



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	8 DE OCTUBRE DE 2011	Suplemento 7209 E
-----------	-----------------------	----------------------	-------------------

No. 28546

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

Unidad responsable de su elaboración
Dirección Administrativa

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año
30	Agosto	2011

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

-Protocolo de Aprobación-

Presentación:

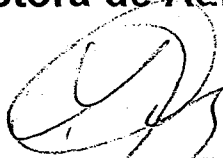
Titular



Ing. Alfonso Del Río Pintado

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

Coordinación General

Secretario Particular
Unidad de Acceso a la Información
Departamento de Acción Cívica

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Control Interno
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Adquisiciones
Departamento de Transporte
Departamento de Informática

Dirección de Información

Departamento de Información
Departamento de Fotografía
Departamento de Redacción

Dirección de Relaciones Públicas

Departamento de Eventos
Departamento de Directorios

Dirección Técnica y Proyección

Departamento de Selección de Información
Departamento de Análisis y Evaluación

Departamento de Hemeroteca
Departamento de Arte y Diseño
Departamento de Mercadotecnia

Dirección de Radio y Televisión
Departamento de Monitoreo

CAPITULO X
Descriptivo del Puesto

CAPITULO XI
Glosario

I INTRODUCCIÓN

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 y Descripción de Puesto**.

Este documento se elaboró sustentado en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, mismo que se reformó el 06 de julio de 2011 y contiene la actualización de las funciones de 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 propuestos, se formuló este Manual a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal, y la normatividad correspondiente.

II OBJETIVO DEL MANUAL

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

El 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 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 contempladas 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 promoción, difusión e información de las actividades que realiza el Gobierno del Estado, están garantizadas en gran medida con la aplicación 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 preocuparon por mantener informada plena y verazmente a la ciudadanía respecto de 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 llamado "boom" petrolero (1975), la economía estatal giraba en torno a las actividades agropecuarias y las acciones gubernamentales eran difundidas por el área de Relaciones Públicas a través de los medios informativos escritos y radiofónicos existentes en 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, cuando 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 las áreas de Prensa, 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 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 (conformada 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 en ella se crea la Subdirección de Información y Relaciones Públicas, conformándose además los Departamentos de Información, de 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 de la Gubernatura 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 la 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. Más adelante, con Imagen y Publicidad Gubernamental y Su Reglamento Interior.

- **Acuerdo mediante el cual se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas:** Publicado en el Periódico Oficial Suplemento 7182 G, de fecha 06 de Julio de 2011.

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 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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.

VISIÓN

Lograr que las relaciones entre el Titular del Poder Ejecutivo y los medios de comunicación, locales, regionales e internacionales se den en términos de respeto y cordialidad con el propósito de facilitar y mejorar la difusión de las acciones del Gobierno, y al mismo tiempo, desarrollar programas de Comunicación Social y Relaciones Públicas, que permitan consolidar la imagen del Ejecutivo y la Administración Pública, fortaleciendo la percepción positiva que la ciudadanía tenga de ellos.

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

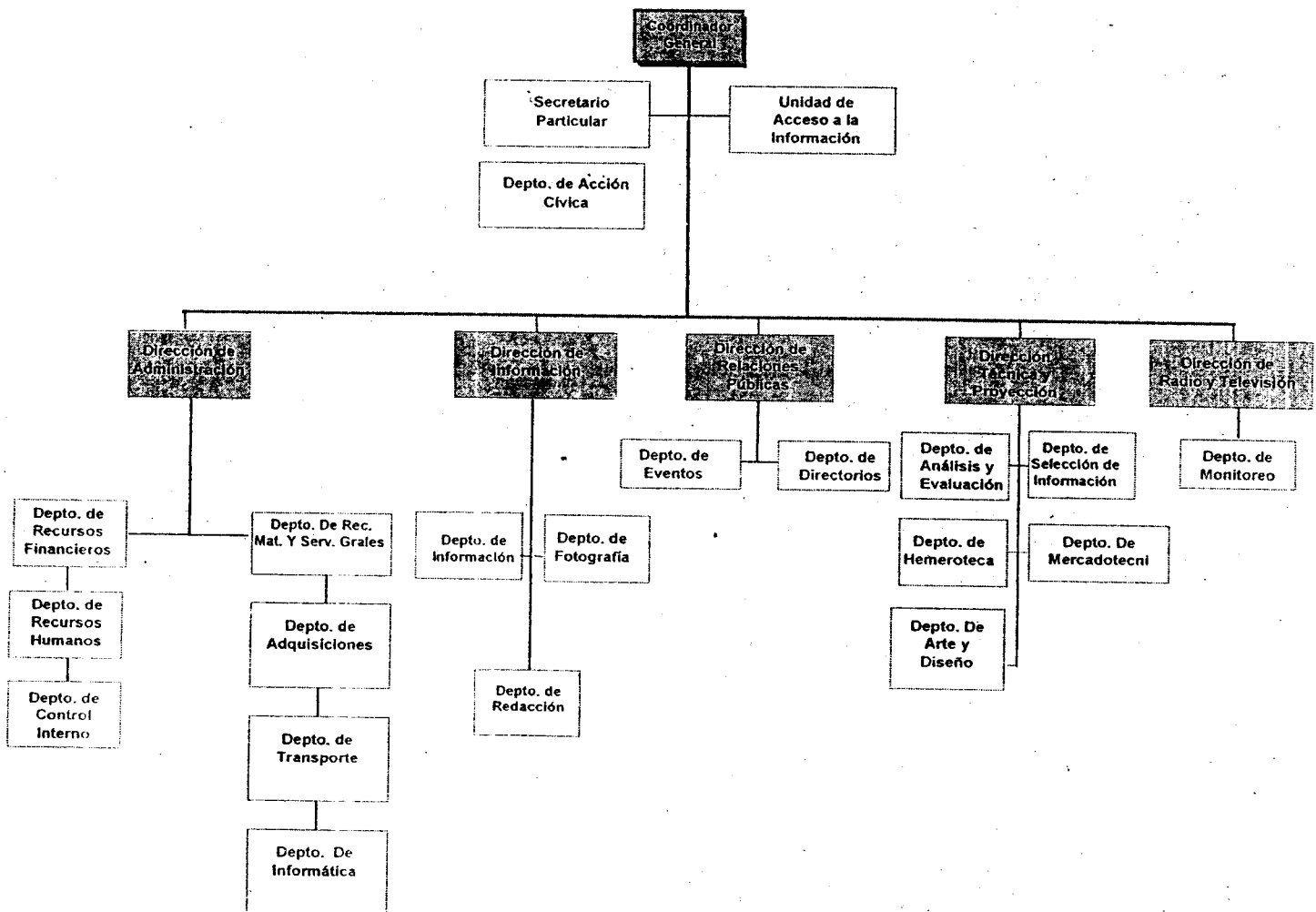
1. **Coordinación General**
Secretaría Particular
Unidad de Acceso a la Información
Departamento de Acción Cívica
2. **Dirección de Administración**
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Control Interno
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Adquisiciones
 Departamento de Transportes
 Departamento de Informática

3. **Dirección de Información**
 Departamento de Información
 Departamento de Fotografía
 Departamento de Redacción
4. **Dirección de Relaciones Públicas**
 Departamento de Eventos
 Departamento de Directorios
5. **Dirección Técnica y Proyección**
 Departamento de Selección de Información

VIII ORGANIGRAMA GENERAL

Coordinación General de Comunicación Social
 Y Relaciones Públicas



IX OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS POR ÁREA**COORDINACIÓN GENERAL****Objetivo**

Proyectar la imagen del Gobierno Estatal y dirigir la política de Comunicación Social del mismo, 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 mismo, 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
- IX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le confiera y encomiende el Titular.

Unidad de Acceso a la Información

Función

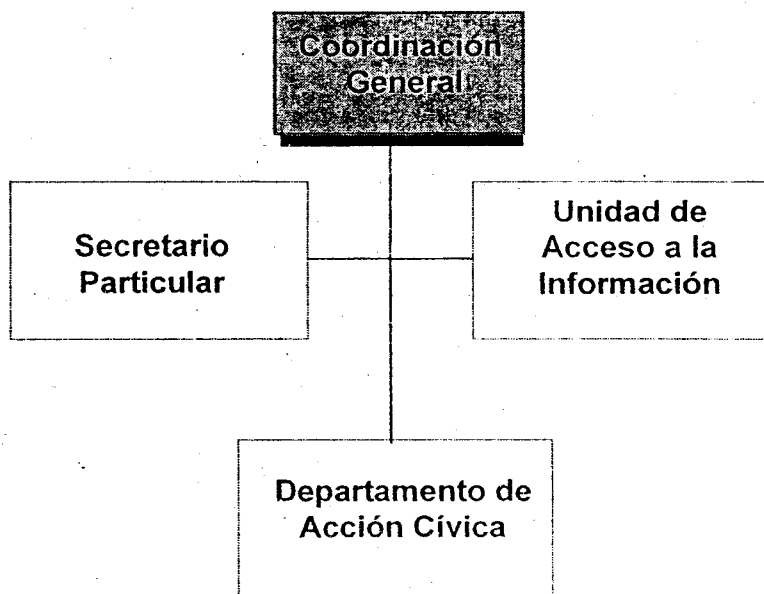
Ejercicio de las Atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que copiado a la letra dice:

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 y 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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Objetivo**

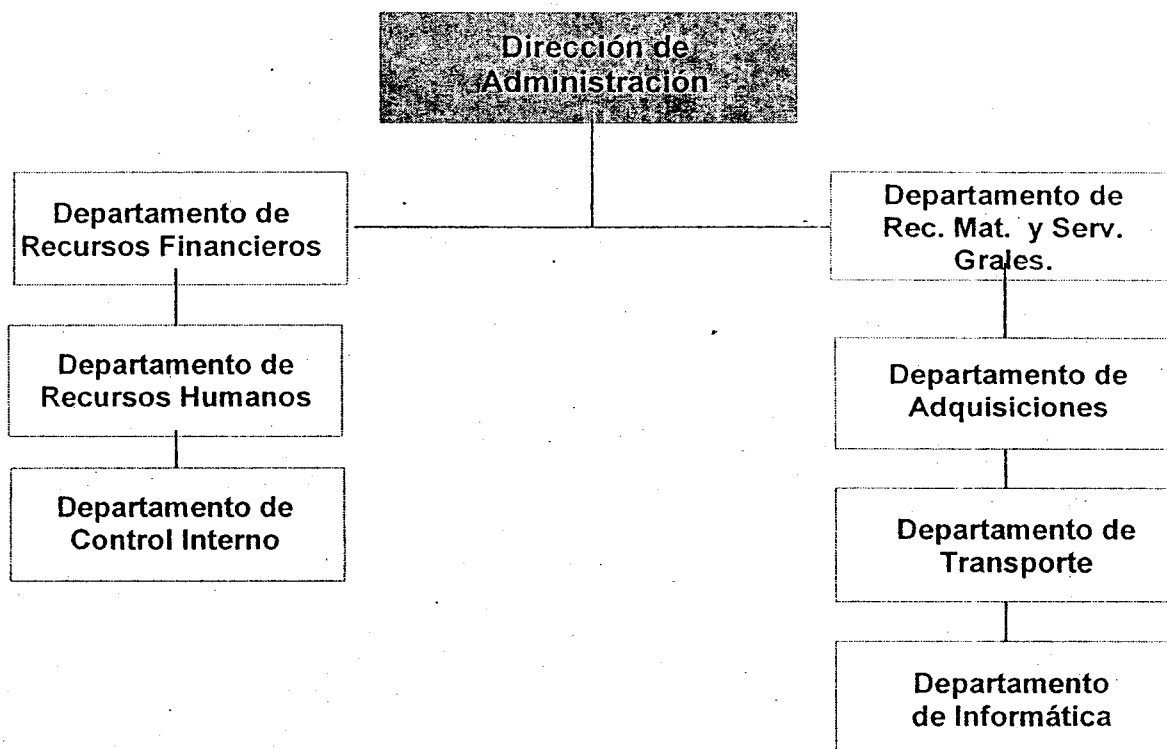
Planear, dirigir y coordinar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General, de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por la Secretaría Administración y Finanzas, Secretaría de Controlaría y Subsecretaría de Administración.

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 de 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; para el 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



DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

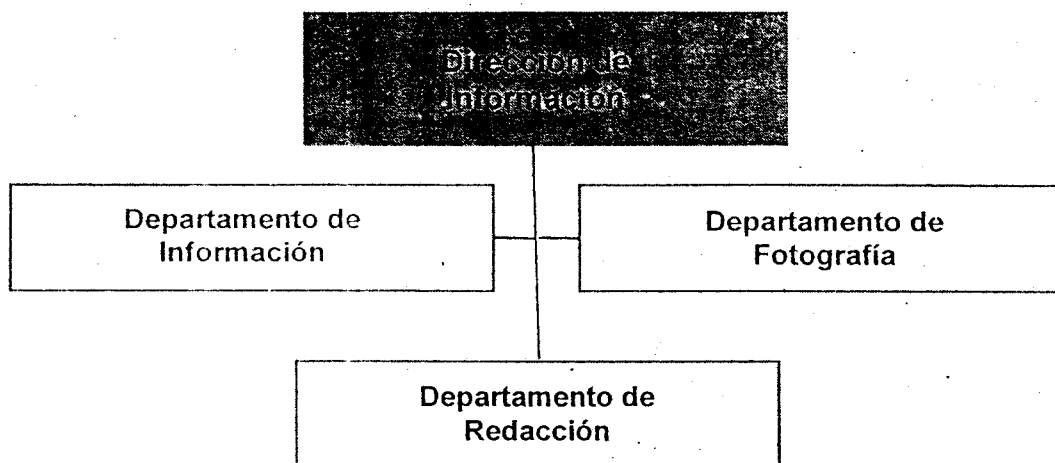
Desarrollar un adecuado proceso de comunicación e información, acorde a la política interna de la Coordinación General, con los diversos sectores de la sociedad, mediante el empleo de los medios de comunicación para contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado.

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 parte del Titular.

Organigrama



DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

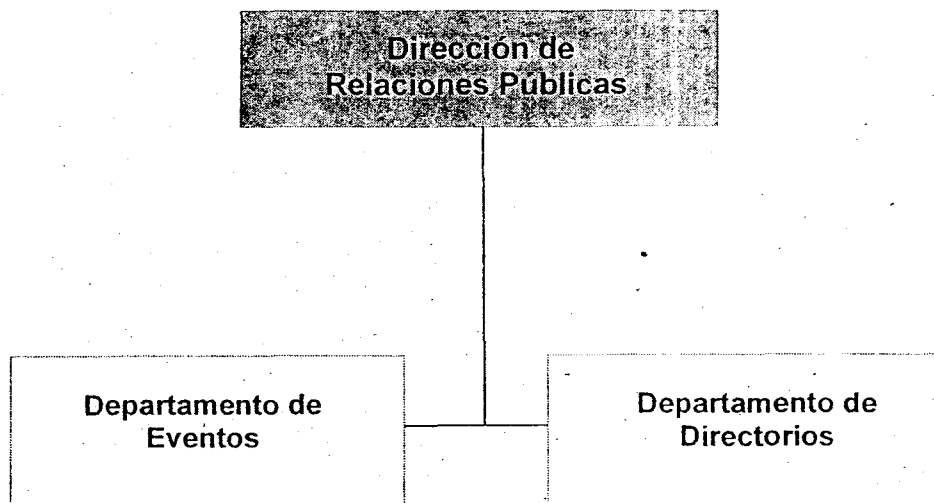
Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado y del Ejecutivo; a través del establecimiento de vínculos de amistad, colaboración y respeto, sustentados en las relaciones públicas y de convivencia, con los sectores público, privado y social.

Funciones

- I Establecer previo acuerdo del Titular de la Coordinación General 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 al respecto a su 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 proponer las actividades y funciones que sobre la materia puedan difundirse;
- 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 el directorio 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 Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Organigrama



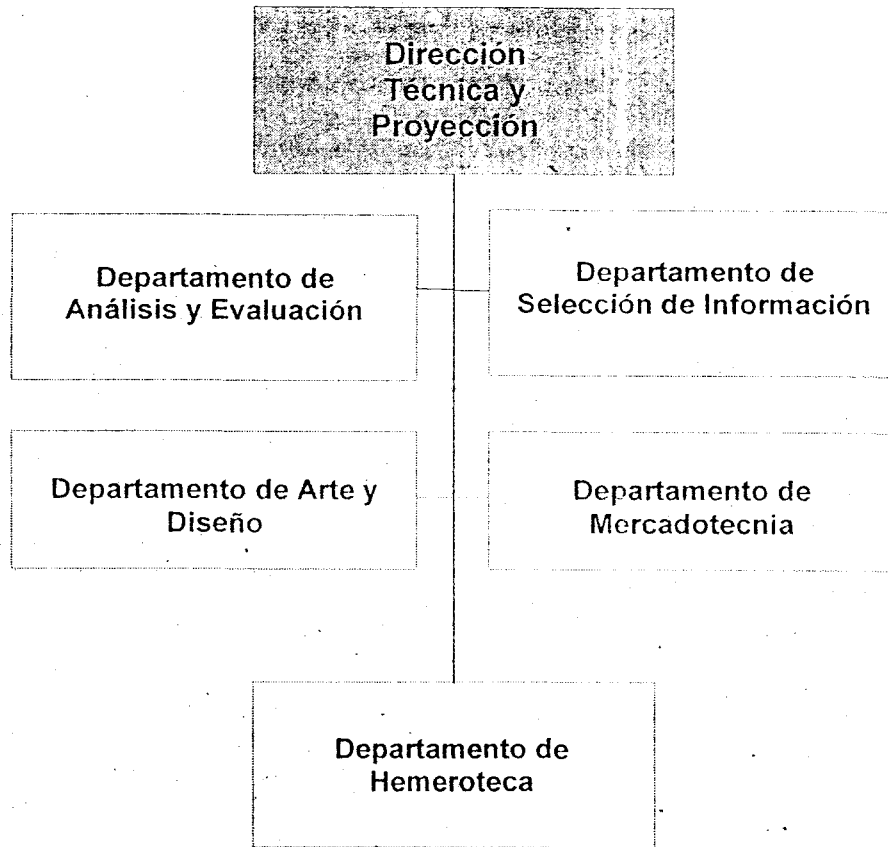
DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROYECCION**Objetivo**

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 los seguimientos, 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 los análisis de la información publicada en prensa local sobre los programas de Gobierno;
- III Detectar y registrar la emisión de boletines publicados en la Prensa Local;
- IV Detectar el registro de acciones de agenda por Dependencia en la Prensa Local para analizar estrategias semanales;
- 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 realizar estadísticas semanales de los mismos;
- 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

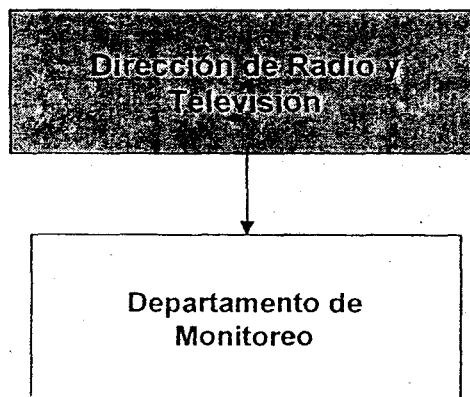


DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**Objetivo**

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 y sea procedente;
- III Efectuar y procesar el monitoreo de radio y televisión de las actividades gubernamentales;
- IV Coordinar la presencia y participación de servidores públicos en los medios electrónicos de comunicación;
- V Elaborar periódicamente el análisis de la información y estudios sobre la opinión pública en medios electrónicos; y
- VI Mantener relación permanente y de colaboración con los representantes de los medios de la radio y la 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 del Estado
SUPERVISA:	5 Directores y 1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Directores y personal adscrito	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 locales, nacionales e internacionales.	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) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado;
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES: 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; 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; Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional; 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; 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; 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; Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Estatal;</p>
<p>PERIODICAS: 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: Asistir a los eventos en representación del Ejecutivo Estatal, cuando éste así lo disponga.</p>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones de la Entidad Pública.
CONOCIMIENTOS:	En la Administración Pública y en el manejo de medios de comunicación.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	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:	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
SUPERVISA:	2 Secretarias.
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 Titular, 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) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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 misma.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>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. Coordinar con las Unidades de Comunicación Social de las dependencias del Ejecutivo la evaluación y seguimiento de la agenda temática institucional para su eventual difusión.</p>	
<p>PERIODICAS: Coordinar a nivel logístico todas las actividades requeridas por el Coordinador General.</p>	
<p>EVENTUALES: Asistir en representación de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, a las reuniones de trabajo y eventos que disponga el Titular.</p>	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS:	En la Administración Pública y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	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:	Departamento de Acción Cívica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Coordinador 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 unidad.	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 coordinación de actividades relativas a los actos cívicos conmemorativos de eventos nacionales y estatales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Programar, organizar y operar la realización y difusión de los Actos Cívicos conmemorativos de eventos nacionales y locales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Llevar la agenda y el registro anual del calendario y celebraciones cívicas nacionales y locales y difundirla entre la Administración Pública.
PERIÓDICAS: Programar y organizar las tareas necesarias para la realización de los Actos Cívicos. 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 confirmar a quien deba fungir como orador oficial en los mismo
EVENTUALES:

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad de Acceso a la Información	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación General	
REPORTA	Coordinador General	
SUPERVISA	2 Auxiliares de la Unidad de Transparencia.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON: Coordinación General y las áreas de la misma.	PARA: Verificar y requerir 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 y Acceso a la Información Pública. Consejería Jurídica. Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Contraloría.	PARA: La atención de solicitudes de información que presenten los ciudadanos; la normatividad referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tabasco, así como quejas y denuncias.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Auxiliar al Titular de la Coordinación General como sujeto obligado en el ámbito de su competencia y ejercicio de las atribuciones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: Atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos formalmente, así como orientarlos en el caso de que no se disponga de la información solicitada.
PERIÓDICAS: Elaborar los informes mensuales al Titular del Sujeto Obligado y el informe trimestral que éste debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
EVENTUALES: Presentar el informe anual que el Sujeto Obligado debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, administrativos, informáticos y los relativos al ejercicio de sus funciones.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsabilidad, conocimiento de la Materia y fomentar entre los empleados la cultura del Acceso a la Información Pública.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación General
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	7 jefes de departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinación General y todas las áreas de la misma.	PARA: 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 de Administración y Finanzas, y de la Contraloría.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Contraloría. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. Subsecretaría de Administración.	PARA: La entrega de los estados financieros y presupuestales; seguimiento y cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos presupuestados a la Coordinación General; trámites administrativos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Auxiliar al Titular de la Coordinación General en el ámbito de competencia, para el ejercicio de sus atribuciones; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General
PERIÓDICAS: 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. Programar y propiciar la capacitación de los recursos humanos de la Coordinación.
EVENTUALES: Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación General y gestionar su autorización. Coordinar las actividades de entrega recepción de las diversas unidades administrativas que integran la coordinación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contabilidad y/o Administración y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS	Administrativos, contables, de auditoría, informáticos y los relativos al ejercicio de sus funciones.
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Vocación de servicio, pulcritud, responsabilidad, liderazgo y capacidad de organización.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Financieros
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	Una secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Departamento de Adquisiciones. Departamento de Transportes Departamento de Control Interno	PARA: Revisión y firma de estados financieros, cheques, órdenes de pago, elaboración de cheques de nómina, reportes de almacén, solicitudes de materiales, reportes y solicitud de compras, trámites de tenencias y seguros de vehículos, supervisión de la 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, nóminas, trámites administrativos, etc. Control del presupuesto y transferencias. Trámites de órdenes de pago y fondo revolvente

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Elaboración de estados financieros, firma de cheques, control del presupuesto, elaboración de autoevaluaciones trimestrales, revisión de órdenes de pago
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Revisión de órdenes de pago, firma de cheques, control presupuestal
PERIODICAS: Elaboración de estados financieros mensuales.
EVENTUALES: Elaboración de autoevaluaciones trimestrales.

II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	Contables, de administración e Informática
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsabilidad, honestidad y disponibilidad de horario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	Administración de Recursos Humanos
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsabilidad y profesionalismo, habilidad con los números y equipos de cómputo, capacidad para el manejo y trato de personal.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Control Interno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Administrativa
REPORTA	Director Administrativo
SUPERVISA	2 Auxiliares administrativos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección Administrativa Depto. 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 entre las áreas de la Coordinación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaría de Contraloría Consejería Jurídica Secretaría de Administración y Finanzas	PARA: Apoyar en las auditorías internas y externas, en las evaluaciones trimestrales y en vigilar que se observen las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coadyuvar con las diferentes áreas de la dirección administrativa en el cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar sanciones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: Revisión y glosa de la documentación comprobatoria de la Coordinación, así como los estados financieros.
PERIÓDICAS: Evaluaciones trimestrales, procedimientos para dar de baja y alta a los bienes muebles, revisiones específicas a las áreas de la Coordinación.
EVENTUALES: Auditorías Internas y externas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	Administrativos, informáticos, de auditoría y fiscalización.
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Habilidad para la organización en el trabajo; capacidad para trabajar en equipo; sentido analítico de la administración.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección administrativa
REPORTA	Director Administrativo
SUPERVISA	9 Intendentes y 1 secretaria
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 de la Coordinación, solicitudes de abastecimiento, adquisiciones de bienes, entrega de bienes y materiales, comprobación de gastos relacionados con fondo revolvente, reparación y servicios de vehículos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Consejería Jurídica Subsecretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Contraloría	PARA: Apoyo en cuestiones legales, relación de inventarios y procedimiento para baja de bienes.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Intervenir en la celebración de licitaciones, autorizar la asignación y baja de bienes, realizar la actualización del inventario físico de bienes muebles, así como controlar el almacén de la Coordinación; coordinar la administración y abastecimiento de los recursos materiales, llevar el control y registro del activo fijo.
DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES: Intervenir en la celebración de licitaciones, efectuar los pedidos y contratos consolidados y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles, coordinar el abastecimiento de recursos materiales y supervisar los servicios de limpieza.
PERIODICAS: Autorizar la asignación y baja de bienes; dar seguimiento a los mismos a través del inventario, llevar control y registro del activo fijo que exista en las áreas, así como el resguardo de salida para mantenimiento del mismo.
EVENTUALES: Intervenir en licitaciones públicas cuando corresponda en representación de la Dirección Administrativa.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	Administrativos
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad de horario.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Adquisiciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSORPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	1 Técnico Analista
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamento de Recursos Financieros. Subsecretaría de Administración. Secretaría de Contraloría.	PARA: Solicitud de presupuesto autorizado, fondo revolvente por adquisiciones menores. Envío de paquetes de licitaciones. Verificar normatividades del ejercicio presupuestal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Proveedores	PARA: Solicitud de cotizaciones, invitaciones para licitaciones

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Analizar, verificar y controlar las adquisiciones de los diversos materiales para las distintas áreas que conforman la Coordinación General
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Clasificar las adquisiciones según el procedimiento de licitación correspondiente, elaborar el paquete de concursos, recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, coordinar las investigaciones de mercado, verificar disponibilidad presupuestal
PERIÓDICAS: Elaborar el programa anual de adquisiciones
EVENTUALES: Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de funciones

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del Departamento.
CONOCIMIENTOS	Administrativos
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización en el trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo eficiente de software.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinación de unidades para 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.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: Planear y organizar el apoyo para el traslado de personal a la cobertura de eventos del C. Gobernador. Revisión de las unidades que están a cargo del Departamento. Supervisar la entrega diaria de los periódicos locales y nacionales a las Dependencias según corresponda.
PERIÓDICAS: Gestionar ante Contraloría y la Policía Estatal de Caminos la autorización de las unidades para circular los fines de semana. Elaboración de la Bitácora de combustibles. Gestionar la reparación correctiva y preventiva de las 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 y las bajas de las placas ante Tránsito, y con las aseguradoras, el pago de daños a las unidades.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Transporte
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	1 Secretaria, 1 Fotocopiador y 5 Chóferes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinación General y todas las áreas de la misma.	PARA: Proveer el servicio de unidades para el traslado de personal, entrega de correspondencia, de diarios locales y nacionales, entrega de campañas de publicidad a medios electrónicos y escritos. Reparación y mantenimiento de unidades, control del presupuesto asignado, asuntos relacionados con personal adscrito al departamento, solicitudes de abastecimiento, pago de reparaciones, traslado de equipo de sonido, entrega de invitaciones, entre otras.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Subsecretaria de Administración, Contraloría, Policía Estatal de Caminos	PARA: Apoyo para la tramitación de seguros, de autorización para circular los fines de semana. Tramitación de bajas de placas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del Departamento.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y mecánicos automotrices.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad de horario, responsabilidad y compromiso con el trabajo.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Informática
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	1 Jefe de Área y 2 Auxiliares.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinación General y todas las unidades de la misma.	PARA: Apoyo con orientación y asistencia técnica a las áreas; seguimiento a programa de mantenimiento de equipos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: DGMIG Secretaría Técnica de Gobierno. Secretaría de Administración y Finanzas	PARA: Actualizar sistemas y establecer programas y procesos operativos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Prever, planear y programar acciones tendentes a lograr que la Coordinación General cuente con la infraestructura informática que satisfaga sus necesidades generales y específicas	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
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;	
PERIÓDICAS: Vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios de asesoría técnica y mantenimiento, 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 actividades, 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) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del Departamento.
CONOCIMIENTOS:	Redes inalámbricas y alámbricas, base de datos, desarrollo de sistemas, FODA, Soporte Técnico, manejo de Firewall, Sistemas Operativos, administración y soporte técnico a usuarios.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para administrar los recursos, equipos y actividades de control informático, toma de decisiones para el manejo de personal y soluciones técnicas.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Información
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamentos y 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la dirección y todas las demás de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	PARA: La coordinación de 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 de la Administración Pública.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Compilar, 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, así como elaborar análisis de información y estudios sobre opinión pública</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES: Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación, la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales para su difusión, la elaboración de análisis relativos a los mensajes del Gobernador y de las políticas públicas del gobierno estatal.</p>
<p>PERIÓDICAS: La elaboración de análisis relativos a los mensajes del Gobernador y de las políticas públicas del Gobierno Estatal</p>
<p>EVENTUALES: La elaboración de análisis de información y estudios sobre opinión pública</p>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS	Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporteo, análisis informativo, organización de medios informativos, y experiencia en administración de personal.
EXPERIENCIA	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de organización, de análisis y de negociación con medios de comunicación. Liderazgo y dominio de la materia periodística.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	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	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de grupos; capacidad para guiar, orientar y conducir al personal; toma oportuna de decisiones

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Fotografía	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Información	
REPORTA	Director de Información	
SUPERVISA	Fotógrafos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON: Jefe de Información, Jefe de Redacción y Reporteros	PARA: Seleccionar el material fotográfico que proporcione un mejor respaldo visual y gráfico a las actividades del Ejecutivo Estatal.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: Fotógrafos de las dependencias del Ejecutivo, medios de comunicación y agrupaciones y asociaciones civiles.	PARA: Coordinar actividades y requerimientos de material fotográfico, video y audio del personal adscrito en los diversos eventos del Gobierno Estatal.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar la cobertura de las giras de trabajo del Ejecutivo, ruedas de prensa y actividades informativas del C. Gobernador, servidores públicos del Gobierno Estatal, y otras entidades según corresponda.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Realizar el resguardo físico y electrónico del material fotográfico, audios y videos de los diversos eventos y actividades del C. Gobernador, dependencias y otros organismos. Coordinar la clasificación temática y archivo del material fotográfico.
PERIÓDICAS: Actualizar las bases de datos del material fotográfico y videográfico, para su utilización en cuanto sea requerido.
EVENTUALES: Coberturas especiales que le encomiende el Director.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	En fotografía, diseño, video, electrónica, cómputo y administración en general.
EXPERIENCIA	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsabilidad, pulcritud, audacia, manejo de grupos.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Redacción
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Información
REPORTA	Director de Información
SUPERVISA	Reporteros
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Reporteros y directores de comunicación social de dependencias	PARA: Revisar y analizar boletines y material informativo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Medios de comunicación	PARA: Mantener una sana relación y colaboración e influir en el manejo adecuado de la información.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Revisar ortografía y redacción de notas generadas por dependencias del gobierno del estado	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	Revisar y analizar notas que envían las Dependencias del Ejecutivo.
PERIÓDICAS:	Redactar notas sobre asuntos específicos para difundir la imagen y programas del Gobierno del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo y las Dependencias Estatales.
EVENTUALES:	Coordinar los equipos de labor para la ejecución de las órdenes de cobertura en giras de trabajo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento
CONOCIMIENTOS:	Tener amplio conocimiento de las reglas de ortografía, redacción y sintaxis para escribir, así como, plena conciencia del impacto que genera el trabajo a desarrollar
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de grupos, capacidad para organizar 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
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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 y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias de Gobierno.	PARA: Solicitar y actualizar información sobre sus directorios y eventos específicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Establecer y mantener adecuadas relaciones públicas con los distintos sectores de la sociedad en beneficio de la imagen del Gobierno del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Organizar y coordinar el programa de relaciones públicas con el sector privado, organismos sociales y medios de comunicación; supervisar y dar seguimiento a las actividades programadas, proponer al Titular estrategias de atención e imagen pública; suscribir la documentación, y mantener actualizados los directorios del Ejecutivo.
PERIÓDICAS: Apoyos en tareas y actividades que asigne el Coordinador General.
EVENTUALES: Atender y orientar a los invitados del Gobierno del Estado en eventos específicos.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Eventos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Relaciones Públicas.
REPORTA:	Director de Relaciones Públicas
SUPERVISA:	03 Auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección y Departamento de directorio y diversas dependencias	PARA: Coordinar funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias de Gobierno	PARA: Solicitar información para diseñar la atención de eventos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear, organizar y supervisar la realización de los eventos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Participar y apoyar en los eventos que corresponda.
PERIÓDICAS: Realizar análisis y supervisión de los eventos e informes de actividades de la Dirección.
EVENTUALES: Atender a los invitados del Gobierno en eventos específicos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS:	En relaciones públicas y humanas; organización y manejo de recursos humanos, administración pública.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso; profesionalismo; responsabilidad; disciplina; organización y manejo de grupos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS:	En relaciones públicas y humanas.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Directorios.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas.
REPORTA SIJPERVISA:	Director de Relaciones Públicas 03 Auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección y Departamento de Eventos	PARA: Coordinar funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias de Gobierno	PARA: Solicitar Información para actualizar directorios.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Llevar el registro actualizado del directorio de dependencias y servidores públicos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES: Integración de base de datos y actualización de la información.	
PERIÓDICAS: Realizar reportes e Informar actividades	
EVENTUALES: Apoyo en tareas y actividades que asigne la Dirección de Relaciones Públicas.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS:	Relaciones públicas, computacionales y de administración en general.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Técnico y Proyección
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y Proyección
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	5 Jefes Departamentos.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Depto. de Selección de Información, Depto de Análisis, Depto. De Arte y Diseño, Depto de Hemeroteca y Depto. De Mercadotecnia.	PARA: Capacitar y orientar al personal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General y Dependencias de Gobierno	PARA: Proporcionar la información que soliciten de los medios impresos que están en la guarda de la Dirección. Enviar diariamente de manera electrónica y en papel los trabajos de síntesis y seguimiento que se realizan diariamente en la Dirección, para el C. Gobernador y otras dependencias del Ejecutivo. Elaborar trabajos de análisis y seguimiento que se requieran. Realizar la presentación de temas relevantes y el registro de acciones de agenda por Dependencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Organizar e integrar para su distribución, la información diaria local generada por los medios de comunicación impresos, así como realizar su análisis y clasificación para la integración de la hemeroteca y demás trabajos que se deriven. Elaborar y registrar semanalmente las estadísticas de Dependencias y de temas relevantes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Supervisar los trabajos que se generen diariamente. 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 Coordinador General y demás que se deriven
PERIÓDICAS: Coordinar los trabajos semanales de Estadística de Dependencias y de temas mediáticos. Realizar la presentación de notas relevantes y el seguimiento de la agenda de Dependencias.
EVENTUALES: Búsqueda de información y elaboración del seguimiento y análisis informativos especiales cuando se requiera.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS:	De Administración Pública, recursos humanos, análisis de la información y computacionales.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, de relaciones humanas, liderazgo y toma de decisiones.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Análisis y Evaluación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y Proyección	
REPORTA:	Director Técnico y Proyección	
SUPERVISA:	2 Analistas y 3 capturitas Personal de apoyo	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON: Dirección Técnica y Proyección Departamento de Selección Departamento de Hemeroteca	PARA: Recibir lineamientos, proporcionar apoyos de información y colaboración de acervo documental, solicitar expedientes y periódicos para la realización de los trabajos del Departamento.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: Coordinación General Dirección de Información y Dependencias de Gobierno	PARA: Recibir información por correo electrónico de notas y boletines, envío de síntesis informativa, y otros productos generados en este departamento a las dependencias que se determine.	

II)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Captar información de la prensa local y nacional a través de internet para sintetizar y enviar informes al C. Gobernador, Coordinador General y otras Dependencias. Realizar estadísticas gráficas-cuantitativas del comportamiento de prensa local de las distintas Dependencias de Gobierno, realizar estadísticas sobre temas específicos y detectar en la prensa conflictos y críticas para ser informados a la Coordinación General.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES: Seleccionar información de internet relacionada con el estado de Tabasco (notas y columnas locales y nacionales). Localizar en la prensa local notas críticas 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 sobre la tendencia de la prensa local en relación con las Dependencias de Gobierno. Cuantificar las menciones en la prensa local sobre temas específicos y su tendencia.	
PERIODICAS: Hacer resúmenes semanales de la información estadística de prensa local relacionada con las Dependencias de Gobierno.	
EVENTUALES: Búsqueda de información cuando se requiere para trabajos de consulta y seguimiento especiales.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	Recursos humanos, redacción y análisis de información.
EXPERIENCIA	1 año.
GARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de análisis, de síntesis, facilidad de redacción y ortografía.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Selección de Información
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y Proyección
REPORTA:	Director Técnico y Proyección
SUPERVISA:	2 Personas de Apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Técnico y Proyección Departamento de Análisis Departamento de Hemeroteca	PARA: Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar la elaboración de la carpeta digitalizada, solicitar periódicos o expedientes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General y Dependencias de Gobierno	PARA: Proporcionar la carpeta de información básica local digitalizada a las dependencias que se determinen.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar la carpeta de información básica local, digitalizar la memoria documental del Ejecutivo, y otras dependencias.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Integración de la carpeta de información básica local. Integración de la memoria hemerográfica del C. Gobernador. Digitalizar las memorias hemerográficas para su guarda. Enviar diariamente al C. Gobernador y otras dependencias, bajo instrucción del Director, los discos compactos que contienen digitalizada la carpeta de información básica local.
PERIÓDICAS: Supervisar semanalmente que la información digitalizada se realice correctamente.
EVENTUALES: Búsqueda y registro de información cuando se requiera.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS	Análisis de la Información y , computacionales.
EXPERIENCIA	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de análisis y síntesis de información, liderazgo y toma de decisiones.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Hemeroteca
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Técnica y Proyección
REPORTA	Director Técnico y Proyección
SUPERVISA	1 Jefe de Proyecto 3 Analistas y personal de apoyo.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Técnico y Proyección Departamento de Selección y Análisis	PARA: Proporcionar información que soliciten en expedientes codificados de prensa local y nacional, revistas y semanaria. Apoyar en los trabajos de análisis y seguimiento informativo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General Dirección de Información Dirección de Radio y Dependencias de Gobierno	PARA: Seleccionar información que soliciten y entregar copia del original para las dependencias que lo requieran.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Supervisar, organizar y acordar con el Director el resguardo y clasificación de la información y los apoyos a otros departamentos de la Dirección.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: Control de personal, revisión de expedientes de lo codificado, supervisión de archivos, periódicos locales, nacionales, semanarios, revistas y análisis de periódicos.	
PERIÓDICAS: Trabajos específicos de análisis solicitados a la Dirección y traslado de material informativo de Hemeroteca al Almacén.	
EVENTUALES: Apoyo en búsqueda y resguardo de información específica.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS:	Administración de Recursos Humanos, archivos y computación.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, capacidad de organización, disposición y relaciones humanas.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Arte y Diseño
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y Proyección
REPORTA:	Director Técnico y Proyección
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Director Técnico y Proyección Departamento de Mercadotecnia	PARA: Acatar especificaciones de los trabajos a realizar. Llevar a cabo las actividades que necesitan interacción con las otras unidades administrativas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA: Las solicitudes y revisiones de diseños externos se canalizan a través de la Dirección de Mercadotecnia

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elabora y coordina el diseño impreso y visual del Gobierno del Estado, así como supervisar el correcto uso y manejo de la imagen institucional.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: Realizar los diseños gráficos de las campañas del Ejecutivo Estatal; Coordinar los conceptos de las campañas del Ejecutivo Estatal
PERIÓDICAS: Revisar los contenidos de las campañas que presenten para su aprobación, las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal;
EVENTUALES: Mantener actualizado la información del sistema de Entrega-Recepción; Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le asigne el Director Técnico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En diseño gráfico y software de Diseño
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, capacidad de organización, disposición y relaciones humanas.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Mercadotecnia	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y Proyección	
REPORTA:	Director Técnico y Proyección	
SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
Director Técnico y Proyección	Acatar especificaciones de los trabajos a realizar.	
Departamento de Arte y Diseño	Llevar a cabo las actividades que necesitan interacción con las otras unidades administrativas.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
Enlaces de las diversas Dependencias Gubernamentales.	Tratar asuntos relacionados con la imagen del Gobierno Estatal	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Es el enlace entre la Dirección Técnica y Proyección con las dependencias del Gobierno del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Vincular a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas con las dependencias del Gobierno del Estado; Dictaminar a otras dependencias los errores de imagen que cometen en sus diseños; Vigilar que las dependencias de Ejecutivo Estatal cumplan con los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica; Revisar las vigencias de las campañas publicitarias
PERIÓDICAS: Asistir en representación del Director Técnico y Proyección a las reuniones a las que este no pueda asistir.
EVENTUALES: Mantener actualizado la información del sistema de Entrega-Recepción; Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le asigne el Director Técnico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicaciones, Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	En relaciones públicas, diseño y Administración.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, capacidad de organización y relaciones humanas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicaciones, Mercadotecnia, Administración o carrera afin.
CONOCIMIENTOS	En relaciones públicas, diseño y Administración
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, capacidad de organización, disposición y relaciones humanas.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Radio y Televisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Radio y Televisión
REPORTA	Coordinador General
SUPERVISA:	1 jefe de departamento y 2 secretarías.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: El Coordinador General	PARA: Recibir instrucciones, difundir y promocionar en radio y televisión las actividades diarias del Ejecutivo y dependencias del gobierno estatal, así como dar seguimiento de dicha acción.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Titulares de dependencias y responsables de las áreas de Comunicación Social.	PARA: Posicionar temas dictados estratégicamente por la Coordinación. Brindar información oportuna sobre el acontecer en noticieros de medios electrónicos, atender temas críticos, así como abrir espacios para entrevistas de funcionarios para dar a conocer acciones de gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Dirige y supervisa las funciones diarias de la Dirección de Radio y Televisión	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	Supervisa las actividades de la Dirección en general, asimismo el monitoreo diario en radio y televisión, campañas publicitarias, agenda de eventos y programas, entrevistas a funcionarios, convoca a medios a ruedas de prensa, difunde eventos del C. Gobernador, y convocatorias para difusión del gobierno.
PERIÓDICAS:	Coordinación de eventos, ruedas de prensa y giras del C. Gobernador
EVENTUALES:	Entrega de informes, análisis sobre notas y las que indique la Coordinación General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de medios de comunicación, géneros periodísticos y análisis de información.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad, actitud de trabajo, liderazgo y conocimiento amplio en medios de comunicación.

Descripción de Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Monitoreo.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Radio y Televisión
REPORTA	Director de Radio y Televisión
SUPERVISA	Personal del Departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección de Radio y T.V.	PARA: Llevar seguimiento de la difusión de las acciones de gobierno. Reportar información crítica vertida en medios electrónicos. Coordinarse con la Unidad de Grabación para prever las necesidades y atender los requerimientos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas de Comunicación Social de las dependencias del Ejecutivo.	PARA: Verificación de monitoreos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Supervisar la transcripción de los diversos noticieros en medios electrónicos seleccionados de acuerdo a la importancia de los mismos; la grabación de programas y noticieros de lunes a domingo en las diversas radiodifusoras del estado de Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: Operar la transcripción diaria de los noticieros debidamente seleccionados y coordinar al personal para su realización; supervisar la grabación de los noticieros para llevar una audioteca específica y ordenada, para su posterior consulta. Reportar el manejo noticioso que le dan los conductores de las radiodifusoras y televisoras a la información de gobierno.	
PERIÓDICAS: Informar al momento sobre notas relevantes o críticas respecto de la información que se vaya generando en los programas de radio y televisión.	
EVENTUALES: Las que la Dirección de Radio y Televisión le indique	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS:	Habilidad para la transcripción, edición de audio y video y operación de equipos electrónicos.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, discreción y habilidad organizacional.

GLOSARIO

COBERTURA.- Acción directa que permite a una persona o agentes de un medio de comunicación mayor facilidad para captar la información requerida de un evento.

DIFUSIÓN.- Acción y efecto de transmitir noticias y/o información oficial por medio de la radio, televisión, prensa escrita, o por cualquier otro medio de comunicación.

ESTENOGRAFÍA.- Transcripción textual de las declaraciones, mensajes o discursos de los actores administrativos, políticos, sociales, etc.

ESTRATEGIAS.- Técnicas y habilidades para dirigir u organizar la aplicación de acciones y operaciones para conseguir los objetivos de un evento o proyecto.

HEMEROTECA.- Biblioteca de diarios, periódicos y otras publicaciones que refieren aspectos de la función pública.

INSERCIÓNES.- Incluir como elemento de publicación un artículo social, administrativo, político, religioso o cultural en un periódico.

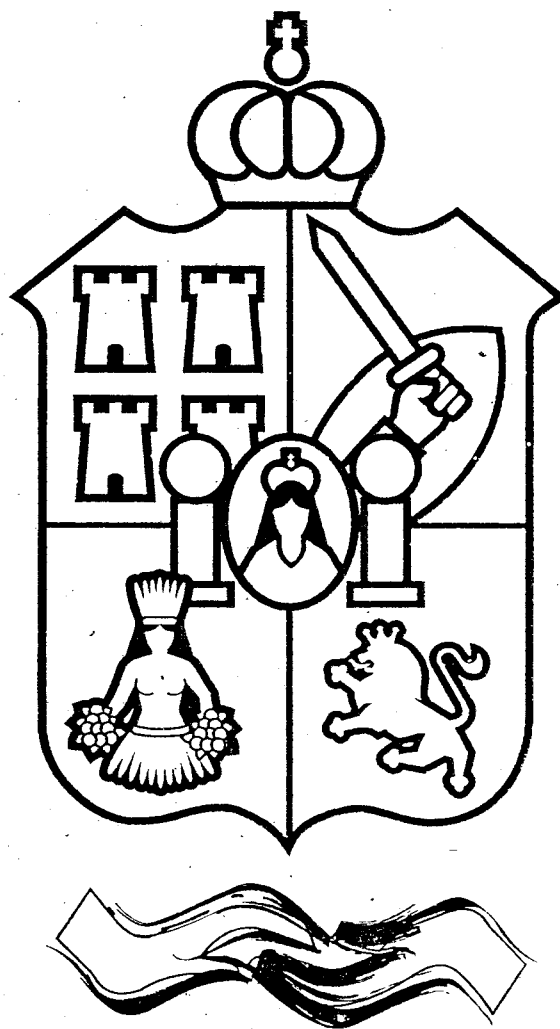
LOGÍSTICO.- Métodos o técnicas habitualmente usadas para coordinar y organizar eventos.

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 gubernamentales.

PERMUTA.- Cambio de personas entre dependencias, sin perder la naturaleza de sus funciones y obligaciones.

PROMOCIÓN.- Inducir o proponer para conocimiento público sobre un hecho, evento o programa, de carácter público. Acción de elevar a una o varias personas a un nivel, categoría o empleo superior.

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



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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