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 Caracteristicas 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE ABRIL DE 2015	Suplemento 7579

No.- 3777

Tabasco
cambia contigo

CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

Gobierno del
Estado de Tabasco

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FEBRERO 2015

INDICE

Introducción

Objetivo del Manual

Antecedentes Históricos

Marco Jurídico

Atribuciones

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivos y Funciones

Descripción de Puesto de la Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Descripción de Puesto del Secretaria Particular

Descripción de Puesto del Titular de la Unidad de Acceso a la Información

Descripción de Puesto de la Dirección General de Administración

Descripción de Puesto del Director General de Información

Descripción de Puesto de la Dirección General de Relaciones Públicas

Descripción de Puesto de laDirección de Administración

Descripción de Puesto Director General Técnico y Protección

Descripción de Puesto de la Dirección General de Radio y Televisión

Glosario de Terminos

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, publicado el 12 de febrero del año 2014, 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.

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.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 qué 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.
Posteriormente, con fecha 13 de febrero del año 2008, se publica el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en el Periódico Oficial 6828, Suplemento "D", el cual fue motivo de diversas reformas y adiciones, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial 7182, Suplemento G, de fecha 06 de Julio de 2011.
Derivado de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, contenidas en el Decreto 270, publicado en el Periódico Oficial 7336, suplemento B, el día 12 de febrero del año 2014, mediante el Periódico Oficial 7454, suplemento C, se publica el nuevo Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en el cual se precisan las atribuciones y obligaciones que tendrá el Titular, señalándose las funciones específicas y genéricas de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 10-02-2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, última reforma P.O. 1064, suplemento extraordinario 84, 13-09-2013.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el P.O. 7379, suplemento "B", 25-05-2013.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, última reforma publicado en el P.O. 7454, suplemento "C", 12-02-2014.

ATRIBUCIONES

El artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco en vigor, señala las siguientes atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

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

aplicables. Asimismo, coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la comunicación social que, en su caso, operen en las citadas dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

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 del Gobierno del Estado, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban de manera oportuna, suficiente, sin distinciones ni privilegios, la información relevante sobre el desarrollo de los programas, los objetivos del trabajo y las actividades de la Administración Pública en general;

IV. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno;

V. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes en cada caso, la difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de la entidad y la región;

VI. Promover la suscripción de convenios para la difusión de la propaganda oficial e información sobre la gestión gubernamental en los medios de comunicación social privados impresos, electrónicos y alternativos, locales, nacionales y del extranjero, según sea el caso, acatando lo dispuesto por los ordenamientos correspondientes;

VII. Asistir técnicamente a las dependencias de la Administración Pública Estatal y demás entidades públicas para la correcta operación y uso transmisivo de las frecuencias de radio y televisión, que estuvieren autorizadas por la instancia competente;

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

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.

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 de Comunicación Social y Relaciones Públicas**
- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Unidad de Acceso a la Información

1.3 Dirección General de Administración
- 1.3.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.3 Departamento de Control Interno
- 1.3.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.3.5 Departamento de Adquisiciones
- 1.3.6 Departamento de Transporte
- 1.3.7 Departamento de Informática

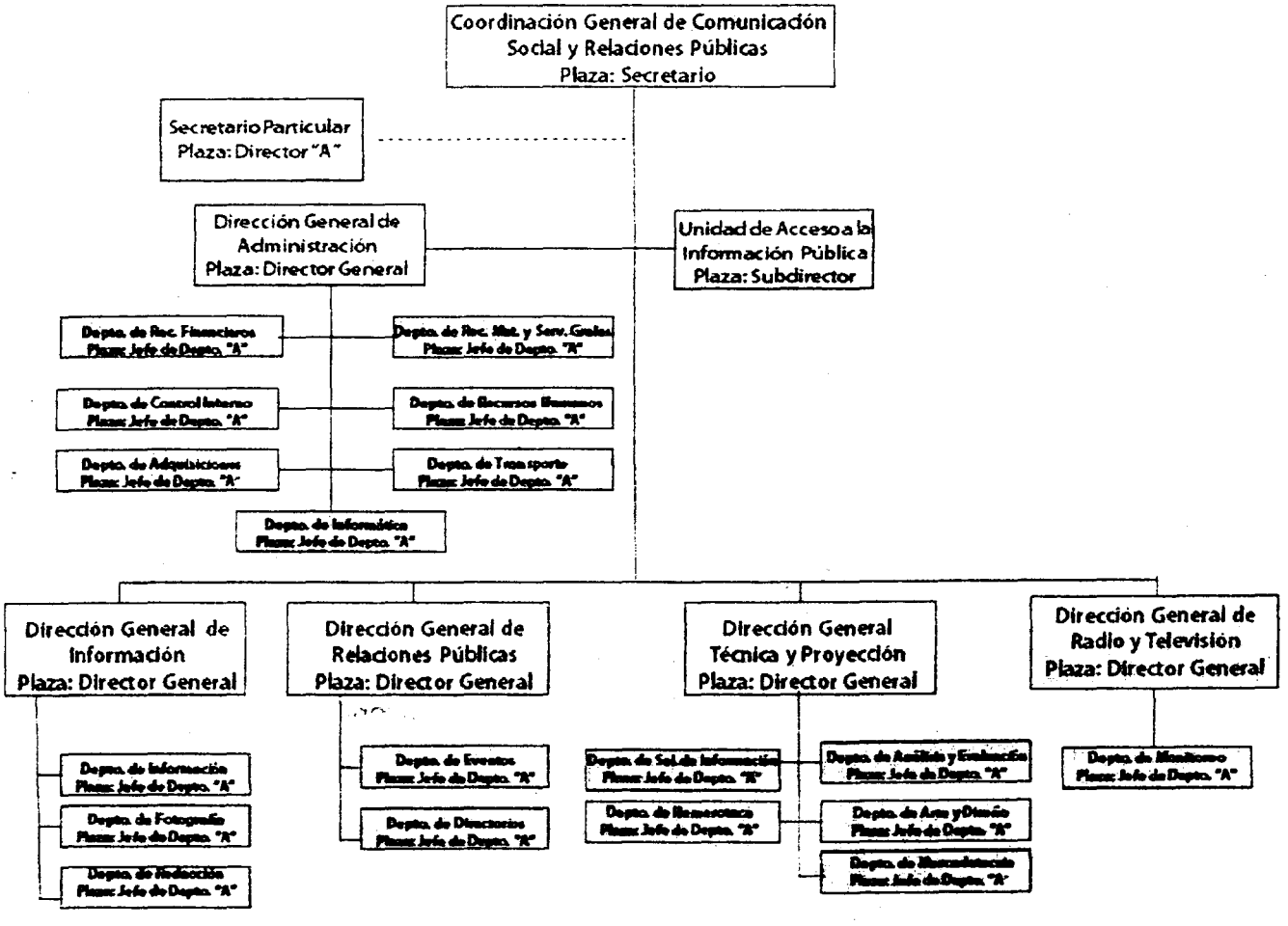
1.4 Dirección General de Información
- 1.4.1 Departamento de Información
- 1.4.2 Departamento de Fotografía
- 1.4.3 Departamento de Redacción

1.5 Dirección General de Relaciones Públicas
- 1.5.1 Departamento de Eventos
- 1.5.2 Departamento de Directorios

1.6 Dirección General Técnica y Proyección
- 1.6.1 Departamento de Selección de Información
- 1.6.2 Departamento de Análisis y Evaluación
- 1.6.3 Departamento de Hemeroteca
- 1.6.4 Departamento de Arte y Diseño
- 1.6.5 Departamento de Mercadotecnia

1.7 Dirección General de Radio y Televisión
- 1.7.1 Departamento de Monitoreo

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACION GENERAL

Objetivo

Instrumentar, aplicar y desarrollar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno Estatal; conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado vigente, en su reglamento interior, en otros ordenamientos legales y las delegadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

Funciones

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

II. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Divulgar entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades, y programas desempeñados por el Gobernador y la Administración Pública. Así como conducir y coordinar las relaciones públicas de ambos;

IV. Definir e impulsar la imagen institucional del Gobierno del Estado, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban de manera oportuna, suficiente, sin distinciones ni privilegios, la información relevante sobre el desarrollo de los programas, los objetivos del trabajo y las actividades de la Administración Pública en general;

V. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes en cada caso, la difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de la Entidad y la región;

VII. Promover la suscripción de convenios para la difusión de propaganda oficial e información sobre la gestión gubernamental en los medios de comunicación social privados impresos, electrónicos y alternativos, locales, nacionales y del extranjero, según sea el caso, acatando lo dispuesto por los ordenamientos correspondientes;

VIII. Asistir técnicamente a las dependencias de la Administración Pública Estatal y demás entidades públicas para la correcta operación y uso transmisivo de las frecuencias de radio y televisión autorizadas por la instancia competente;

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

PERFIL DEL PUESTO

Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación General
A QUIEN REPORTA	Al Ejecutivo del Estado de Tabasco
A QUIEN SUPERVISA	5 Directores Generales, 1 Secretario Particular y 1 Titular de Unidad.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Directores Generales, Secretario Particular, Titular de Unidad y personal adscrito a la Coordinación General.	• Alcanzar los objetivos, diseñar estrategias tendientes a cumplir funciones inherentes a la Coordinación General.

CON:	**PARA:**
• Los Titulares de la Administración Pública en sus ámbitos Federal, Estatal y Municipal; así como con Directores y representantes de los medios de comunicación social, locales, estatales, nacionales e internacionales.	• Cumplir con las disposiciones plasmadas en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su reglamento interno y demás ordenamientos legales correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas destinadas al desarrollo de la Cultura Física y Deporte, de acuerdo al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como del Programa Especial de Cultura Física y Deporte de Tabasco, a fin de que la población tabasqueña alcance mayores niveles de bienestar y de salud, a través de la práctica sistemática de actividades de cultura física y deportiva.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Instrumentar, desarrollar y aplicar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno, vigilando el estricto cumplimiento por parte de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública a cargo del Poder Ejecutivo, de lo dispuesto en materia de propaganda oficial por el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables. Asimismo, coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la comunicación social que, en su caso, operen en las citadas dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

- 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 del Gobierno del Estado, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban de manera oportuna, suficiente, sin distinciones ni privilegios, la información relevante sobre el desarrollo de los programas, los objetivos del trabajo y las actividades de la Administración Pública en general.

- Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno.

- Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes en cada caso, la difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de la entidad y la región.

- Promover la suscripción de convenios para la difusión de la propaganda oficial e información sobre la gestión gubernamental en los medios de comunicación social privados impresos, electrónicos y alternativos, locales, nacionales y del extranjero, según sea el caso, acatando lo dispuesto por los ordenamientos correspondientes.

- Asistir técnicamente a las dependencias de la Administración Pública Estatal y demás entidades públicas para la correcta operación y uso transmisivo de las frecuencias de radio y televisión, que estuvieren autorizadas por la instancia competente.

PERIÓDICAS:

- Evaluar periódicamente el desempeño y productividad de las unidades administrativas de la Coordinación General, para determinar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones y en los casos que considere pertinente, proponer al Gobernador la modificación de la estructura administrativa, para mejorar la prestación del servicio público que brinda la Coordinación General.
- Rendir al Gobernador periódicamente un informe exhaustivo de los avances que tengan los proyectos a cargo de la Coordinación General.

EVENTUALES:

- Participar en los Consejos, Comisiones, Conferencias y demás órganos colegiados que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones de la Entidad Pública.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En la Administración Pública y en el manejo de medios de comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo

Servir como un vinculo entre la Coordinación General y las diversas áreas de la dependencia, ejecutando y supervisando estrategias para el correcto funcionamiento de la Coordinación General.

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 administrativas 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 buen uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, u ocultamiento, así como, la utilización indebida de los mismos;

V. Coordinar con la Dirección General de Administración, 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 del gobierno y la ciudadanía;

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.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
A QUIEN REPORTA:	Al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
A QUIEN SUPERVISA:	2 asistentes, 3 secretarias, 1 chofer y 1 intendente.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
• Coordinador General, Directores Generales y Jefes de Departamento y personal adscrito a su área.	• Atender los asuntos propios de su puesto y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Coordinación General, dar seguimiento y evaluar las actividades, a fin de coadyuvar al buen funcionamiento de la Coordinación General. • 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.

RELACIONES INTERNAS	
CON:	PARA:
• Diversas Dependencias de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, Directores de Medios de Comunicación.	• 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
Atender los asuntos propios de su puesto, desempeñar las encomiendas que le instruya el Titular. Así como dar seguimiento y evaluar las actividades realizadas, informando los resultados obtenidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • 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. • Fungir como enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades administrativas de la Coordinación General, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular. • Organizar y controlar las audiencias, 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 buen uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, u ocultamiento, así como, la utilización indebida de los mismos.· • Coordinar con la Dirección General de Administración, 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 del gobierno y la ciudadanía. • Coordinar la agenda de trabajo y la logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Titular.
PERIÓDICAS: • 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, a las reuniones de trabajo y eventos que disponga el Titular.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En la Administración Pública y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS 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.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Objetivo

Conseguir que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios, para mantenerse informada continuamente de las funciones y gestiones llevadas a cabo por el Gobierno, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública.

Funciones

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. Recibirlas 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.

PERFIL DEL PUESTO

Titular de la Unidad de Acceso a la Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
[illegible]	1
[illegible]	Coordinación General.
[illegible]	Coordinación General.
[illegible]	1 auxiliar administrativo.

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. Coordinación General de Asuntos Jurídicos. Secretaría de Planeación 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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Jurídicos, administrativos, informáticos y los relativos al ejercicio de sus funciones.
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS 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.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

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 de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Contraloría y Secretaría 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 Planeación y Finanzas, de Administración 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 capital de la Coordinación General;

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

IX. 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 tendentes 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;

XVIII. Controlar los bienes y recursos asignados a las áreas de la Coordinación General; y

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

PERFIL DEL PUESTO

Director General de Administración

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director General de Administración
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación General
A QUIEN REPORTA	Coordinación General
A QUIEN SUPERVISA	7 Jefes de departamento , 1 secretaria, 2 recepcionistas y 1 chofer

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 Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración y de la Secretaría de Contraloría.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Secretaría de Administración., Secretaria de Contraloría., Secretaria de Planeación y Finanzas.	**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; así como trámites administrativos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Auxiliar al Titular de la Coordinación General en el ámbito de su 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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos

Registrar de forma eficaz, clara y eficiente las operaciones financieras que lleva a cabo la Coordinación en los sistemas contables establecidos conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Tabasco.

Elaborar los procedimientos y programas presupuestales acordes a las necesidades reales de la Coordinación.

Funciones

I. Elaborar los Estados Financieros básicos con periodicidad mensual según los lineamientos de la Secretaria de finanzas;

II. Preparar informe contables para varios de usos interno;

III. Elaborar conciliaciones contables de los activos fijos (bienes muebles) que cuenta la Coordinación;

IV. Registrar, controlar y resguardar la documentación original de las operaciones tanto financiera como presupuestal;

V. Llevar el control del presupuesto estatal en sus rubros de gasto corriente y de capital; y

VI. Las demás que dispongan los ordenamientos legales.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General de Administración
[illegible]	Dirección General de Administración
[illegible]	4 jefes de área.

CON:	**PARA:**
• Dirección General de Administración. Departamento de Recursos Humanos., Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales., Departamento de Adquisiciones., Departamento de Transportes y Departamento de Control Interno.	• 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.

RELACIONES EXTERNAS	
CON:	PARA:
• Dirección de Tesorería, Dirección de Gasto Público y Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	• Depósitos del fondo revolvente, nóminas, trámites administrativos, etc. Control del presupuesto y transferencias.
• Secretaría de Administración.	• 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.
PERIÓDICAS: • Elaboración de estados financieros mensuales, realizar conciliaciones de todas las afectaciones tanto presupuestales como contables.
EVENTUALES: • Elaboración de autoevaluaciones trimestrales, elaboración de anteproyectos de presupuesto de gasto corriente y de capital.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Licenciatura en Contaduría Pública, carrera técnica o experiencia en el área
[illegible]	Contables, administrativos y Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
[illegible]	3 años.
[illegible]	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, honestidad y disponibilidad de horario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Atender y gestionar los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos, con base en las normas y leyes aplicables, para el debido control y organización del personal en la Coordinación General.

Funciones

I. Llevar el control del personal adscrito a la Coordinación, cómo son altas, bajas, permisos, incapacidades, vacaciones y demás incidencias;

II. Integrar debidamente los expedientes del personal;

III. Elaborar el proyecto de programación del ejercicio del presupuesto de servicios personales;

IV. Proponer las políticas en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para concentrar los candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación;

V. Integrar los procesos de re categorización, transferencias, actualización y renombramiento de plazas;

VI. Llevar a cabo el proceso de dispersión de nómina destinado a cubrir el pago de sueldos de acuerdo a los tabuladores dispuestos por la Secretaría de Administración;

VII. Integrar las actividades relacionadas con la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo de esta Coordinación;

VIII. Promover la formación integral del servidor público, informando sobre los cursos de capacitación que ofrece la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;

IX. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos en apego a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, relacionadas con el área;

X. Elaborar en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, Leyes y Reglamentos que rigen al personal que labora en la Administración Pública Estatal, por razón de seguridad, orden y disciplina, los procedimientos para la imposición de sanciones, así como vigilar su observancia;

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Administración
A QUIEN REPORTA	Dirección General de Administración
A QUIEN SUPERVISA	2 auxiliares administrativos.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Dirección General de Administración., Departamento de Recursos Financieros., Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales., Departamento de Adquisiciones., Departamento de Transportes y Departamento de Control Interno.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones llevar control del personal y trámites laborales, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
• Secretaría de Administración.	• Trámites de nómina, altas, bajas, descuentos por faltas, créditos seguros del personal.
• Secretaría de Planeación y Finanzas.	• Trámites de reintegros de sueldos de personal y gestión para el pago de la cédula INFONACOT.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Área responsable de administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, con el propósito de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Coordinación General, así como auxiliar en la aplicación de las normas legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Validación de nóminas, control de asistencias, pago de sueldos, trámite del pago de la cédula INFONACOT.
PERIÓDICAS: • Elaboración de altas y bajas del personal, informes mensuales y trimestrales.
EVENTUALES: • Elaboración de presupuesto del capítulo 1000, actas administrativas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento. Titulado.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	Administración de Recursos Humanos, desarrollo organizacional, técnicas de comunicación, tramites administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
EXPERIENCIA	1 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	Responsabilidad y profesionalismo, habilidad con los números y equipos de cómputo, capacidad para el manejo y trato de personal.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Objetivo

Verificar que la normatividad presupuestal, financiera y jurídica se cumpla en las Unidades Administrativas de la Coordinación General, mediante una adecuada difusión, un seguimiento oportuno y la implementación de acciones preventivas y correctivas, para que los procesos administrativos sean transparentes, eficientes y apegados a la reglamentación vigente.

Funciones

I. Dar a conocer las disposiciones en materia presupuestal, financiera y jurídica en la Coordinación General;

II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en la Coordinación General;

III. Participar como Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración con la Unidad de Acceso a la Información;

IV. Implementar el Programa de Entrega Recepción como Enlace Administrativo de la Coordinación General con la Secretaría de Contraloría;

V. Fungir como enlace de capacitación de la Coordinación General ante la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración;

VI. Atender las auditorías internas y externas que se realicen en la Coordinación General;

VII. Participar en las evaluaciones trimestrales; y

VIII. Las que designe el Director General de Administración.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Control Interno

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Control Interno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Administración
JEFE INMEDIATO	Dirección General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
• Coordinación General, Unidad de Acceso a la Información, Dirección General de Administración, así como los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Adquisiciones, Transportes e Informática, Dirección General de Información, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General Técnica y Proyección y Dirección General de Radio y Televisión.	• Dar a conocer las disposiciones en materia presupuestal, financiera y jurídica, así como supervisar que estas se cumplan entre las áreas de la Coordinación, recepcionar y dar trámite a las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Acceso a la Información, implantar y dar seguimiento al Sistema de Entrega Recepción así como difundir y gestionar cursos de capacitación.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
• Secretaría de Contraloría	• Apoyar en las auditorías internas y externas, en las evaluaciones trimestrales y en vigilar que se observen las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.
• Secretaría de Planeación y Finanzas	• Hacer trámites relacionados con el Sistema de Entrega Recepción
• Secretaría de Administración	• Capacitación del personal

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración en el cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar sanciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Revisión de la documentación comprobatoria de la Coordinación.
- Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración con la Unidad de Acceso a la Información.
- Enlace Administrativo del Sistema de Entrega Recepción con la Secretaría de Contraloría.
- Enlace de Capacitación de la Coordinación General con la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración.

PERIÓDICAS:

- Evaluaciones trimestrales
- Revisiones especificas a las áreas de la Coordinación.

EVENTUALES:

- Auditorías Internas y Externas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administrativos, informáticos, de auditoria y fiscalización.
EXPERIENCIA:	1 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para la organización en el trabajo capacidad para trabajar en equipo, sentido analítico de la administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Coadyuvar aspectos relativos al suministro de los insumos, contratos de arrendamiento y de los referentes a servicios generales, así como la verificación y validación de los activos fijos, de manera que permitan realizar de forma eficiente las actividades administrativas y operativas a través de la aplicación de esquemas de control que sean implementadas dentro de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Funciones

I. Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos relativos con el equipo de intendencia para la conservación e higiene en las áreas de la Coordinación General;

II. Informar y gestionar el suministro de los recursos materiales y de equipo referentes al mantenimiento y control de bienes muebles, alta y baja de de estos;

III. Efectuar seguimiento y validación previa autorización de la Dirección General de Administración de los contratos de arrendamientos y de prestación de servicios;

IV. Recopilar e integrar la documentación para archivo general de comprobación basados en los Lineamientos Generales para la transferencia y/o concentración de expedientes documentales al Archivo General del Poder Ejecutivo de la Coordinación General;

V. Estimular a traves del personal de intendencia la preservación de las diferentes áreas de la Coordinación General;

VI. Validar y evaluar los insumos a abastecer al Área de Almacén para mantener un stock de mercancías óptimo para efectuar el suministro en tiempo y forma a las áreas operativas y funcionales de las Coordinación General;

VII. Realizar verificaciones aleatorias de forma periódica (trimestralmente) de los activos de las diferentes áreas de la Coordinación General;

VIII. Analizar y evaluar todas aquellas actividades que tengan vinculo con el Subcomité de Compras de la Coordinación General;

IX. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confiera la Dirección General de Administración.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	1
	Dirección General de Administración
	Dirección General de Administración
	3 jefes de área, 1 secretaria y 9 intendentes

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Coordinación General, Dirección General de Administración, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Información, Dirección General de Radio y Televisión, Dirección General de Técnica y Proyección así como los Departamentos de: Recursos Humanos, Control Interno, Adquisiciones, Recursos Financieros, Informática.	• Cuestiones de presupuesto, asuntos relacionados con personal de la Coordinación, soiicitudes de abastecimiento, adquisiciones de bienes, entrega de bienes y materiales, comprobación de gastos relacionados con fondo revolvente, reparación y servicios de vehículos.

CON: • Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Administración y Secretaría de Contraloría.	PARA: • Apoyo en cuestiones legales, relación de inventarios y procedimiento para baja de bienes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN 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 General; coordinar la administración y abastecimiento de los recursos materiales, llevar el control y registro del activo fijo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

PERIÓDICAS:

- 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 General de Administración.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administrativos.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, disponibilidad de horario.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo

Buscar y adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto requerido, dentro del menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las leyes vigentes, para abastecer el almacén y poder suministrar sus requerimientos a todas áreas.

Funciones

I. Adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos;

II. Realizar las cotizaciones con diferentes proveedores;

III. Ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago;

IV. Verificar que las mercancías cumplan con los requisitos solicitados;

V. Tramitar las adquisiciones de partidas centralizadas en la Secretaría de Administración;

VI. Realizar las adquisiciones descentralizadas en la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

VII. Clasificar las adquisiciones según el procedimiento de licitación correspondiente y

VIII. Verificar disponibilidad presupuestal.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Adquisiciones

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe de Departamento de Adquisiciones
	1
	Dirección General de Administración
	Director General de Administración
	2 auxiliares administrativos

CON: • Departamento de Recursos Financieros. • Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	PARA: • Solicitud de presupuesto autorizado, fondo revolvente por adquisiciones menores. • Envió de paquetes de licitaciones para verificar normatividades del ejercicio presupuestal.

CON: • Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría y Proveedores.	PARA: • Solicitud de cotizaciones, invitaciones para licitaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Analizar, verificar y controlar las adquisiciones de los diversos materiales para las distintas áreas que conforman la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

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. • Reporte de actividades.
EVENTUALES: • Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de funciones.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del Departamento..
[illegible]	Administrativos, poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
[illegible]	2 años
[illegible]	Organización en el trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo eficiente de software, requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción, tener capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Objetivo

Proporcionar y garantizar un servicio eficiente y seguro a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como mantener en óptimas condiciones la flota vehicular de la misma.

Funciones

I. Proporcionar un servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial al personal la Dirección General de Información y la Dirección General de Radio y Televisión para la cobertura de eventos y actividades del Gobernador y Funcionarios estatales;

II. Proporcionar servicio de entrega o recolección de correspondencia, mensajería, materiales, equipos y mobiliario a las distintas Unidades Administrativas de esta Coordinación;

III. Recopilar los diarios locales y entregarlos a las distintas dependencias estatales;

IV. Proporcionar el servicio de entrega de información de la Dirección General de Radio y Televisión a las distintas radiodifusoras y televisoras del Estado;

V. Proporcionar servicio de transporte en la madrugada al personal de la Dirección General Técnica y Proyección para la elaboración de la síntesis informativa y posterior entrega al C. Gobernador;

VI. Tramitar las pólizas de seguro y los refrendos de los vehículos de esta Coordinación General;

VII. Mantener un registro de la documentación de los vehículos de la Institución para efectos de los trámites de pólizas, revisados y consecución de placas oficiales;

VIII. Gestionar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Institución;

IX. Elaborar las requisiciones de combustible y lubricantes según las necesidades del servicio;

X. Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar un informe a la Dirección General de Administración, para la tramitación de daños y deslindar responsabilidades; y

XI. Presentar informes mensuales de las actividades que realiza el departamento.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Transportes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Transporte
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director General de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	12 choferes, 1 mensajero y 1 secretaria

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Coordinación General y todas las áreas de la misma.	• Proveer el servicio de unidades para el traslado de personal, entrega de correspondencia, de diarios locales, entrega de campañas de publicidad a medios electrónicos y escritos, asuntos relacionados con personal adscrito al departamento, solicitudes de abastecimiento, traslado de equipo diverso, entrega de invitaciones, así como la reparación y mantenimiento de de las unidades de esta Coordinación General.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Secretaría de Administración, Contraloría, Policía Estatal de Caminos	• Apoyo para la tramitación de seguros, tramitación de bajas de placas, tenencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinación de unidades para la prestación del servicio de traslado de personal, entrega de diarios y correspondencia de las distintas unidades administrativas de la Coordinación General a donde se solicite.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Planear y organizar el apoyo para el traslado de personal de las distintas Direcciones Generales a la cobertura de eventos del C. Gobernador. • Revisión de las unidades que están a cargo del Departamento para su óptimo funcionamiento. • Organizar la entrega de correspondencia de las distintas Direcciones Generales a las Dependencias que correspondan. • Organizar el traslado del personal de las distintas Direcciones Generales a la realización de trámites a las Dependencias correspondientes. • Organizar el traslado del personal de la Dirección General Técnica y Proyección para la elaboración de síntesis, así como supervisar la entrega de la síntesis al C. Gobernador. • Supervisar la entrega diaria de los periódicos locales a las Dependencias según corresponda.
PERIÓDICAS: • Gestionar la reparación correctiva y preventiva de las unidades motrices de la Coordinación General. • Tramitar las órdenes de servicio para mantenimiento o reparación de las unidades automotrices. • Supervisar la recolección y a su vez la entrega de diarios locales.
EVENTUALES: • Tramitar el pago de tenencias ante la Secretaria de Planeación y Finanzas. • Tramitar las bajas de las placas ante la Secretaria de Administración. • Tramitar el seguro de las unidades ante la Secretaria de Administración. • Tramitar ante la aseguradora el pago de daños a las unidades motrices.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Nivel Licenciatura.
[illegible]	Administrativos y mecánicos automotrices.
[illegible]	3 Años
[illegible]	Disponibilidad de horario, responsabilidad y compromiso con el trabajo.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Objetivos

Promover y dirigir el desarrollo específico de aplicaciones automatizadas para mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Coordinación General y optimizar los recursos informáticos, así como generar las herramientas necesarias para el manejo y control de la información procesada.

Estimular en la Coordinación General, la cultura informática, actualizarla con la tecnología de vanguardia y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación.

Funciones

I. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales;

II. Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en las diferentes áreas de la institución;

III. Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales;

IV. Brindar soporte técnico y asesorías a los usuarios;

V. Mantener actualizada y administrada la base de datos de las áreas que lo requieren;

VI. Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos mediante redes de información;

VII. Llevar el control de inventarios de equipo de cómputo y software de la institución;

VIII. Validar la adquisición de nuevas tecnologías informáticas y la implementación de las mismas; y

IX. Mantener un stock en el inventario de consumibles y refacciones de computación para el uso de la Coordinación en general.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Informática

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Informática
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General de Administración
[illegible]	Director General de Administración
[illegible]	3 auxiliares técnicos.

[illegible] INTERNOS	
CON: • Coordinación General, así como todas las Unidades Administrativas de la misma.	**PARA:** • Apoyar con orientación y asistencia técnica a las áreas; seguimiento a programa de mantenimiento de equipos.

[illegible] EXTERNOS	
CON: • Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental., Secretaria Técnica de Gobierno., Secretaria de Planeación y Finanzas. Y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	**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 especificas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

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 Genera.

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 ·idades 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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Ingeniero en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática o a fines.
[illegible]	Cableado estructurado Redes Ethernet, Sistemas Operativos Windows, Administración de servidores, Manejo de Firewall, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, Soporte técnico a usuarios, Administración de Redes alambricas e inalámbricas.
[illegible]	3 años
[illegible]	Capacidad para administrar los recursos, equipos y actividades de control informático, toma de decisiones para el manejo de personal y soluciones técnicas en general para el área.

DIRECCION GENERAL 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 General 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.

PERFIL DEL PUESTO

Director General de Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Director General de Información
	1
	Dirección General de Información
	Coordinador General
	3 Jefes de Departamento, 3 Secretarias, 1 Auxiliar Administrativo y 1 Chofer.

CON:	PARA:
• La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Así como todas las áreas de la Dirección General.	• La coordinación de actividades propias de la Dirección General.

CON:	PARA:
• Todas las Dependencias del Gobierno Estatal • Medios de Comunicación.	• El intercambio de información para su posterior difusión. • La cobertura de eventos de la Administración Pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Compilar, procesar y divulgar en los medios informativos las actividades del C. Gobernador del Estado, así como coadyuvar en la difusión de las actividades y programas de las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. Así como 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 C. Gobernador del Estado y de las Políticas Públicas del Gobierno Estatal, así como elaborar análisis de información y estudios sobre opinión pública.

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.
PERIÓDICAS: • La elaboración de análisis relativos a los mensajes del C. Gobernador del Estado y de las políticas Públicas del Gobierno Estatal.
EVENTUALES: • La elaboración de análisis de información y estudios sobre opinión pública.

III. **ESPECIFICAS DEL PUESTO**

[illegible]	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
[illegible]	Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporteo, análisis informativo, organización de medios informativos, y experiencia en administración de personal.
[illegible]	1 año
[illegible]	Capacidad de organización, de análisis y de negociación con medios de comunicación.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION

Objetivo

Dar a conocer la información que se genera a diario del gobierno del estado y de las diferentes dependencias.

Funciones

I. Enviar el material informativo (texto y fotos) a los medios de comunicación vía correo electrónico;

II. Mantener las redes sociales de la coordinación actualizadas; y

III. Reguardar los boletines generados a diario.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Información
	1
	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
	Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
	3 reporteros

CON: • Director General de Información • Fotógrafos, Corrector, Reporteros y Jefe de Redacción.	PARA: • Revisar los boletines y fotos para enviarlas y difundirlas en las redes sociales (Facebook y Twitter).

CON: • Los Medios de Comunicación.	PARA: • Difundir la información, avisarles de los diversos eventos del Gobierno del Estado y las Dependencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Respaldar los boletines y fotos de los eventos del Gobierno del Estado así como de las Dependencias, tener en tiempo y forma la información con fotos para actualizar las redes sociales.
PERMANENTES: • Enviar la información a los diferentes medios de comunicación, llevar un control de boletines y fotos que se generan diariamente.
PERIÓDICAS: • Hacer un informe mensual detallando el número de los boletines, fotos, eventos del C. Gobernador del Estado., Así como de las diferentes Secretarias.
EVENTUALES: • Informes de actividades propias del área y de la Dirección General de Información.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

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

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA

Objetivo

Dar cobertura fotográfica y de video a las actividades del C. Gobernador del Estado, para darles difusión en los diferentes medios de comunicación.

Funciones

I. Realizar toma de fotografías de los eventos del Gobernador;

II. Grabación de video a los eventos del Gobernador;

III. Selección de fotos para la difusión a los medios;

IV. Entrega de video para su difusión; y

V. Archivar y resguardar las fotos y videos.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Fotografía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Fotografía
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Información
A QUIEN REPORTA	Director General de Información
A QUIEN SUPERVISA	4 fotógrafos, 1 camarógrafo y 1 secretaria.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
• Jefe de Información, Jefe de Redacción, Jefe de envíos y Reporteros.	• Seleccionar el material fotográfico que proporcione un mejor respaldo visual y gráfico a las actividades del Ejecutivo Estatal.

CON:	PARA:
• Fotógrafos de las Dependencias del Ejecutivo, medios de comunicación y agrupaciones y asociaciones civiles.	• Coordinar actividades y requerimientos de material fotográfico, video y audio del personal adscrito en los diversos eventos del Gobierno Estatal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar la cobertura de las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, ruedas de prensa y actividades informativas, así como de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal y otras entidades según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 video gráfico para su utilización en cuanto sea requerido.

EVENTUALES:

- Coberturas especiales que le encomiende el Director General.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del Departamento.
[illegible]	En fotografía, diseño, video, electrónica, cómputo y administración en general.
[illegible]	1 año
[illegible]	Responsabilidad, pulcritud, audacia, manejo de grupos.

DEPARTAMENTO DE REDACCION

Objetivo

Difundir en tiempo y forma, con base en los lineamientos institucionales, la información que generan las secretarías, dependencias, unidades y organismos adscritos al Gobierno del Estado de Tabasco.

Funciones

I. Recibir y editar el material informativo que envían los titulares de las Unidades de Comunicación y que redactan los reporteros adscritos a la Dirección General de Información;

II. Orientar al reportero sobre los criterios de redacción y manejo informativo de los temas a tratar en los boletines;

III. Recibir y seleccionar el material fotográfico de los reporteros gráficos; y

IV. Agrupar el material informativo enviado a los medios de comunicación y proporcionarlo al área que se encargará de publicarlo en redes sociales (páginas de internet).

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Redacción

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Redacción
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General de Información
[illegible]	Director General de Información
[illegible]	2 editores

[illegible]	
CON: • Reporteros, corrector y personal del Departamento de Información (envíos) directores de comunicación social de dependencias.	PARA: • Revisar y analizar boletines y material informativo.

[illegible]	
CON: • Medios de comunicación.	PARA: • Mantener una sana relación y colaboración e influir en el manejo adecuado de la información.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

[illegible]
Revisión y valoración de notas que envían las Dependencias del Ejecutivo

PERMANENTES: • Revisar ortografía y redacción de las notas generadas por dependencias del gobierno del estado
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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL PUESTO	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
ACTITUDES NECESARIAS PARA EL PUESTO	Liderazgo, manejo de grupos, capacidad para organizar al personal, relaciones públicas, disposición y facultad para tomar oportunas y apropiadas decisiones.

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS

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;

VI. Institucional sean necesarias, así como proponer las actividades y funciones que sobre la materia puedan difundirse;

VII. Elaborar y distribuir toda la documentación que en el ámbito de sus atribuciones deban presentarse al Gobernador por conducto del Titular;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar y desarrollar el programa de eventos que en materia de Relaciones Públicas tienda a fortalecer la imagen institucional del Poder Ejecutivo; y

X. Atender a los invitados especiales del Ejecutivo del Gobierno del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Dirección General de Relaciones Públicas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Director General de Relaciones Públicas
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General de Relaciones Públicas
[illegible]	Coordinador General
[illegible]	2 Jefes de departamento, 1 auxiliar administrativo y 1 chofer

[illegible]	
CON: • Coordinación General, Directores Generales y Jefes de Departamento.	**PARA:** • Coordinar funciones y actividades.

[illegible]	
CON: • Dependencias de Gobierno.	**PARA:** • Solicitar y actualizar información sobre sus directorios y eventos específicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

[illegible]
Establecer y mantener adecuadas Relaciones Públicas con los distintos Sectores de la Sociedad en beneficio de la Imagen del Gobierno del Estado.

[illegible]
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 actividades que asigne el Coordinador General.
EVENTUALES: • Atender y orientar a los invitados del Gobierno del Estado en eventos específicos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Estudios Profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
[illegible]	En Relaciones Públicas y Humanas; Organización y Administración de Recursos Humanos.
[illegible]	5 años.
[illegible]	Compromiso, profesionalismo, responsabilidad, disciplina, organización y administración de recursos humanos.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Objetivo

Colaborar con la Dirección General en el fortalecimiento de la imagen del Gobierno y del Ejecutivo, a través del desarrollo y la supervisión del programa de eventos del C. Gobernador.

Funciones

I. Calendarizar los eventos y las actividades Gubernamentales;

II. Supervisión previa de la temática, requerimientos, contrataciones y atención de invitados de los eventos del C. Gobernador;

III. Contactar directamente con los responsables de las relaciones públicas de las Dependencias del Ejecutivo Estatal; y

IV. Envío de coronas fúnebres por parte del C. Gobernador.

PERFIL DEL PUESTO

Director de Administración

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Eventos
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General de Relaciones Públicas.
[illegible]	Director General de Relaciones Públicas.
[illegible]	2 auxiliares administrativos.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: • Dirección General, Departamento de Directorios 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 General.
EVENTUALES: Atender a los invitados del Gobierno en eventos específicos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

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

DEPARTAMENTO DE DIRECTORIOS

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General en el manejo de las relaciones públicas con los distintos sectores, a través de la formulación y actualización del directorio de Dependencias y Servidores Públicos a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos públicos y privados relacionados con los medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil.

Funciones

I. Elaboración del Directorio Oficial y las tarjetas de felicitación del C. Gobernador;

II. Actualizaciones e investigación de nuevos registros de las bases de datos; y

Elaboración mensual del directorio de festejos

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Directorios

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Directorios.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Relaciones Públicas.
A QUIEN REPORTA:	Director General de Relaciones Públicas.
A QUIEN SUPERVISA:	4 Auxiliares Administrativos.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: • Dirección General y Departamento de Eventos.	**PARA:** • Dirección General y Departamento de Eventos.
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 la base de datos y actualización de la información.

PERIÓDICAS: • Realizar reportes e Informar actividades.
EVENTUALES: • Apoyo en tareas y actividades que asigne la Dirección General de Relaciones Públicas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones Públicas, computacionales y de Administración en General.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

DIRECCION GENERAL TECNICA 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, tanto en medios impresos y audiovisuales, así como, consolidar 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;

X. Controlar y Supervisar la correcta operación y prestación del servicio de Hemeroteca a las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XI. Conceptualizar y diseñar las estrategias de campañas para la difusión de acciones, programas y obras de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;

XII. Asesorar sobre estrategias eficaces de comunicación a las dependencias que lo soliciten;

XIII. Diseñar las aplicaciones gráficas de cada campaña que sea solicitada;

XIV. Producir spots de radio y televisión, además de videos que se requieran para las diferentes campañas o que sean solicitados por alguna dependencia;

XV. Coordinar el trabajo de diseño gráfico y producción de audio y video para el Gobierno del Estado;

XVI. Apoyar con el levantamiento de audio e imagen a la dependencia que lo solicite;

XVII. Supervisar que el personal interno y externo que trabaja en esta Dirección General otorgue un servicio de calidad; y

XVIII. Coordinar la asignación de trabajos para quienes laboran en dicha Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO

Director General Técnico y Protección

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General Técnico y Proyección
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Técnica y Proyección
A QUIEN REPORTA:	Coordinador General
A QUIEN SUPERVISA:	5 Jefes de Departamento, 1 Secretaria, 1 Chofer y 1 Auxiliar Administrativo.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
• Los Departamentos de: Selección de Información, Análisis y Evaluación, Arte y Diseño, Hemeroteca y Mercadotecnia.	• Capacitar y orientar al personal.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
• La Coordinación General	• Proporcionar la información que soliciten de los medios impresos que están en la guarda de la Dirección General.
• Las Direcciones Generales de: Información, Radio y TV, Relaciones Públicas, Administración,	• Enviar diariamente de manera electrónica los trabajos de síntesis y seguimiento que se realizan diariamente en la Dirección General, para el C. Gobernador y otras Dependencias del Ejecutivo.
• Dependencias de Gobierno	• 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
Diseñar estrategias de comunicación para la proyección de campañas de difusión para las diferentes dependencias del Gobierno del Estado; asimismo, 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 ESPECIFICA
PERMANENTES: • Supervisar los trabajos que se generen diariamente. • Coordinar las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la Dirección General. • 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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública, Recursos Humanos, Análisis de la Información y Computacionales.
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de análisis, de relaciones humanas, liderazgo y toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Objetivo

Analizar e integrar la síntesis de prensa, crítica así como los temas relevantes publicados en los diversos medios impresos, con la finalidad de mantener informadas, de manera oportuna, a las diferentes Dependencias de la Administración Estatal en turno.

Funciones

I. Elaboración de síntesis de notas informativas, de medios impresos locales y nacionales matutinos;

II. Detección de críticas en medios impresos locales, a las diferentes dependencias que conforma la administración estatal;

III. Seguimiento diario de temas relevantes para la administración estatal;

IV. Realización de estadísticas diarias, sobre las actividades de las dependencias gubernamentales; y

V. Verificación de los boletines institucionales publicados en los diferentes medios impresos locales.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Técnica y Proyección.
A QUIEN REPORTA:	Director General Técnico y Proyección.
A QUIEN SUPERVISA:	11 analistas.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Dirección General Técnica y Proyección, Departamento de Selección de Información y Departamento de Hemeroteca	• Recibir lineamientos, así como proporcionar apoyos de información y colaboración de acervo documental, solicitar expedientes y periódicos para la realización de los trabajos del Departamento

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Coordinación General, Dirección General de Información y Dependencias de Gobierno	• 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 del Estado, 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 ESPECIFICA
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.
PERIÓDICAS: • 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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Recursos Humanos, Redacción y Análisis de Información.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de análisis, de síntesis, facilidad de redacción y ortografía.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Recopilar e integrar las notas informativas diarias, en expedientes individuales, por dependencia pública de la administración estatal, para apoyar e informar los trabajos realizados por cada una de ellas.

Funciones

I. Clasificar y recortar las notas periodísticas de la administración pública local;

II. Formatear dichas notas para fotocopiarlas;

III. Asignarles número de página y fecha a las notas ya fotocopiadas, para poder clasificarlas por dependencia;

IV. Seleccionar las notas y columnas para codificarlas e integrarlas al expediente correspondiente; y

V. Buscar las notas, columnas o inserciones que soliciten tanto las direcciones generales de la coordinación, como las dependencias pertenecientes a la administración estatal."

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Selección de Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Selección de Información
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General Técnica y Proyección.
[illegible]	Director General Técnico y Proyección.
[illegible]	10 Auxiliares Administrativos.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección General Técnica y Proyección, Departamento de Análisis y Evaluación y Departamento de Hemeroteca	• Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar la elaboración de la carpeta digitalizada, solicitar periódicos o expedientes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Coordinación General y Dependencias de Gobierno	• 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 del Estado y otras Dependencias.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: • Auxiliar en la realización de las gestiones para las adquisiciones de materiales Integración de la carpeta de información básica local. • Integración de la memoria hemerográfica del C. Gobernador del Estado. • Digitalizar las memorias hemerográfica para su guarda. • Enviar diariamente al C. Gobernador del Estado y otras Dependencias, bajo instrucción del Director General, 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. ESPECIFICAS DEL PUESTO

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

DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA

Objetivo

Actualizar y atender las necesidades de información de las direcciones generales de la coordinación general, así como de las diferentes dependencias de la administración estatal.

Funciones

I. Almacenar los periódicos locales matutinos y vespertinos, clasificándolos por nombre, día y mes;

II. Reportar la forma en que se resguardan los periódicos, para que sea de conocimiento de toda la dirección general;

III. Proporcionar los medios impresos, a las direcciones generales de la coordinación general y las dependencias que lo soliciten;

IV. Fotocopiar notas y columnas que ocasionalmente se soliciten; y

V. Resguardar en el almacén de la coordinación general de manera anual los ejemplares de años anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Hemeroteca

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Hemeroteca.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Dirección General Técnica y Proyección.
A QUIEN REPORTA:	Director General Técnico y Proyección.
A QUIEN SUPERVISA:	1 auxiliar administrativo.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
• Dirección General Técnica y Proyección, Departamento de Selección de Información • Departamento de Análisis y Evaluación.	• Proporcionar información que soliciten en expedientes codificados de prensa local. • Apoyar en los trabajos de análisis y seguimiento informativo.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
• Coordinación General, Dirección General de Información, Dirección General de Radio y Televisión así como Dependencias de Gobierno.	• Seleccionar información que soliciten y entregar copia del original para las Dependencias que así lo requieran.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar, organizar y acordar con el Director General el resguardo y clasificación de la información y los apoyos a otros departamentos de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
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 General y traslado de material informativo de Hemeroteca al Almacén.
EVENTUALES: • Apoyo en búsqueda y resguardo de información específica.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	Administración de Recursos Humanos, archivos y computación.
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar
APTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	Liderazgo, capacidad de organización, disposición y relaciones humanas.

DEPARTAMENTO DE ARTE Y DISEÑO

Objetivo

Desarrollar la imagen visual, mediante diseños específicos de las distintas actividades requeridas por parte de Dependencias y Direcciones Generales de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Funciones

I. Realizar los requerimientos de las dependencias de Gobierno, en apoyo a tarjetas de presentación, manuales de identidad, espectaculares, invitaciones, constancias, carteles, etc.;

II. Diseñar fachadas definiendo el color y composición de logotipos institucionales para las distintas dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco;

III. Elaborar y crear fotografías y logotipos para las campañas solicitadas por las dependencias de Gobierno para el desarrollo de la imagen que se requiere; y

IV. Diseñar banners de las efemérides que se dan mes con mes, de las redes sociales y la página institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Arte y Diseño

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Arte y Diseño.
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General Técnica y Proyección.
[illegible]	Director General Técnico y Proyección.
[illegible]	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Dirección General Técnica y Proyección, Departamento de Mercadotecnia así como Dirección General de Información.	• Acatar especificaciones de los trabajos a realizar. • Llevar a cabo las actividades que necesitan interacción con las otras unidades administrativas e internas. • Solicitud de fotografías requeridas.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Dirección General de información y Dependencias de Gobierno.	PARA: • Las solicitudes y revisiones de diseños externos se canalizan a través del Departamento de Mercadotecnia

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realización de diseños específicos de las distintas Dependencias de Gobierno y Direcciones Generales de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: • Realizar las imágenes visuales para las páginas Facebook de: • La Coordinación General de Comunicación Social • Relaciones Públicas • Portal de Gobierno así como: • La página oficial de Gobierno del Estado de Tabasco. • Diseño de Campañas solicitadas por las Dependencias de Gobierno.
PERIÓDICAS: • Diseñar los Banners para las páginas de Gobierno.
EVENTUALES: • Mantener actualizado la información del sistema de Entrega-Recepción.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Diseño Gráfico.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En Diseño Gráfico y software de Diseño (Adobe photoshop, indesing, illustrator, flash).
EXPERIENCIA	3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, capacidad de organización, disposición y relaciones humanas.

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

Objetivo

Proponer e integrar la imagen institucional de la Coordinación General, así como de todas las dependencias gubernamentales, en los medios masivos de comunicación y redes sociales.

Funciones

I. Atender a las diferentes dependencias de la administración estatal, para la elaboración y evaluación de campañas publicitarias;

II. Auxiliar en la imagen institucional a la coordinación general, así como a las diferentes dependencias gubernamentales;

III. Desarrollar las estrategias para las diversas campañas institucionales del gobierno del estado; y

IV. Proporcionar el material de diseño institucional para ser utilizado en las redes sociales del gobierno del estado.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Mercadotecnia

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Mercadotecnia.
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General Técnica y Proyección.
[illegible]	Director General Técnico y Proyección.
[illegible]	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General Técnica y Proyección así como el Departamento de Arte y Diseño.	**PARA:** • Acatar especificaciones de los trabajos a realizar, llevar a cabo las actividades que necesitan interacción con las otras Unidades Administrativas.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Enlaces de las diversas Dependencias Gubernamentales.	**PARA:** • Tratar asuntos relacionados con la Imagen del Gobierno Estatal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Ser enlace entre la Dirección General Técnica y Proyección con las Dependencias del Gobierno del Estado.

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

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Licenciatura en Comunicaciones, Mercadotecnia, Administración o carrera afín.
[illegible]	En Relaciones Públicas, Diseño y Administración.
[illegible]	2 años
[illegible]	Liderazgo, capacidad de organización, disposición y relaciones humanas.

DIRECCION GENERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado a través de la fusión de las acciones, objetivos, metas y logros de la Administración Pública Estatal en los diversos medios de comunicación electrónicos, que lleven al posicionamiento de una mejor opinión pública entre los gobernados.

Funciones

Difundir las actividades de la Administración Pública Estatal, la opinión de los 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;

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;

Verificar y validar el monitoreo de radio y televisión de las actividades gubernamentales;

Coordinar la presencia y participación de servidores públicos en los medios electrónicos de comunicación;

Elaborar periódicamente el análisis de la información y estudios sobre la opinión pública en medios electrónicos; y

Promover la relación permanente y de colaboración con los representantes de los medios de la radio y la televisión.

PERFIL DEL PUESTO

Dirección General de Radio y Televisión

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Radio y Televisión.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Radio y Televisión.
A QUIEN REPORTA:	Coordinador General.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento, 2 Reporteros, 2 Secretarias y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• El Coordinador General.	• Recibir instrucciones, difundir y promocionar en radio y televisión las actividades diarias del Ejecutivo del Estado así como las Dependencias del Gobierno Estatal, para dar seguimiento de dicha acción.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Titulares de Dependencias y responsables de las áreas de Comunicación Social.	• 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:
Dirigir y supervisar las funciones diarias de la Dirección General de Radio y Televisión.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: • Supervisar las actividades de la Dirección General, • Asimismo el monitoreo diario en radio y televisión, campañas publicitarias, agenda de eventos y programas, entrevistas a funcionarios, • Convocar a medios a ruedas de prensa, difundir eventos del C. Gobernador del Estado • Convocatorias para difusión del gobierno.
PERIÓDICAS: • Coordinación de eventos, ruedas de prensa y giras del C. Gobernador del Estado.

EVENTUALES: • Entrega de informes, análisis sobre notas y las demás que le indique la Coordinación General.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

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

DEPARTAMENTO DE MONITOREO

Objetivo

Elaborar el registro de la información que se genera en los medios electrónicos, a través del monitoreo de los programas noticiosos en radio y televisión, a fin de ofrecer los elementos necesarios que permitan al Gobierno del Estado, generar las respuestas inmediatas que sean necesarias.

Funciones

I. Grabar en formato digital los programas radiofónicos y televisivos para generar el archivo de los temas que los medios de comunicación ponen en el ánimo ciudadano;

II. Identificar la promoción que realizan los medios electrónicos de las políticas públicas emitidas por el gobierno del estado;

III. Hacer las versiones estenográficas de aquellos programas de radio que representen mayor influencia en la ciudadanía con sus comentarios; y

IV. Informar de manera inmediata a la dirección general de los llamados ciudadanos que pudieran ser de carácter urgente.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Monitoreo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

[illegible]	Jefe del Departamento de Monitoreo.
[illegible]	1
[illegible]	Dirección General de Radio y Televisión.
[illegible]	Director General de Radio y Televisión.
[illegible]	22 Auxiliares Administrativos.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Dirección de Administración y Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	• Entregar la relación de los depósitos de las órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo y pólizas de cheques, así como informar todo lo relacionado con el pago a proveedores, apoyos, becas etc.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
• Áreas de Comunicación Social de las dependencias del Ejecutivo del Estado.	• 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 ESPECIFICA
PERMANENTES: • Operar la transcripción diaria de los noticieros debidamente seleccionados Coordinar al personal para su realización; • Supervisar la grabación de los noticieros para llevar una audio teca especifica 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 General de Radio y Televisión le indique.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

[illegible]	Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones del departamento.
[illegible]	Habilidad para la transcripción, edición de audio y video y operación de equipos electrónicos.
[illegible]	1 año
[illegible]	Responsabilidad, discreción y habilidad organizacional.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.

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.

CMAIG: Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

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.- Trascripción 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.

FUNCIÓN: Acción encaminada a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendado el gobierno como rector y orientador de la actividad económica y social.

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

INSERCIONES.- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que expone detalladamente la estructura de una institución y señala los puestos y las relaciones que existen entre ellos; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; asimismo, señala los objetivos, funciones y las actividades de las diferentes áreas de la dependencia.

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.

OBJETIVO: Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado; manifestación de intenciones que se quieren cumplir y que especifica con claridad el qué, cómo y para qué, se proyecta una determinada acción.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, y de las relaciones que guardan entre si las unidades administrativa que la integran.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencias de las demás Instituciones.

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.