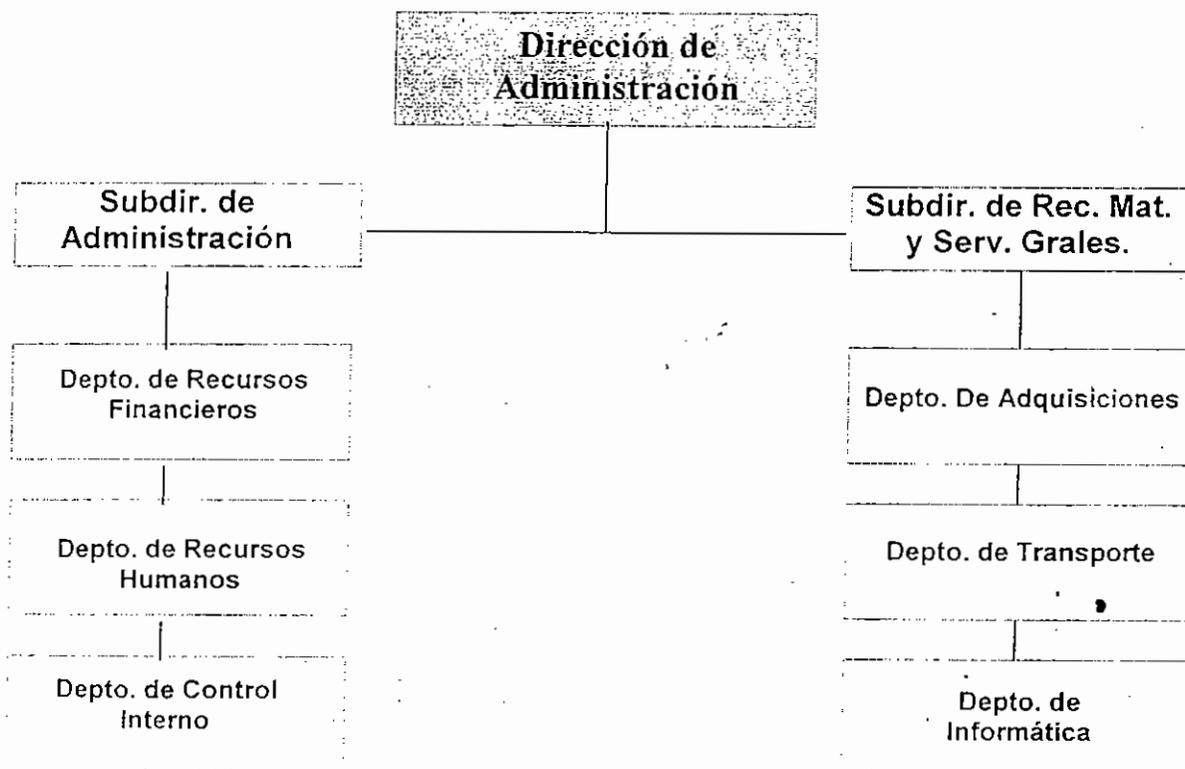
Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General, de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por la Secretaría Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y Subsecretaría de Administración.

Funciones

- I Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General; de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por las Secretarías de Administración y Finanzas y Contraloría;
- II Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación General y gestionar su autorización;
- III Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información;
- IV Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que le otorgan a la Coordinación General, sus atribuciones y organización;
- V Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Coordinación General;
- VI Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar los informes contables y financieros;
- VII Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna y externa con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Coordinación General;
- VIII Analizar las necesidades de recursos humanos para sugerir e instrumentar la promoción, permuta y/o cambio de personal;
- IX Proporcionar a las Unidades de la Coordinación General y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; adquisiciones y suministros; así como archivo y servicio para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- X Previo acuerdo con el Titular, proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- XI Administrar el almacén de la Coordinación General por medio de un sistema de control de entradas y salidas y realizar la distribución de bienes de insumos, de acuerdo con las disposiciones existentes.
- XII Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

- XIII Proponer al Titular la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de las Unidades de la Coordinación General, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de éstas;
- XIV Previo acuerdo con el Titular dictar las medidas, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las Unidades Administrativas de la Coordinación General;
- XV Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación General;
- XVI Auxiliar y proporcionar asesoría en materia de informática a las diversas Unidades Administrativas que integran la Coordinación General;
- XVII Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación General; y
- XVIII Controlar los bienes y recursos asignados a las áreas de la Coordinación General
- IX Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Titular.

Organigrama



DIRECCION DE INFORMACION

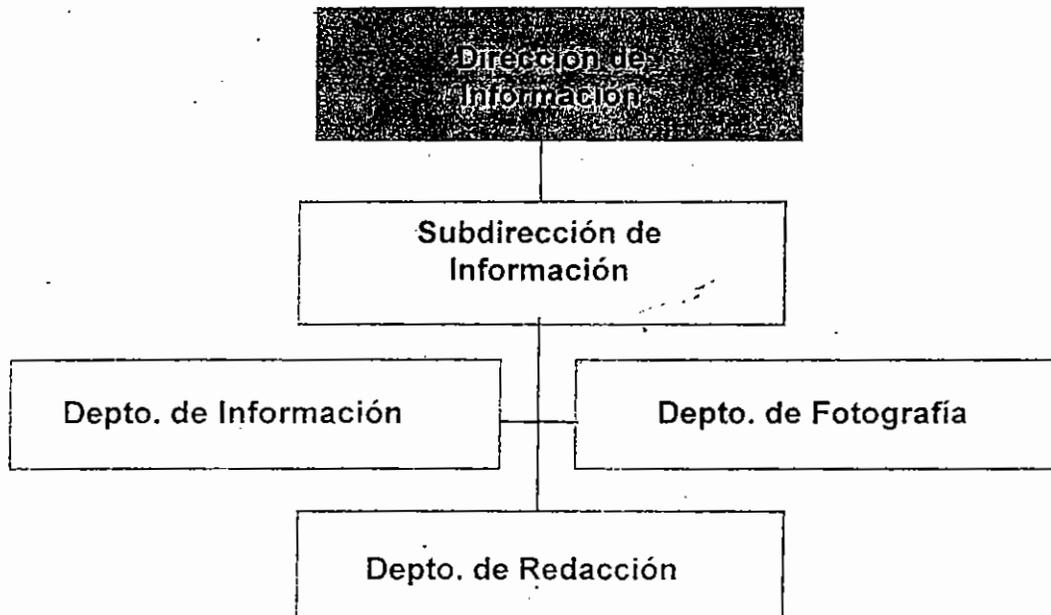
Objetivo

Desarrollar un adecuado proceso de comunicación e información, acorde a la política interna de la Coordinación General, con los diversos sectores de la sociedad, mediante el empleo de los medios de comunicación para contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado.

Funciones

- I Coordinar y Supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- II Coordinar y supervisar la cobertura informativa 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 de Radio y Televisión.
- III Elaborar análisis relativos al contenido de los mensajes pronunciados por el Gobernador y de las políticas públicas del Gobierno del Estado para la observancia del Titular; y
- IV Elaborar periódicamente análisis de información y estudios sobre opinión pública para la atención correspondiente por el Titular.

Organigrama



DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

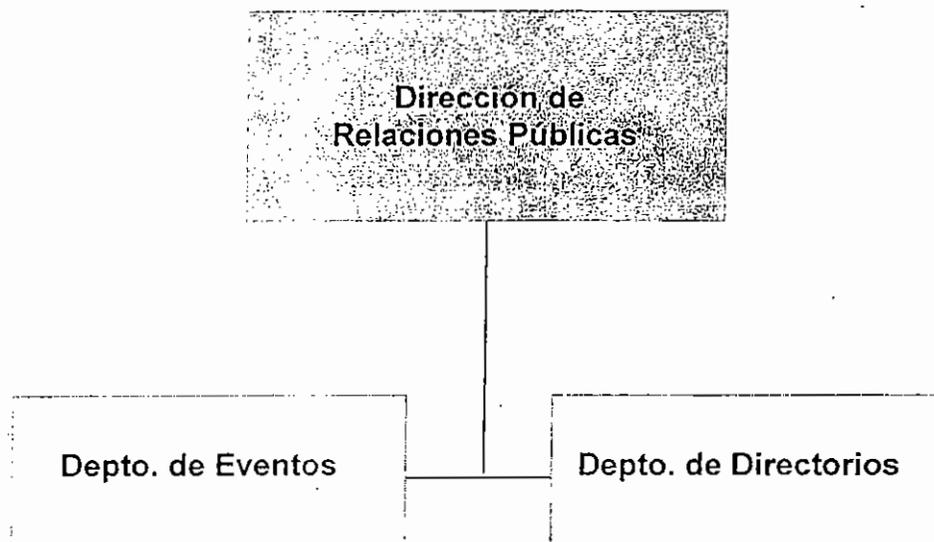
Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado, a través del establecimiento de vínculos de amistad, fraternidad y respeto, sustentados en las relaciones públicas y de convivencia, con los sectores público, privado y social.

Funciones

- I Establecer previo acuerdo del titular los criterios y directrices en el ámbito de su competencia que deben seguir las Unidades de Relaciones Públicas de las Dependencias;
- 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 Proponer al Titular las 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 deban 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;
- VIII Coordinar y desarrollar el programa de eventos que en materia de Relaciones Públicas tienda a fortalecer la imagen institucional del Poder Ejecutivo; y
- IX Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado.

Organigrama



DIRECCION TECNICA

Objetivo

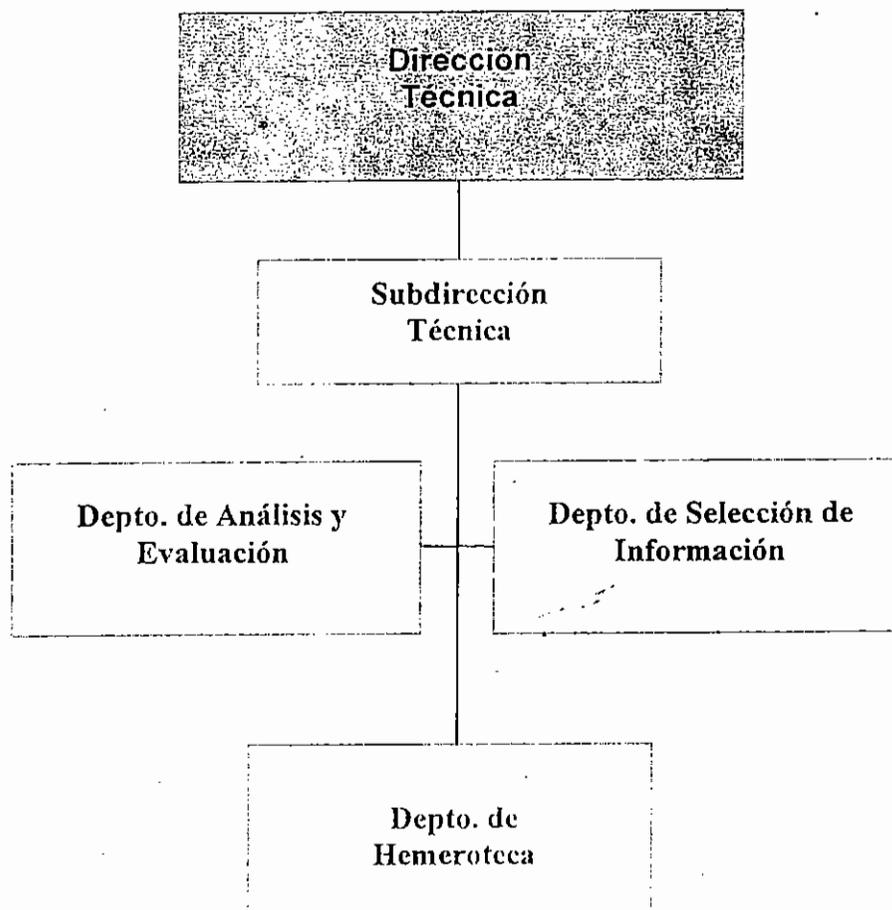
Ejecutar y dirigir las acciones, objetivos y programas encomendados por el Titular, con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de Gobierno, consolidando el nivel de calidad y oportunidad en la distribución de las carpetas, síntesis y memorias informativas que se realizan diariamente.

Funciones

- 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 a través de Carpetas de Información Básica;
- II Elaborar y distribuir las carpetas de la información publicada en prensa sobre los programas de Gobierno;
- III Detectar emisión de boletines publicados en la Prensa Local y posteriormente distribuirlos entre el Titular y la Dirección de Información;
- IV Localizar en la Prensa local eventos futuros a realizarse en el Estado, para elaborar la agenda diaria y proporcionarla al Titular.
- V Detectar en la prensa local notas de posibles conflictos en el Estado, para que de manera inmediata las haga del conocimiento del Titular y este ordene lo conducente;
- VI Examinar en la Prensa Local críticas publicadas al Gobierno del Estado y poner del conocimiento del Titular;

- VII Elaborar estadísticas semanales y gráficas de comportamiento de la Prensa Local de notas emitidas favorables y adversas a las distintas Dependencias del Gobierno;
- VIII Realizar seguimientos de temas relevantes que competen al Gobierno y tenerlas en guarda para consulta de las Dependencias del Ejecutivo;
- IX Coordinar la integración de las memorias de las actividades del Gobernador; y
- X Controlar y Supervisar la correcta operación y prestación del servicio de Hemeroteca a las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Organigrama

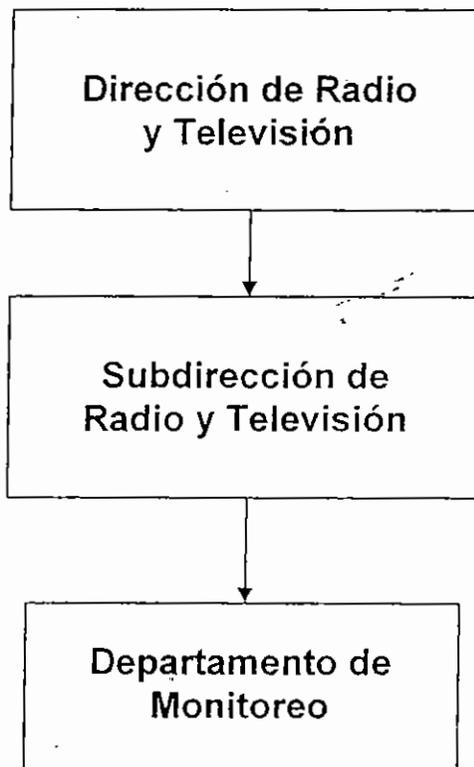


DIRECCION DE RADIO Y TELEVISION**Objetivo**

Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado a través de la difusión de las acciones, objetivos, metas y logros de la administración pública estatal en los diversos medios de comunicación electrónicos.

Funciones

- 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 en medios electrónicos; y
- VI Mantener relación permanente con los representantes de los medios de la radio y televisión.

Organigrama

Descriptivo del Puesto

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Gobernador
SUPERVISA:	Directores y personal adscrito a su área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Directores	PARA: Cumplir con los objetivos, estrategias y funciones que competen a la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Diversas Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Directores de Medios de Comunicación Internacional, Nacional y Locales.	PARA: El despacho de los asuntos que le señala el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO: .

DESCRIPCION GENERICA:
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto:
Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado;
DESCRIPCION ESPECIFICA:
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto:
<p>PERMANENTES:</p> <p>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 Titular del Poder Ejecutivo y la Administración Pública, así como conducir y coordinar las relaciones públicas de ambos;</p> <p>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 objetivos del trabajo de la Administración Pública;</p> <p>Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional;</p> <p>Coordinar con las unidades de comunicación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, las políticas de difusión del Ejecutivo;</p> <p>Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional e internacional, así como los derivados de los congresos y seminarios en las materias de competencia del Gobierno del Estado;</p> <p>Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación, así como planear, instrumentar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;</p> <p>Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Estatal;</p>
<p>PERIODICAS:</p> <p>Fortalecer el sentimiento de nacionalismo a través de la planeación, organización y difusión de los actos cívicos conmemorativos de trascendencia nacional y estatal que promueve el Gobierno del Estado;</p>
<p>EVENTUALES:</p> <p>Asistir a los eventos en representación del Ejecutivo Estatal, cuando éste así lo disponga;</p>

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación o afín
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Administrativos
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad para el análisis y la toma de decisiones.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
SUPERVISA:	Personal adscrito a su área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinador General, Directores de Área y personal adscrito a su área.	PARA: Atender los asuntos y documentación propia del despacho, fungir como enlace entre los diferentes funcionarios de la Coordinación General, coordinar el manejo de la agenda del Coordinador, así como la documentación que se genere, administrar los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos asignados.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, Directores de Medios de Comunicación.	PARA: El despacho de los asuntos que le señala el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y las demás disposiciones legales y administrativas que le encomiende el titular.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular, fungiendo como enlace entre los diferentes funcionarios de las unidades de la Coordinación General, a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Coordinación General.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Organizar y controlar la audiencia particular, correspondencia, agenda y archivo del Titular. 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 u ocultamiento, así como, la utilización indebida de los mismos. 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 de apoyo directo a él y de la propia Secretaría Particular. Redactar, canalizar y dar seguimiento de la correspondencia de respuesta a las diferentes peticiones realizadas por las dependencias de gobierno y la ciudadanía en general. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Coordinador General.	
PERIODICAS:	
Coordinar a nivel logístico todas las actividades requeridas por el Coordinador General.	
EVENTUALES:	
Asistir en representación de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, cuando así lo disponga el Titular.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Administrativos
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades.	Actitud de servicio; lealtad, discrecionalidad, capacidad para la toma de decisiones y el trabajo en equipo, actitud de respeto, amabilidad y diligencia para el público en general y subordinados.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Acción Cívica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
SUPERVISA:	Personal adscrito a su área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinador General, Secretario Particular, Directores de Área y personal adscrito a su área.	PARA: Cumplir con los objetivos y las funciones propias del departamento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias de la Administración Pública Federal Estatal y Municipal.	PARA: La realización de los actos cívicos conmemorativos de eventos nacionales y estatales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto: Programar, organizar y operar la realización y difusión de los Actos Cívicos conmemorativos de eventos nacionales y locales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto:
PERMANENTES: Llevar la agenda y el registro anual del calendario y celebraciones cívicas nacionales y locales y difundirla entre la Administración Pública.
PERIÓDICAS: Verificar y gestionar el suministro de los elementos de apoyo que se requieran para los Actos y Celebraciones Cívicas. Invitar a los servidores públicos a los eventos cívicos que lleva a cabo el Ejecutivo Estatal y notificar por acuerdo del Coordinador General, a quien deba fungir como orador oficial en los mismos. Programar y organizar las tareas necesarias para la realización de los Actos Cívicos.
EVENTUALES:

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Historia
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Administrativos
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Amplio conocimiento en la Historia de México y del Estado, actitud de servicio, capacidad de organización, respeto, trabajo en equipo.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	3 auxiliares de la unidad de transparencia.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Secretaría particular. Dirección de radio y t.v. Dirección de información. Dirección de relaciones publicas. Dirección técnica. Dirección de administración.	PARA: Solicitar la información que solicitan los ciudadanos y mantener actualizado el portal de transparencia con la información mínima de oficio.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: El instituto tabasqueño de transparencia. Consejería jurídica. Secretaría De Finanzas. Secretaría De Contraloría.	PARA: La atención de solicitudes de información que presenten los ciudadanos, normatividad referente a la ley de transparencia, así como quejas y denuncias.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Auxiliar al titular del sujeto obligado en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que tienen encomendadas.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	Atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos de forma verbal, escrita y por correo electrónico, así como orientarlos en caso que la información solicitada no obre en su poder.
PERIODICAS:	Elaborar los informes mensuales al titular del sujeto obligado y el informe trimestral que el sujeto obligado debe presentar al instituto tabasqueño.
EVENTUALES:	Presentar el informe anual que el sujeto obligado debe presentar al instituto tabasqueño de transparencia.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Contabilidad
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Se deberá contar con conocimientos jurídicos, administrativos, informáticos y los relativos al ejercicio de sus funciones.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	1 año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Actitudes de servicio, institucionales, honesto, responsables, así como incrementar entre los empleados la cultura de la transparencia.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Administrativo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección administrativa	
REPORTA:	Directora Administrativa	
SUPERVISA:	3 Departamentos de la Subdirección	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON: Dirección Administrativa Subdirección de recursos materiales. Departamento de recursos humanos. Departamento de control interno. Departamento de adquisiciones. Departamento recursos financieros.	PARA: Coadyuvar a planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación general; de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por la Secretaria de Administración y Finanzas y de la Contraloría.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Contraloría. Secretaría de Plantación. Subsecretaría de admón.	PARA: La entrega de los estados financieros y presupuestales, dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos presupuestados a la Coordinación General.	

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Auxiliar al Director Administrativo en el ámbito de su competencia, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la subdirección.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación general.
PERIODICAS:
Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información.
Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar los informes contables y financieros
EVENTUALES:
Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la coordinación general. Coordinar las actividades de entrega recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación General.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad
CONOCIMIENTOS: Senale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Se deberá contar con conocimientos administrativos, de auditoria, informáticos y los relativos al ejercicio de sus funciones
EXPERIENCIA: Senale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Actitud de servicio, institucionales, honesto, responsables, saber motivar para la consecución de las metas e incrementar entre los empleados el trabajar en equipo.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Directora Administrativa
SUPERVISA:	Área de fondo revolvente, área de presupuesto, área de proveedores, y auxiliar.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Departamento de Compras. Departamento de Transporte Departamento de Control Interno	PARA: Revisión y firma de estados financieros, cheques, ordenes de pago, elaboración de cheques de nomina, reportes de almacén, y solicitudes de materiales, reporte y solicitud de compras, tramites de tenencias y seguros, supervisión de documentación elaborada en el propio departamento
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Gasto Público Dirección de Política Presupuestal	PARA: Depósitos del fondo revolvente, nominas etc. Control del presupuesto y transferencias Tramites de ordenes de pago, fondo revolvente

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto: elaboración de estados financieros, firma de cheques, control del presupuesto, elaboración de autoevaluaciones trimestrales, revisión de ordenes de pago
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto: PERMANENTES: Revisión de ordenes de pago, firma de cheques, control presupuestal
PERIÓDICAS: Estados Financieros Mensuales
EVENTUALES: Elaboración de Autoevaluaciones Trimestrales

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en contabilidad
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Contables, de administración e Informática
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Responsabilidad, honestidad, disponibilidad de horario, compromiso con el horario

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Directora Administrativa
SUPERVISA:	1 Editor, 1 Jefe de Proyecto, 2 Secretarías Nivel departamento, 1 Técnico Operativo, 1 Profesionista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamento de Recursos Financieros y Direcciones	PARA: Pagos de los empleados de nominas y control de personal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Subsecretaria de Administración y Finanzas	PARA: Recepción de nominas, entregas de descuentos del personal. Reintegros de sueldo del personal

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto. Programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la Coordinación General, establecer y aplicar las normas y procedimientos administrativos
DESCRIPCION ESPECIFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Validación de nominas, control de asistencias cumplir con el pago del sueldo del personal.
PERIODICAS: Elaboración de altas y bajas del personal
EVENTUALES: Elaboración de presupuesto del capitulo 1000. actas administrativas.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciado en contaduría pública ó en administración
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Administración de recursos humanos y dialogo con el personal
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	3 años como mínimo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Responsabilidad y profesionalismo, habilidad con los números y equipo de computo, trato con el personal

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Interno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Directora Administrativa
SUPERVISA:	2 secretarías 2 auxiliares administrativos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Directora Administrativa Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales Depto. de Recursos Financieros Depto. de Recursos Humanos Depto. de Adquisiciones Depto. de Transporte Depto. de Informática	PARA: Dar a conocer las disposiciones en materia de normatividad presupuestal, financiera y jurídica, así como supervisar que estas se cumplan.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaría de Contraloría Consejería Jurídica Secretaría de Finanzas	PARA: Apoyar en las auditorías internas y externas, en las evaluaciones trimestrales y en vigilar que se observen las disposiciones emitidas por ellos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

<p>DESCRIPCION GENERICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.</p>
<p>Coadyuvar a las diferentes áreas de la dirección administrativa en el cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar sanciones.</p>
<p>DESCRIPCION ESPECIFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.</p>
<p>PERMANENTES: Revisión y glosa de la documentación comprobatoria de la Coordinación, así como los estados financieros.</p>
<p>PERIODICAS: Evaluaciones trimestrales, procedimientos para dar de baja y alta a los bienes muebles, revisiones específicas a diferentes áreas de la Coordinación.</p>
<p>EVENTUALES: Auditorias Internas y externas.</p>

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<p>ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.</p>	<p>Licenciatura en Contaduría Pública.</p>
<p>CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.</p>	<p>Administrativos y de Procedimientos, de informática y de auditoria y fiscalización.</p>
<p>EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.</p>	<p>3 años</p>
<p>CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades</p>	<p>Analítico, habilidad para la organización en el trabajo, honesto y capacidad para trabajar en equipo.</p>

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección administrativa
REPORTA:	Directora Administrativa
SUPERVISA:	3 Departamentos de la Subdirección
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Administrativa Departamento de recursos humanos. Departamento de control interno. Departamento de adquisiciones. Departamento recursos financieros. Departamento de Informática	PARA: Cuestiones de presupuesto, asuntos relacionados con personal a mi cargo, solicitudes de abastecimiento, adquisiciones de bienes, entrega de bienes y material a todas las áreas, comprobaciones de gastos relacionados con fondo revolvente. Reparación y servicio del vehículo asignado a esta subdirección y reparaciones y bajas de equipo de informática.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Consejería Jurídica Subsecretaría de Administración y Finanzas Contraloría.	PARA: Apoyo en cuestiones legales, en procedimiento de cualquier índole, relación de inventarios, procedimientos para bajas de bienes, contratos de prestaciones de servicios, procedimientos obligatorios para dar de baja bienes muebles.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto:	
Intervenir en la celebración de licitaciones, autorizar la asignación y baja de bienes, llevar a cabo la actualización del inventario físico de bienes muebles, así como controlar el almacén de la propia Coordinación General; coordinar la administración y abastecimiento de los recursos materiales, llevar el control y registro del activo fijo, organizar y supervisar los servicios de limpieza de todas las áreas de la Coordinación General.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto:	
PERMANENTES: Intervenir en la celebración de licitaciones, efectuar los pedidos y contratos consolidados y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles; así como controlar el almacén de la propia Coordinación General; coordinar la administración y abastecimiento de los recursos materiales y suministro de los servicios generales, organizar y supervisar los servicios de limpieza de todas las áreas de la Coordinación General.	
PERIODICAS: Autorizar la asignación y baja de bienes; dar seguimiento a sus movimientos a través del sistema de inventarios, llevar a cabo la actualización del inventario físico de bienes muebles, la estimación de su depreciación, afectación y destino final. Llevar control y registro del activo fijo que exista en las áreas que integran la Coordinación General, así como el resguardo de salida para mantenimiento del mismo. Las demás que las disposiciones legales y administrativas confiera y encomiende el Titular.	
EVENTUALES: Intervenir en una licitación pública que por ser una partida centralizada efectúe la Subsecretaría de Administración y Finanzas, asistir en representación de la Directora Administrativa a una reunión en cualquier otra Dependencia.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Se deberá contar con conocimientos administrativos, de auditoría, informáticos y los relativos al ejercicio de sus funciones
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Actitud de servicio, institucionales, honesto, responsables, saber motivar para la consecución de las metas e incrementar entre los empleados el trabajar en equipo.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe De Departamento de Adquisiciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
SUPERVISA:	1 Técnico Analista y 1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Recursos Financieros Subsecretaría de Administración Contraloría (normatividad)	PARA: Solicitud de presupuesto autorizado, fondo revolvente por adquisiciones menores. Envío de paquetes de licitaciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Proveedores	PARA: Solicitud de cotizaciones, invitaciones a licitaciones

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Analizar, verificar y controlar las adquisiciones de los diversos materiales para las distintas áreas que conforman la Coordinación General
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Clasificar las adquisiciones según el procedimiento de licitación correspondiente, elaborar el paquete de concurso, recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, coordinar las investigaciones de mercado, verificar disponibilidad presupuestal
PERIÓDICAS: Elaborar el programa anual de adquisiciones (anual)
EVENTUALES: Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Área Económico Administrativa
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Legislación aplicable a las licitaciones, Ley y Reglamento de Adquisiciones, Manual de Programación, Reglamento de Comité de Compras del Poder Ejecutivo y demás legislación vigente; administración de recursos
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años en la administración pública y/o privada dentro de áreas administrativas.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Habilidades: organización en el trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo eficiente de software aplicable, orientación a logros, energía y motivación, flexibilidad.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Transportes
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Directora Administrativa
SUPERVISA:	1 Secretaria 2 Fotocopiadores 8 choferes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Adquisiciones Departamento de Control Interno. Departamento de Publicidad Dirección Administrativa Dirección de Radio y TV Dirección de Información Coordinación General Departamento de Acción Cívica Dirección Técnica	PARA: Prestaciones de servicio de traslado de personal, entrega de correspondencia, de diarios locales y nacionales, entrega de campañas de publicidad a medios electrónicos y escritos. Reparación de unidades, cuestiones de presupuesto, asuntos relacionados con personal a mi cargo, solicitudes de abastecimiento, pago de reparaciones, traslado de sonido, entrega de invitaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Subsecretaría de Administración, Contraloría, Policía Estatal de Caminos	PARA: Apoyo en la tramitación de seguros, de autorización para circular los fines de semana. Tramitación de bajas, tenencias.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Coordinación de la prestación del servicio de traslado de personal, entrega de diarios y correspondencia de los distintos departamentos, direcciones y de la Coordinación General a donde se solicite, además de coordinar el servicio de fotocopiado en las oficinas de malecón.
DESCRIPCION ESPECIFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Planear y organizar el apoyo a la Dirección de Información para el traslado de personal a la cobertura de eventos del C. Gobernador. Revisión de las unidades que están a cargo de departamento. Supervisar la entrega diaria de los periódicos locales y nacionales a las distintas dependencias del poder ejecutivo. Apoyar a las diversas direcciones y departamentos en las necesidades de traslado de personal y entrega de documentación.
PERIODICAS: Gestionar antes Contraloría y la Policía Estatal de Caminos la autorización de las unidades para circular los fines de semana. Elaboración de la Bitácora de gasolina. Gestionar la reparación correctiva y preventiva de la flota de unidades motrices de la Coordinación. Tramitar las facturas por los servicios de reparación, mantenimiento y la entrega de diarios locales y nacionales.
EVENTUALES: Tramitar el pago de tenencias, las bajas de las placas o ante la aseguradora el pago de daños a las unidades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en comunicación.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Administración, control de bitácoras y mecánica.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	3 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, comprometido con el trabajo.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Informática
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Directora Administrativa
SUPERVISA:	2 jefes de área y 1 auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección de Información Coordinación General Dirección de Radio y Televisión Dirección técnica	PARA: Apoyo en diversas tareas
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dgmig Secretaria Técnica Secretaria de Administración y Finanzas	PARA: Asesorías y apoyo en diversas áreas

I) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Prever, planear y programar acciones tendientes a lograr que la Coordinación General cuente con la infraestructura informática que satisfaga sus necesidades generales y específicas	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Diseñar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático de la Coordinación General;	
Planear, dirigir, y controlar los servicios de procesamiento de información que requieran las unidades que conforman la Coordinación General;	
Ministrar los servidores necesarios para resguardar la información generada por las distintas áreas de la Coordinación General;	
PERIODICAS:	
Vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios de asesoría técnica y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.	
EVENTUALES:	
Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos orientados a simplificar y automatizar las actividades del área, con base a las necesidades de las unidades administrativas;	
Determinar en coordinación con las unidades que integran la Coordinación General, los criterios técnico-normativos para la adquisición, renta, ampliación o modificación de la infraestructura informática, así como lo relativo al desarrollo de sistemas.	
Implantar y mantener redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Coordinación General;	
Recomendar las soluciones tecnológicas e informáticas necesarias que permitan optimizar los recursos y procesos operativos para incrementar la productividad y la eficiencia institucional;	

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Ingeniería o licenciatura en sistemas.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Redes inalámbricas y alámbricas, base de datos, desarrollo de sistemas, FODA, Soporte Técnico, manejo de Firewall, Sistemas Operativos, administración u soporte técnico a usuarios.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	1 año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Capacidad para administrar los recursos y actividades, toma de decisiones para el manejo de personal.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Información	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Información	
REPORTA:	Coordinador General Dirección de Información	
SUPERVISA:	Jefatura de Información Jefatura de Redacción Jefatura de Fotografía	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON: Coordinación General, Dirección de Radio y Televisión y Dirección de Técnica	PARA:	Elaboración de ordenes de información y/o texto periodísticos (boletines, comunicados, notas informativas y/o artículos) a partir de monitoreos y seguimiento de temas de interés y manejo de agenda de medios o asuntos críticos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: Dependencias que integran el Ejecutivo, reporteros que cubren la fuente de gobierno, corresponsales, columnistas. Áreas de comunicación de los gobiernos de los estados, e incluso de las dependencias federales.	PARA:	Cobertura de actividades de gobierno (incluidas giras o reuniones de trabajo del gobernador), manejo de agenda de riesgo y orientación editorial respecto a los temas de interés que requiere la administración pública posicionar ante la opinión pública.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Orientación editorial y edición de los texto que emiten las diferentes dependencias de gobierno; seguimiento de actividades públicas (cobertura de eventos); seguimiento del manejo que los medios de comunicación dan a las actividades inherentes a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial e incluso a los partidos políticos y sectores productivos; planeación informativa y administrativa (requerimientos de recursos materiales para el optimo funcionamiento del área), por mencionar algunas.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Edición, corrección de estilo y orientación de boletines informativos (en este punto es pertinente señalar que en la CGCSYRP se corrige la información que emiten todas las dependencias que conforman el poder Ejecutivo), seguimiento de temas de riesgo en medios locales y nacionales; atención de necesidades e inquietudes diarias de reporteros, fotógrafos, camarógrafos y personal de apoyo administrativo; reuniones con la Dirección para ordenes de información, cobertura de eventos y determinar materiales periodísticos institucionales y especiales a manejar de forma diaria o en el transcurso de la semana.	
PERIODICAS:	
Reuniones de evaluación para fortalecer el funcionamiento del área y corregir errores.	
EVENTUALES:	
Reuniones de trabajo con las áreas de comunicación social de las dependencias del Ejecutivo.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Redacción, corrección de estilo, edición, planeación informativa y administrativa, manejo de recursos humanos, relaciones públicas, por citar algunas.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	Al menos una década en labores reporteriles (por ser una función estrictamente informativa) y correcto manejo del lenguaje (amplitud lingüística, sintaxis, etc.)
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Visión periodística, disciplina e institucionalidad.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Información
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	Subdirección, Departamentos de Información, Redacción y Fotografía.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la dirección y todas las demás de la Coordinación General de Comunicación Social	PARA: La coordinación de las actividades propias de la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Demás dependencias del Gobierno Estatal y medios de comunicación.	PARA: El intercambio de información para su posterior difusión, así como para la cobertura de eventos públicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
<p>Recabar, procesar y divulgar en los medios informativos las actividades del c. gobernador, así como coadyuvar en la difusión de las actividades y programas de las distintas dependencias del poder ejecutivo estatal.</p> <p>Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación, la cobertura informativa de las actividades y eventos Gubernamentales para su posterior difusión, la elaboración de análisis relativos a los mensajes del gobernador y de las políticas públicas del gobierno estatal para la observancia del titular, así como la elaboración de análisis de información y estudios sobre opinión pública</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación, la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales para su posterior difusión, la elaboración de análisis relativos a los mensajes del gobernador y de las políticas públicas del gobierno estatal para la observancia del titular, así como la elaboración de análisis de información y estudios sobre opinión pública
PERIÓDICAS:	La elaboración de análisis relativos a los mensajes del gobernador y de las políticas públicas del Gobierno Estatal
EVENTUALES:	La elaboración de análisis de información y estudios sobre opinión pública

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporteo, análisis informativo, organización de medios informativos
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades.	Capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de negociación con medios de comunicación

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Información
REPORTA:	Subdirector de Información
SUPERVISA:	Jefe de Redacción
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Subdirector de Información, Jefe de Redacción y Reporteros	PARA: Preparar agendas de trabajo y realizar revisiones de material informativo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Jefes de Información de Medios	PARA: Garantizar espacios para boletines y notificar de eventos del área de Gobernatura y otras dependencias

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto
Atender el manejo de la información que se genera en boletines internos para cumplir con el enfoque que demanda la función pública
DESCRIPCION ESPECIFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto
PERMANENTES: Revisión y corrección de boletines y notas informativas; elaboración de agendas de trabajo y chequeo de periódicos
PERIODICAS: Elaboración de materiales especiales para medios escritos y electrónicos
EVENTUALES: Cobertura de eventos

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Fundamentalmente el correcto uso y aplicación de las reglas de redacción y el manejo básico de los temas que forman parte de la administración estatal
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Manejo de grupo; capacidad para guiar, orientar y conducir al personal; toma oportuna de decisiones

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Redacción
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Información
REPORTA:	Subdirección de Información
SUPERVISA:	Reporteros
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Subdirección de Información, Reporteros y directores de comunicación social de dependencias	PARA: Revisar boletines
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Medios de comunicación	PARA: Mantener una sana relación e influir en el manejo de la información cuando así se requiera

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Revisar ortografía y redacción de notas generadas por dependencias del gobierno del estado	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Revisar notas que envían dependencias como Sedafo, SAOP, PGJ, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación, Instituto Estatal de Cultura, Unase, Consejería Jurídica, Sernapam, Sedeco, IEM, Injudet, SCT, Secretaría de Seguridad Pública, Cadem, Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, ISSET, DIF, Ifortab.	
PERIODICAS:	
Redactar notas de asuntos específicos para defender la imagen del gobierno del estado, el titular del Poder Ejecutivo y su gabinete.	
EVENTUALES:	
Coordinar equipos de trabajo para la ejecución de órdenes de trabajo en giras presidenciales.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación o Periodismo
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Tener pleno conocimiento de las reglas de ortografía, redacción y sintaxis para escribir, así como conciencia del impacto que genera el trabajo a desarrollar
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Liderazgo, manejo de grupo, capacidad para tratar al personal, relaciones públicas, disposición y facultad para tomar oportunas y apropiadas decisiones

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Relaciones Públicas	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
REPORTA:	Coordinador General	
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON: Coordinación General, Directores y Jefes de Departamento.	PARA: Coordinar funciones.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: Dependencias de Gobierno.	PARA: Solicitar Información	

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto. Relaciones Públicas en beneficio del Gobierno del Estado.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Organizar y coordinar la relaciones publicas en los medios sociales, supervisar el programa, da seguimiento, propone al titular las estrategias, elabora y distribuye toda documentación, mantiene actualizados los directorios
PERIODICAS: Apoyos en tareas que asigne el Coordinador General
EVENTUALES: Atender a los invitados del Gobierno del Estado

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Redacción, ortografía, gramática y conocimientos en relaciones públicas
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Compromiso, profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Eventos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Relaciones Públicas.
REPORTA:	Directora
SUPERVISA:	2 Personas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección y Departamento de directorio y diversas dependencias	PARA: Coordinar funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias de Gobierno	PARA: Solicitar información.

I) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Planear, organizar y supervisar la realización de los eventos.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Participar, contribuir y atender los invitados especiales, preparando su recepción y estancia en el estado.	
PERIODICAS:	
Informes de actividades a la titular.	
EVENTUALES:	
Atender los invitados del Gobierno.	

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Profesionista
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Redacción, ortografía, gramática y conocimientos en relaciones públicas.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Directorio
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Relaciones Públicas.
REPORTA:	Directora
SUPERVISA:	5 personas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección y Departamento de Evento	PARA: Tomar Acuerdos e Instrucciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias de Gobierno	PARA: Solicitar Información

I) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto
Llevar el registro actualizado del directorio de dependencias y servidores públicos.
DESCRIPCION ESPECIFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Integración de base de datos
PERIODICAS: Informar actividades
EVENTUALES: Apoyo en tareas que asigne la Directora de Relaciones Publicas.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Redacción, ortografía, gramática y conocimientos en relaciones públicas.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades.	Profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	Subdirección Jefe Depto. de Selección de Información Jefe Depto. de Análisis y Evaluación Jefe Depto. de Hemeroteca 1 Jefe de Area 1 Profesionista
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Subdirección Depto. de Selección de Información Depto de Análisis Depto de Hemeroteca	PARA: Dar indicaciones, supervisar trabajos, delegar funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General y algunas Dependencias de Gobierno	PARA: Proporcionar la información que soliciten de los medios impresos que están en la guarda de la Dirección. Para enviar de manera electrónica y en papel los trabajos que se realizan en la Dirección Diariamente a Gobernador, Secretaría de Gobierno, SAOP, CGCSRP, Secretaría Particular, SEFIN, SECTUR, GUBERNATURA, PEC, TVT. Recibir indicaciones para realizar trabajos especiales que requieren.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Su función principal es organizar e integrar para su distribución, la información diaria local y nacional, generada por los medios de comunicación impresos, así como su clasificación dentro de su área para la integración de una hemeroteca y demás trabajos que se deriven. Coordinador semanalmente las estadísticas de Dependencias y de Temas relevantes que se realizan en la Dirección.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Supervisar los trabajos que se generen diariamente y solicitados por el ejecutivo o Dirección General.	
Coordinar las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la Dirección.	
Verificar que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos de trabajo contraídos	
Ejecutar las tareas que encomiende el Director General y demás que se deriven	
PERIODICAS:	
Coordinar los trabajos semanales de Estadísticas que se realizan en el Departamento de Análisis.	
EVENTUALES:	
Búsqueda de información cuando se requiere de Trabajos Especiales.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación y/o Sociología y/o Informática
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	De Recursos Humanos, Análisis de la Información, Conocimientos de manejo de Computadoras.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades.	Capacidad de análisis, de Relaciones Humanas, Ser líder, Toma de decisiones.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Técnico
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Técnica
REPORTA:	Director Técnico
SUPERVISA:	Jefe Departamento de Selección de Información Jefe Departamento de Análisis y Evaluación Jefe Departamento de Hemeroteca
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Departamento de Selección de Información Departamento de Análisis Departamento de Hemeroteca	PARA: Dar indicaciones, supervisar trabajos, delegar funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General	PARA: Proporcionar la información que soliciten de los medios impresos que están en la guarda de la Dirección.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Coordinar en conjunto con el Director los trabajos que se realizan en la Dirección, cooperar en la elaboración de las estadísticas semanales de Temas Relevantes y de Dependencias, así como de los Departamentos de Análisis, Selección de Información y Hemeroteca.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Programar y organizar el trabajo de los departamentos adscritos a la Dirección, así como la supervisión de que estos se realicen con los compromisos de tiempo que se señalan, así como el volumen del trabajo.	
Coordinar y cooperar en la elaboración de Estadísticas semanales de Dependencias y de Temas Relevantes.	
Supervisa la correcta operación y prestación del servicio de la Hemeroteca de la Dirección Técnica.	
PERIODICAS:	
Coordinar los trabajos semanales de Estadísticas que se realizan en el Departamento de Análisis.	
EVENTUALES:	
Búsqueda de información cuando se requiere de Trabajos Especiales.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación y/o Sociología y/o Informática.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	De Recursos Humanos, Análisis de la Información, Conocimientos de computación, Redacción y Ortografía.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años mínimo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Capacidad de análisis, de Relaciones Humanas, Ser líder, Toma de decisiones.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Selección de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica
REPORTA:	Director Subdirector
SUPERVISA:	1 Preparador de Información 1 Asistente 1 Operador General 3 Sria. Nivel Jefe Depto. 2 Jefes Depto. A 1 Profesional en audio y video 3 Profesionistas 2 Jefes de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Subdirectora Departamento de Análisis Departamento de Hemeroteca	PARA: Recibir instrucciones, para proporcionar información, para proporcionar la carpeta Digitalizada, solicitar periódicos o expedientes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General y algunas Dependencias de Gobierno	PARA: Proporcionar la Carpeta de Información Básica Local digitalizada a Gubernatura, Secretaría de Gobierno y UNASE.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Realizar la Carpeta de Información Básica Local, Digitalizar la Memoria del C. Gobernador, de la Presidenta del DIF-Tabasco y del Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Integración de la Carpeta de Información Básica Local. Se reciben estos se selecciona la noticia, posteriormente se formatea, pega y fecha.	
Integración de la Memoria del C. Gobernador, DIF-Tabasco y del Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
Digitalizar las memorias para su guarda.	
Enviar diariamente al Palacio de Gobierno para el C. Gobernador, Secretario Particular del C. Gobernador, Secretario de Gobierno y Coordinador de Comunicación Social, los Discos Compactos que contienen digitalizada la Carpeta de Información Básica Local.	
PERIODICAS:	
No se realizan	
EVENTUALES:	
Búsqueda de información cuando se requiere de Trabajos Especiales.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación y/o Sociología y/o Informática
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Recursos Humanos, Análisis de la Información, Conocimientos de computación.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años mínimo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Capacidad de análisis, de Relaciones Humanas, Ser líder, Toma de decisiones.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica
REPORTA:	Director Subdirector
SUPERVISA:	2 Jefe Proyecto 3 Técnicos Operativos 2 Jefes de Departamento A 1 Secretaria a Nivel Jefe Departamento 1 Reportero
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Subdirectora Departamento de Selección Departamento de Hemeroteca	PARA: Para recibir lineamientos, para proporcionar apoyos, solicitar expedientes y periódicos para la realización de los trabajos del Departamento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General Dirección de Información y algunas Dependencias de Gobierno	PARA: Recibir información por correo electrónico de boletines para su publicación y para envío de síntesis informativa, por conducto del sistema internet e impresa en papel a Gobernador, Secretaría de Gobierno, SAOP, CGCSRP, Secretaría Particular, SEFIN, SECTUR, GUBERNATURA, PEC, TVT.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Captar información de la Prensa Local y de la nacional a través de Internet para sintetizar y enviar informes al C. Gobernador, Coordinador General y Dependencias que lo soliciten. Realizar estadísticas gráficas-cuantitativas del comportamiento de Prensa Local de las distintas Dependencias de Gobierno. Realizar estadísticas de Temas Relevantes generados semanalmente.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Bajar información de Internet (columnas locales y nacional). Localiza en la Prensa Local notas críticas, relevantes contra Dependencias Gubernamentales, posibles conflictos y boletines publicados. Realizar la Síntesis Informativa y enviarla a través de internet e impresa. Realizar estadísticas diarias y semanales de comportamiento de Prensa Local de las Dependencias de Gobierno. Realizar de manera cuantitativa menciones en la Prensa Local de Temas Relevantes.	
PERIODICAS:	
Hacer resúmenes semanales de la información estadística de Prensa Local contra Dependencias de Gobierno.	
EVENTUALES:	
Búsqueda de información cuando se requiere de Trabajos Especiales.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Comunicación y/o Sociología y/o Informática
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Recursos Humanos, Ortográficos, Redacción.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años mínimo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Capacidad de análisis, de resumen, facilidad de Redacción y ortografía.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Hemeroteca
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Técnica
REPORTA:	Director y Subdirector de Información
SUPERVISA:	1 Secretaria Nivel Director 1 Jefe de Proyecto 1 Programador Analista 1 Auxiliar Universal
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Subdirectora Departamento de Selección y Análisis	PARA: Proporcionar información que solicitan: en expedientes de codificación, Prensa Loca y Nacional, Revistas y Semanarios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General Dirección de Información Dirección de Radio Y algunas Dependencias de Gobierno	PARA: Seleccionar información que soliciten y entregar copia del original a las siguientes Dependencias, Gubernatura, Comunicación Social, TVT, Secretaría de Gobierno, Secretaría Particular, Obras Públicas, Secretaría de Educación.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Supervisar, organizar, acordar con el Director Técnico y la Subdirección y apoyos a otros departamentos de la Dirección Técnica.
DESCRIPCION ESPECIFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Control de personal, revisión de expedientes de lo codificado, supervisión de archivos, periódicos locales, nacionales, semanarios, revistas y análisis de periódicos.
PERIODICAS: Trabajos especiales solicitados a la Dirección Técnica y traslado de material informativo de Hemeroteca al Almacén (mensual)
EVENTUALES: No se realizan actividades eventuales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en Sociología y/o Comunicación y/o Informática
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Recursos Humanos, Archivos, Computación
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	5 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Liderazgo, capacidad de organización, atento, afable, Relaciones Humanas.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Radio y T.V.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección De Radio y T.V.
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	Toda la Dirección de Radio y Televisión
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: El Coordinador General	PARA: Difundir y promocionar en radio y televisión las actividades diarias del ejecutivo y secretarías de gobierno del estado y seguimiento de dicha acción
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Titulares de dependencias y sus encargados de comunicación social, contactos con medios de comunicación electrónicos del Estado	PARA: Avisos, ruedas de prensa, brindar información oportuna para noticieros de radio y televisión, abrir espacios para entrevistas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Dirige y supervisa las funciones diarias del departamento de radio y televisión
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Supervisa la dirección de radio y t.v. en general, asimismo el monitoreo diario en radio y televisión, campañas publicitarias, agenda, entrevistas a funcionarios, convoca a medios a ruedas de prensa, difunde eventos del gobernador, convocatorias para difusión de gobierno.
PERIÓDICAS: Coordinación de eventos, ruedas de prensa, giras del Gobernador
EVENTUALES: Las que se indique en la Cgcsyrp.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto	Licenciatura en Comunicación
CONOCIMIENTOS: Senale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto	Del Área
EXPERIENCIA: Senale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Actitud de liderazgo, conocimiento amplio en medios de comunicación

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Radio y Televisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Radio y T.V.
REPORTA	Directora de Radio y T.V.
SUPERVISA	Área de Monitoreo y T.V.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Recursos Materiales Dirección de Información Recursos Humanos	PARA: Material Información y video Personal de Área
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinadores de Comunicación de las dependencias de Gobierno	PARA: Información de noticieros de radio y televisión

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:	
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.	
Supervisar el funcionamiento de monitoreo de radio y tele	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	
Control del personal, los monitoreos de radio y t.v. supervisar que haya el equipo necesario y los equipos disponibles	
PERIODICAS:	
Distribución de la información a las respectivas dependencias que se registra de los monitoreos como entrevistas y temas específicos, estadística.	
EVENTUALES:	
Edición de video y audio	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Licenciatura en comunicación
CONOCIMIENTOS: Senale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Conocimiento en periodismo Video Radio
EXPERIENCIA: Senale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	1 año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Responsabilidad, capacidad de supervisar, liderazgo, análisis político, conocimiento en medios de comunicación

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Monitoreo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Radio y T.V.
REPORTA:	Subdirección de Radio y T.V.
SUPERVISA:	La grabación de noticieros y programas en radio
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Directora de Radio y T.V. Subdirector de Radio y T.V.	PARA: Informar sobre la grabación de noticieros en radio.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Comunicación social de las demás dependencias.	PARA: Monitoreos

II) DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA:
Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Grabar programas y noticieros de lunes a domingo en las diversas radiodifusoras del estado de Tabasco
DESCRIPCION ESPECIFICA:
Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
Grabar noticieros diariamente de lunes a domingo los 365 días del año
PERIODICAS:
Informar al momento notas relevantes o información que se vaya generando en los programas de radio
EVENTUALES:
Las que la dirección de radio y televisión indique

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Bachillerato
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	Conocimientos generales para usar grabadoras y equipos de grabación
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	No se requiere experiencia
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	Responsabilidad, capacidad de supervisar, liderazgo, análisis político, conocimiento en medios de comunicación

GLOSARIO

HEMEROTECA.- Biblioteca de diarios y periódicos al servicio del público.

MONITOREO DE MEDIOS.- Análisis de la oferta informativa que se realiza de manera cotidiana, a fin de identificar las tendencias editoriales de los medios de comunicación en relación a las actividades de la Coordinación, así como la evaluación de su imagen.

PROMOCION.- acción de elevar a una o varias personas a una dignidad o empleo superior.

DIFUSION.- acción y efecto de transmitir algunas noticias por medio de la radio, televisión o prensa escrita.

REGLAMENTO INTERIOR.- Normas, reglas y procedimientos que rigen las funciones internas de la dependencia a sujetarse.

LOGISTICO.- Técnicas habitualmente usadas como enlace para coordinar eventos masivos de gobierno.

INSERCIONES.- Incluir un artículo social, político, religioso o cultural en un periódico.

COBERTURA.- Ocupación que permite a una persona (reportero, camarógrafo, fotógrafo) mayor facilidad para captar la información requerida.

ESTENOGRAFIA.- Transcripción textual de las declaraciones de los funcionarios que se realiza con el objetivo de hacerla noticiosa.

ESTRATEGIAS.- Técnicas y habilidades para dirigir todos tipos de funciones y operaciones.

PERMUTA.- Cambio de personas entre dependencia, sin que cambie la naturaleza de sus funciones y obligaciones.



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.