



PERIODICO OFICIAL

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

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

| | | | |
|-----------|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 30 DE JUNIO DE 2018 | Suplemento 7911 B |
|-----------|-----------------------|---------------------|----------------------|

No.- 9470



CGCSRP
Coordinación General
De Comunicación Social
y Relaciones Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (CGCSRP) MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| INTEGRÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|--|
| MTRO. LINCOLN GARCÍA ALVARADO Asistente del Departamento de Apoyo Técnico | LIC. BERTHA LILIA MERODIO GASPAR Directora General de Administración | LIC. FRANCISCO PERALTA BURELO Coordinador General |
| | | |

Fecha de integración: Mayo-2018



CGCSRP
 Coordinación General
 de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido

| | |
|-------|-------------------------------|
| I. | Introducción..... |
| II. | Objetivo..... |
| III. | Antecedentes Históricos..... |
| IV. | Marco Jurídico..... |
| V. | Atribuciones..... |
| VI. | Misión y Visión..... |
| VII. | Estructura Orgánica..... |
| VIII. | Organigrama..... |
| IX. | Descripción de Funciones..... |
| X. | Glosario de Términos..... |

I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como al 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 de Organización.

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, en el Acuerdo donde se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del propio Reglamento Interior publicado el 21 de enero del año 2017 y en la Reforma al mismo Reglamento Interior publicado el 31 de marzo del año 2018, conteniendo las actualizaciones 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 a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas le ha conferido el Ejecutivo del Estado y la normatividad correspondiente.

El Manual integra los Antecedentes Históricos de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el Marco Jurídico en el que se sustentan sus actividades, las Atribuciones que la Ley le ha



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

conferido, la Estructura Orgánica que tiene autorizada, la descripción de las funciones y el glosario de términos 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 una.

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. Por tal motivo, la optimización de los recursos, la planeación y la coordinación eficiente de acciones, propician una mejor dinámica de promoción, difusión e información de las actividades que realiza el Gobierno del Estado.

Este Manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

II. Objetivo

El Manual de Organización tiene como objetivo 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.

III. Antecedentes Históricos

La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, encargada de instrumentar, desarrollar y aplicar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado, tiene su origen y es heredera de las áreas y los programas que en su momento constituyeron valiosos auxiliares de las administraciones gubernamentales pasadas que, al igual que ahora, se preocuparon por mantener informada plena y verazmente a la ciudadanía respecto de las acciones cotidianas que se realizan a favor del desarrollo integral de Tabasco.

Previo al llamado "boom" petrolero (1975), el Estado de Tabasco mantuvo un crecimiento poblacional moderado, debido a que la economía estatal giraba en torno a las actividades agropecuarias. En esa época, 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.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 el Gobierno del Estado; 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.

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 atribuciones específicas y genéricas de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia. Este Reglamento Interior fue sujeto de diversas reformas, adiciones y derogaciones, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial 7761, de fecha 21 de enero de 2017. Posteriormente, se realizaron otras reformas al Reglamento Interior, estas enmiendas fueron publicadas en el Periódico Oficial 7885 Suplemento, de fecha 31 de marzo de 2018.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF de fecha 15-09-2017.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, última reforma publicada mediante el Decreto 105, P.O. 7806, de fecha 28 de junio de 2017.

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F 18-07-2016.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada con fecha 07 de marzo de 2018 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicada con fecha 09 de diciembre de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada con fecha 05 de julio de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 09/09/2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada con fecha 04/05/2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26/01/2017.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicada con fecha 27/12/2008.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, publicada con fecha 05 de julio de 2017.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 68 y 69 del Título VII de la Constitución Política del Estado de Tabasco, publicada con fecha 15/07/2017.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en el P.O. 7534, suplemento "C", de fecha 19/11/2014.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, publicada con fecha 25 de mayo de 2013.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el P.O. 7853, de fecha 09/12/2017.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el P.O. 7853, de fecha 09/12/2017.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, publicada en el P.O. 7853, de fecha 09/12/2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, P.O. 7811, Suplemento B, Decreto 106, de fecha 15 de julio de 2017.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, P.O. 7811, Suplemento B, Decreto 107, de fecha 15 de julio de 2017.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, P.O. 7811, Suplemento B, Decreto 108, de fecha 15 de julio de 2017.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios; P.O. 7878, Suplemento "B", Decreto 190 de fecha 07 de marzo de 2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, última reforma publicada el 31 de marzo de 2018.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicado con fecha 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicado con fecha 04/07/2007.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, publicado con fecha 10/12/2005.

ACUERDOS

- Acuerdo donde reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicado en el P.O. 7761, de fecha 21-01-2017.
- Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicado con fecha 04/05/2016.
- Acuerdo donde se reforma el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicado en el P.O. 7885 Suplemento, de fecha 31-03-2018.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Presentación de los Informes que deben rendir los Sujetos Obligados, publicado con fecha 23/08/2008.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, publicado con fecha 16/04/2008.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicado con fecha 28/09/2013.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado con fecha 04/05/2016, última modificación el 26 de abril de 2017, publicada el 28 de diciembre de 2017.

MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2014.
- Manual de Programación y Presupuesto 2015.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, P.O. 7873, Suplemento "C" de fecha 17 de febrero del 2018.

V. 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, incluyendo los informes de labores de labores y mensajes que de conformidad con las leyes respectivas estén obligados a presentar las Entidades de la Administración Pública Descentralizada. 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



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 pública para la correcta operación y uso transmisivo de las frecuencias de radio y televisión, que estuvieren autorizadas para la instancia competente; y
- VIII. Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

VI. Misión y Visión

Misión

Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno entre los sectores público, social y privado para difundir las actividades y programas desempeñados por el 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 Estatal, fortaleciendo la percepción positiva que la ciudadanía tenga de ellos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Estructura Orgánica

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

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

1.1 Unidad de Transparencia

1.2 Secretaría Particular

1.3 Dirección General de Administración

- 1.3.1 Departamento de Apoyo Técnico
- 1.3.2 Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.3.4 Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.5 Departamento de Transporte
- 1.3.6 Departamento de Adquisiciones
- 1.3.7 Departamento de Informática

1.4 Dirección General de Información

- 1.4.1 Departamento de Análisis y Evaluación
- 1.4.2 Departamento de Información
- 1.4.3 Departamento de Selección de Información
- 1.4.4 Departamento de Fotografía
- 1.4.5 Departamento de Hemeroteca
- 1.4.6 Departamento de Redacción

1.5 Dirección General de Relaciones Públicas

- 1.5.1 Departamento de Eventos
- 1.5.2 Departamento de Directorio

1.6 Dirección General de Imagen y Redes Sociales

- 1.6.1 Dirección de Redes Sociales
 - 1.6.1.1 Departamento de Arte y Diseño

1.7 Dirección General de Radio y Televisión

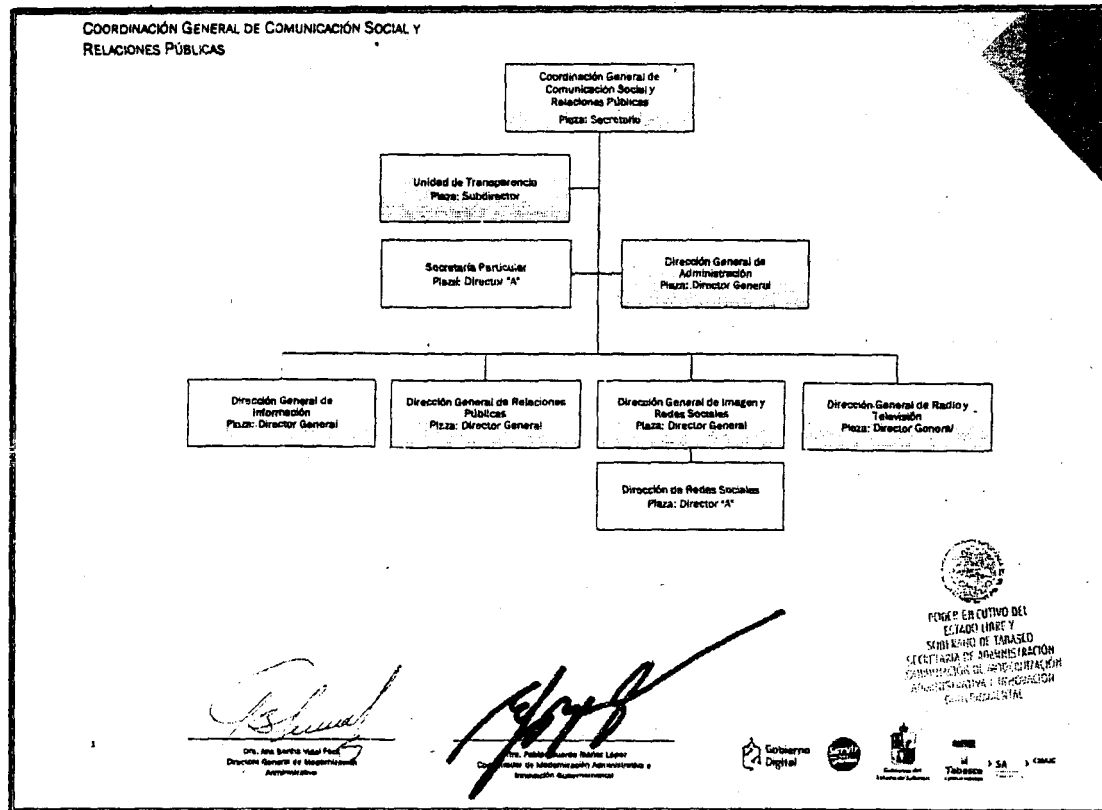
- 1.7.1 Departamento de Monitoreo



CGCSRP
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. Organigrama



IX. Descripción de Funciones

Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Objetivo

Organizar y dar seguimiento a 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 Gobernador.

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Número de personas en el puesto: | 1 |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas | |
| Reporta: | Gobernador del Estado de Tabasco | |
| Supervisa: | 5 Directores/as Generales, 1 Secretario/a Particular, 1 Titular de Unidad de Transparencia y 4 Auxiliares Administrativos. | |
| Contactos internos. | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales. • Secretaría Particular. • Unidad de Transparencia. • Personal adscrito a la Coordinación General. | Para: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Alcanzar los objetivos, diseñar estrategias tendientes a cumplir funciones inherentes a la Coordinación General. |
| Contactos externos. | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública en sus ámbitos Federal, Estatal y Municipal; • Medios de comunicación social, locales, estatales, nacionales e internacionales. | Para: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones plasmadas en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior, demás ordenamientos legales correspondientes y las delegadas por el Gobernador. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|---|
| Función genérica. |
| Coordinar la aplicación de los programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado; así como 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. |
| Funciones específicas. |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar los programas y estrategias de comunicación social y relaciones públicas del Gobierno del Estado; • Establecer las relaciones con los diversos medios de comunicación para la contratación de servicios de difusión de las acciones del Gobierno del Estado; • Dar a conocer a la ciudadanía de manera permanente las acciones puestas en marcha por el Gobernador y las Dependencias del Gobierno del Estado; • Promover los servicios de apoyo a la comunicación social que prestan las Dependencias del Gobierno del Estado a la ciudadanía; • Coadyuvar para el establecimiento de vínculos de colaboración entre los medios de comunicación y las Dependencias del Gobierno del Estado; • Difundir y elaborar con la participación de las Dependencias del Gobierno del Estado, campañas de promoción de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de la |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| |
|--|
| <p>Entidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los medios de comunicación y la ciudadanía tengan una imagen institucional posicionada, mediante la información oportuna de los programas y las actividades del Gobierno del Estado; y • Las demás que le encomiende el Gobernador y la normatividad aplicable. |
| <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Programa de Comunicación Social del Gobierno del Estado; • Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General; • Enviar el informe anual de actividades de la Coordinación General para el Informe de Gobierno; • Generar una imagen institucional positiva mediante acciones que motiven un posicionamiento estratégico del Gobierno del Estado; • Convenir con el Gobernador la resolución de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia; • Atender y supervisar los sistemas de programación, información y evaluación en la Coordinación General; • Cumplir con los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública, así como los de archivo y administración de datos personales, en la Coordinación General; • Supervisar e informar de las necesidades y los avances del gasto público de la Coordinación General y del sector a su cargo; • Acordar temas relacionados con las funciones de las Direcciones Generales de la Coordinación; • Dar audiencia a los servidores públicos del sector de su responsabilidad; • Suscribir acuerdos, contratos o documentos en cumplimiento de sus atribuciones; y • Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General. |
| <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a actos y/o eventos del Gobernador del Estado; • Ordenar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación General; • Gestionar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General; • Nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos; • Atender los recursos administrativos de su competencia; • Colaborar con las autoridades competentes en los juicios y recursos relacionados con la Coordinación General; y • Autorizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General; y • Considerar las peticiones y propuestas de la ciudadanía. |

Unidad de Transparencia

Objetivo:

Lograr que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios, para mantenerse informada continuamente de las funciones y gestiones llevadas a cabo por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:

Titular de la Unidad de Transparencia



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|---|
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Reporta: | Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Supervisa: | 1 Auxiliar Administrativo |
| Contactos internos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación General y las áreas de la misma. | Para: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Coordinación General de Asuntos Jurídicos. Secretaría de Planeación y Finanzas. Secretaría de Contraloría. | Para: <ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos; la normatividad referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como quejas y denuncias. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Ejercer las atribuciones que establece el Título Quinto Obligaciones de Transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y auxiliar al Titular de la Coordinación General como Sujeto Obligado en el ámbito de su competencia y ejercicio de sus atribuciones.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Recabar y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia que establece la legislación en la materia;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por parte de los servidores públicos de la Coordinación General;
- Promover la cultura de transparencia en la Coordinación General;
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas a la información de carácter personal del solicitante;
- Revisar que la información que emitan los Departamentos para atender las solicitudes de acceso a la información, no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos para hacer eficiente la gestión de las solicitudes de acceso a la información que faciliten su obtención, con base en las tecnologías de la información y comunicación;



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar el adecuado funcionamiento del módulo de acceso a la información, para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes mensuales al Titular del Sujeto Obligado;
- Realizar el informe mensual y trimestral en el Sistema de Captura de Informes Parciales (SICAI), que se debe rendir ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP);
- Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- Actualizar la información de los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, según corresponda el periodo; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Elaborar el informe anual que el Sujeto Obligado debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Entregar el informe anual del Registro Único de Sistemas de Datos Personales (REUSDAP);
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por el ITAIP; y
- Acudir a eventos organizados por la Coordinación General.

Secretaría Particular

Objetivo:

Fungir como vínculo informativo entre la Coordinación General y las diversas áreas de la dependencia, ejecutando y supervisando estrategias para el correcto funcionamiento de la misma.

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Secretario/a Particular |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Reporta: | Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Supervisa: | 1 Auxiliar Administrativo, 2 Secretarías, 1 Chofer y 1 Intendente |

Contactos internos.

| | |
|---|---|
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Direcciones Generales. • Unidad de Transparencia. • Departamentos. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • 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; |
|---|---|



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos y documentación propia del despacho, fungir como enlace informativo entre los diferentes funcionarios de la Coordinación General, organizar el manejo de la agenda del Coordinador General, así como la documentación que se genere, administrar los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos asignados. |
| Contactos externos: | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diversas Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y Medios de Comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> El despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 9 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y las demás disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende el Coordinador General. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Atender los asuntos propios de su puesto, desempeñar las encomiendas que le instruya el Coordinador General; así como dar seguimiento y evaluar las actividades realizadas, informando los resultados obtenidos.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Revisar la correspondencia recibida dirigida a la Coordinación y turnarla a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención;
- Turnar los asuntos a las diversas áreas de la Coordinación General;
- Manejar la agenda de las actividades del Coordinador General;
- Llevar el control de las audiencias programadas por el Coordinador General;
- Dar seguimiento a las peticiones y/o gestiones solicitadas al Coordinador General; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Convocar a reuniones de trabajo con el Coordinador General, al personal de la Coordinación General y/o de otras Dependencias;
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Coordinador General, a las diversas áreas de la misma;
- Elaborar el seguimiento a los acuerdos del Coordinador General con los Titulares de otras Dependencias;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, los insumos materiales para el buen funcionamiento de la Coordinación General;
- Registrar trimestralmente la información asignada en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- Actualizar la información en el Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Asistir en representación del Coordinador General, a reuniones de trabajo y/o eventos;
- Invitar a los Directores de medios de comunicación a algunas actividades del Gobernador;

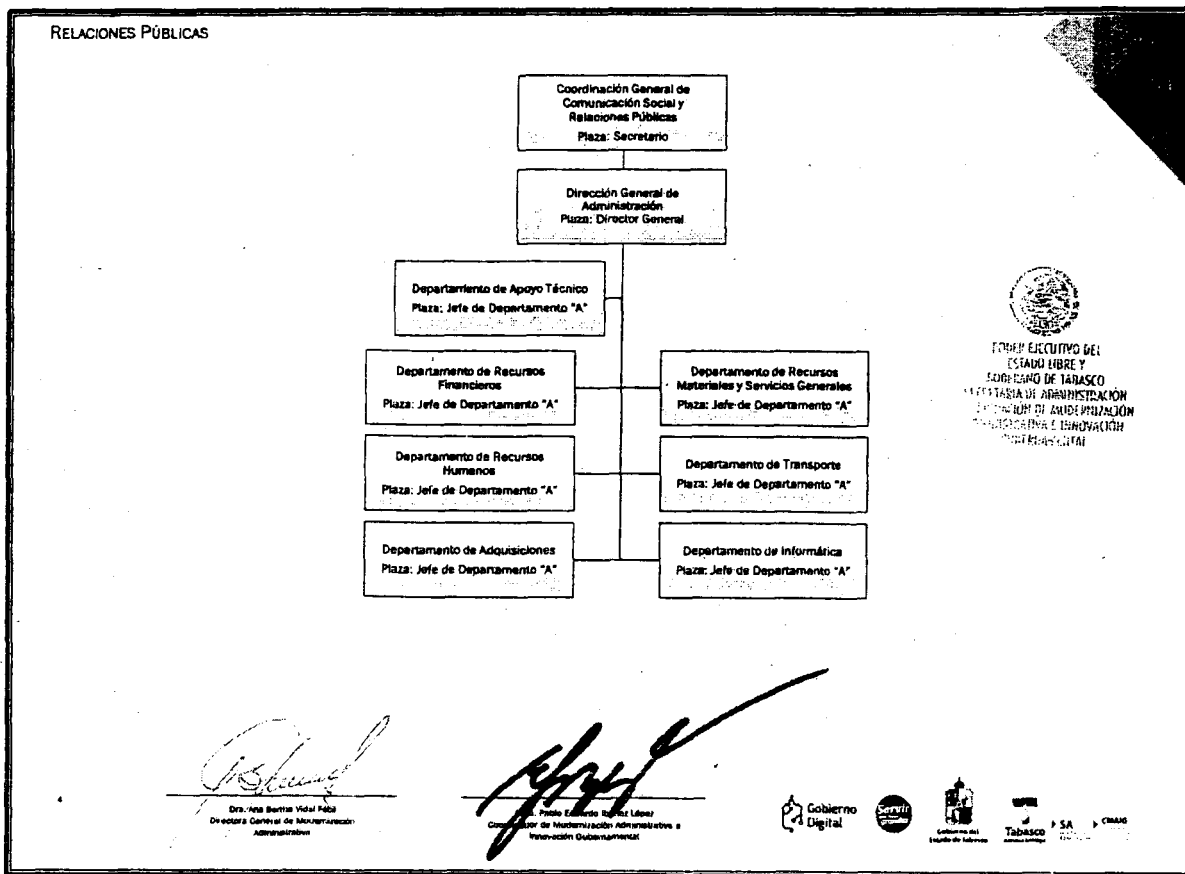


CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar el informe anual de actividades a las Direcciones Generales, para el Informe de Gobierno; y
- Concentrar la información de todas las Direcciones Generales para elaborar el informe anual de actividades de la Coordinación General para el Informe de Gobierno.

Dirección General de Administración



Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General, a fin de cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones observando la normatividad vigente.

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Director/a General de Administración |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas. |



CGCSRP
 Coordinación General
 de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reporta: Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Supervisa: 7 Jefes de Departamento, 1 Secretaria, 1 Auxiliar Administrativo, 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 relación a dichos recursos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Contraloría.

Contactos externos.

Con:

- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Para:

- Entregar 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 y normativos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Proveer los servicios administrativos y generales, así como realizar la adquisición, el suministro, la conservación y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Unidades Administrativas de la Coordinación General.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Planear, administrar y supervisar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General;
- Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las Direcciones Generales de la Coordinación General;
- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de Contabilidad Gubernamental;
- Suscribir los contratos y acuerdos de la Coordinación General;
- Mantener bajo resguardo los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación efectuados por la Coordinación General;
- Verificar el funcionamiento de los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación General; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Periódicas:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de egresos de la Coordinación General;
- Controlar y evaluar el presupuesto de la Coordinación General;
- Elaborar los informes contables y financieros;
- Gestionar y tramitar cursos y talleres de capacitación al personal de la Coordinación General;
- Llevar el control del resguardo del inventario de bienes muebles de la Coordinación General;
- Conciliar el inventario de bienes en la contabilidad de la Coordinación General;
- Controlar los vehículos asignados a la Coordinación General;
- Implementar el Programa de Entrega y Recepción en la Coordinación General; y
- Actualizar la información en el Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General;
- Acudir a reuniones de trabajo organizadas por las Dependencias Normativas;
- Sugerir las medidas necesarias para el funcionamiento eficiente de la Coordinación General;
- Atender propuestas y peticiones de la ciudadanía;
- Organizar eventos oficiales de la Coordinación General; y
- Asistir a eventos en representación del Coordinador General.

Departamento de Apoyo Técnico

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Administración |
| Reporta: | Director/a General de Administración |
| Supervisa: | 1 Auxiliar Administrativo |
| Contactos internos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Unidad de Transparencia. • Direcciones Generales. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la normatividad vigente se cumpla en la Coordinación General; recibir y dar trámite a las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Transparencia; implantar y dar seguimiento al Sistema de Entrega-Recepción. |
| Contactos externos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las auditorías internas y externas, en las evaluaciones trimestrales y en vigilar que se observen las disposiciones emitidas por las |



CGCSRP
 Coordinación General
 de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. | <p>instancias correspondientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites relacionados con el Sistema de Entrega - Recepción; • Elaboración, actualización y evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); • Registrar al personal de la Coordinación General en los talleres y cursos de capacitación que invita la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. |
|--|---|

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|---|
| <p>Función genérica.</p> |
| <p>Coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración en el cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar sanciones.</p> |
| <p>Funciones específicas.</p> |
| <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación comprobatoria de la Coordinación General; • Fungir como Enlace de la Dirección General de Administración con la Unidad de Transparencia; • Desempeñar la función de Enlace del Sistema - Entrega Recepción ante la Secretaría de Contraloría; • Fungir como Enlace de Capacitación de la Coordinación General con la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; • Ejercer de Enlace de Planeación con la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Fungir como Enlace con la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; • Desempeñar la función de Auxiliar del Departamento de Apoyo Técnico en el Marco Integrado de Control Interno, ante la Secretaría de Contraloría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. |
| <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar los Informes mensuales de actividades relevantes del Departamento de Apoyo Técnico; • Llevar a cabo revisiones específicas a las Unidades Administrativas de la Coordinación General; • Reportar los avances trimestrales de las Matrices de Indicadores de Resultados a la Coordinación de Planeación; • Coordinar y dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Estatal; • Integrar y generar los informes mensuales de la Dirección General de Administración; • Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción; y • Actualizar mensualmente la Guía de Trámites de la Coordinación General, ante la Secretaría de Contraloría. |
| <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las Auditorías Externas que se realicen en la Coordinación General; • Atender las Auditorías que ordenen los Órganos Internos de Control; y • Tramitar y participar en los procesos de Entrega y Recepción, ante la Secretaría de Contraloría. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacitar al personal en la operación del Sistema Entrega - Recepción;
- Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se lleven a cabo en la Coordinación General, por parte de la Secretaría de Contraloría;
- Tramitar la inscripción a cursos, talleres y conferencias del personal de la Coordinación General, que auspicia la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Capacitar al personal en la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma de Transparencia Estatal; y
- Levantar Actas Administrativas relacionadas con bienes muebles, vehículos y almacén.

Departamento de Recursos Financieros

I. DATOS GENERALES.

| | |
|--|---|
| Nombre del puesto | Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros |
| Número de personal en el puesto | 1 |
| Área de adscripción | Dirección General de Administración |
| Reporta | Director/a General de Administración |
| Supervisa | 5 Auxiliares Administrativos |

Contactos internos.

| | |
|---|--|
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración. • Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Adquisiciones, Transporte y Apoyo Técnico. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y firma de estados financieros, cheques, órdenes de pago, elaboración de cheques de nómina, reportes de almacén, solicitudes de materiales, reportes y solicitud de compras, trámites de tenencias y seguros de vehículos, supervisión de la documentación elaborada en el propio Departamento. |
|---|--|

Contactos externos.

| | |
|---|---|
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. • Secretaría de Contraloría. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las adecuaciones presupuestales. • Tramitar las órdenes de pago y fondo revolvente. • Llevar las órdenes de pago de nómina para rúbrica. • Revisar y recepcionar los estados financieros. • Entregar la autoevaluación trimestral. |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Generar la contabilidad del gasto público y ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación General, observando el marco normativo vigente.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Revisar las órdenes de pago y registrarlas en el Sistema electrónico de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de llevar un eficiente ejercicio del gasto público;
- Controlar el presupuesto, así como realizar las adecuaciones al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas de la Coordinación General;
- Proporcionar información presupuestal a las Unidades Administrativas que la soliciten;
- Enviar electrónicamente las órdenes de pago con el soporte digital requerido por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Capturar en el Sistema Contable Integrador (Contpaq) las órdenes de pago, con el objetivo de integrar la contabilidad de la Coordinación General;
- Registrar los ingresos y egresos en el Sistema Contpaq, para generar los Estados Financieros;
- Firmar los cheques emitidos por la Dirección General, cumpliendo los lineamientos establecidos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los estados financieros mensuales y remitirlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su revisión y aprobación;
- Realizar las conciliaciones bancarias y las contables-presupuestales, para llevar un control efectivo del ejercicio del gasto público;
- Revisar las autoevaluaciones trimestrales, así como enviarlas a las Secretarías de Planeación y Finanzas, Administración e Innovación Gubernamental y Contraloría;
- Calcular el impuesto sobre nómina y reportar electrónicamente las deducciones a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Elaborar los informes mensuales de actividades del Departamento y enviarlos al Departamento de Apoyo Técnico para su evaluación;
- Realizar el rol de guardias del personal, para atender requerimientos emergentes competentes al Departamento; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Realizar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de capital;
- Contestar solicitudes de información de la Unidad de Transparencia;
- Generar la información de las obligaciones de transparencia asignadas al Departamento;
- Realizar las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Estatal;
- Atender las auditorías externas y las de los Órganos de Fiscalización Interna; y
- Acudir a eventos organizados por la Coordinación General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES.

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Número de personas en el puesto: | 1 | |
| Área de adscripción: | Dirección General de Administración | |
| Reporta: | Director/a General de Administración | |
| Supervisa: | 4 Auxiliares Administrativos, 1 Secretaria y 7 Intendentes | |
| Contactos internos. | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General, Dirección General de Administración. • Dirección General de Relaciones Públicas. • Dirección General de Información. • Dirección General de Radio y Televisión. • Dirección General de Imagen y Redes Sociales. • Departamentos de: Recursos Humanos, Adquisiciones, Recursos Financieros, Informática y Apoyo Técnico. | Para: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Temas de presupuesto, asuntos relacionados con personal de la Coordinación General, solicitudes de abastecimiento, adquisiciones de bienes, entrega de bienes y materiales, comprobación de gastos relacionados con fondo revolvente, reparación y servicios de vehículos. |
| Contactos externos. | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. • Secretaría de Contraloría. | Para: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en cuestiones legales, relación de inventarios y procedimiento para baja de bienes. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|--|
| Función genérica. |
| Suministrar los recursos materiales requeridos para realizar las actividades cotidianas, mediante un efectivo control de almacén e inventario de bienes muebles, así como mantener en condiciones óptimas el mobiliario y las instalaciones que ocupa la Coordinación General. |
| Funciones específicas. |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los pedidos y contratos consolidados, para garantizar el suministro de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación General; |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar la recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles, de conformidad a lo planteado en el marco normativo correspondiente;
- Coordinar el abastecimiento de recursos materiales, mediante un adecuado programa que permita a todas las áreas solicitar mensualmente sus insumos;
- Recepcionar y guardar suministros en el Almacén respetando la normatividad vigente;
- Elaborar órdenes de abastecimiento derivadas de las solicitudes de las Unidades Administrativas y del stock mínimo de existencia establecido en el almacén;
- Supervisar la limpieza diaria en todo el edificio, a fin de mantener un ambiente de trabajo confortable y conservar en buen estado las instalaciones y el mobiliario de la Coordinación General; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Autorizar la asignación y baja de bienes, con el objetivo de llevar un control de los bienes muebles de la Coordinación General;
- Llevar el control y registro del activo fijo que exista en los Departamentos, mediante un Sistema electrónico;
- Elaborar los resguardos trimestrales del inventario, como lo establece los lineamientos expedidos por la Secretaría de Contraloría;
- Llevar el resguardo de salida para mantenimiento del mismo, a fin de conocer su ubicación y darle seguimiento al servicio de mantenimiento;
- Supervisar los mantenimientos de climas e instalaciones eléctricas del Edificio;
- Realizar el informe mensual de actividades y enviarlo al Departamento de Apoyo Técnico para su evaluación; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Intervenir en licitaciones públicas cuando corresponda en representación de la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la organización de los eventos de la Coordinación General; y
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de recursos materiales y servicios generales.

Departamento de Recursos Humanos

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Administración |
| Reporta: | Director/a General de Administración |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Supervisa:

3 Auxiliares Administrativos

Contactos internos.

Con:

- Secretaría Particular, Direcciones Generales.
- Dirección General de Administración, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Informática, Departamento de Transporte y Departamento de Apoyo Técnico.

Para:

- Llevar control del personal y trámites laborales, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Dar seguimiento a instrucciones, acordar trámites análogos.

Contactos externos.

Con:

- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Secretaría de Contraloría.
- Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).
- BANCA ELECTRÓNICA.
- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado (S.U.T.S.E.T.).
- Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Tabasco (S.T.S.E.M.T).

Para:

- Trámites de nómina, altas, bajas, descuentos por faltas, créditos y seguros del personal.
- Trámites de reintegros de sueldos de personal y gestión para el pago de la cédula INFONACOT.
- Sistema DECLARANET.
- Préstamos a Corto Plazo, trámites relacionados con el personal.
- Créditos para el personal.
- Dispersión de nóminas, alta de empleados.
- Trámites relacionados con sus agremiados.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

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



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

administrativas vigentes en la materia.

Funciones específicas

Permanentes:

- Validar las nóminas ejecutivas y de honorarios, y llevarlas a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su aprobación, firma y trámite de pago;
- Llevar el control de asistencias del personal adscrito a la Coordinación General, a fin de detectar incidencias y cumplir con las normas laborales vigentes;
- Pagar los sueldos de la plantilla del personal de la Coordinación General, mediante transferencia electrónica, cumpliendo con la normatividad vigente;
- Elaborar la base de datos para pagos y descuentos, remitirlas a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su revisión y procesamiento, y ser aplicadas en la quincena correspondiente;
- Elaborar los recibos de honorarios, compensación por desempeño y ajuste complementario;
- Tramitar la cédula INFONACOT del personal adscrito a la Coordinación General a través del Portal de Internet y realizar su pago a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Tramitar las altas y bajas del personal de esta Coordinación General ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Realizar los informes de actividades mensuales y trimestrales, y enviarlos al Departamento de Apoyo Técnico para su evaluación;
- Generar las bases de datos para el pago de impuesto sobre nómina, y remitirlas al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Revisar los importes de recalcu para el pago del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), el cual se realiza ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Realizar el reintegro de sueldos a la Secretaría de Planeación y Finanzas del personal que causó baja en el periodo correspondiente;
- Elaborar las actas de los recorridos del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- Actualizar la información del Sistema de Entrega – Recepción; y
- Actualizar la información del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Eventuales:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000, relacionado con las remuneraciones del personal al servicio de esta Coordinación General y enviarlo a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su validación;
- Levantar las actas administrativas de las incidencias de índole laboral del personal de esta Coordinación General;
- Elaborar los contratos por honorarios, y enviarlos a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su revisión y aprobación;
- Tramitar los préstamos a corto plazo del ISSET del personal adscrito a esta Coordinación General; e



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar la documentación para renovar el seguro de vida del personal sindicalizado.

Departamento de Transporte

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Transporte |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Administración |
| Reporta: | Director/a General de Administración |
| Supervisa: | 15 Choferes, 1 Mensajero y 1 Secretaria |

Contactos internos.

| | |
|--|--|
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General y todas las Direcciones Generales de la misma. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer el servicio de unidades automotrices 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 las unidades automotrices de esta Coordinación General. |
|--|--|

Contactos externos.

| | |
|--|---|
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. • Secretaría de Contraloría. • Policía Estatal de Caminos. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la tramitación de seguros, tramitación de bajas de placas. |
|--|---|

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Coordinar las unidades automotrices para la prestación del servicio de traslado de personal, entrega de diarios y correspondencia de las distintas Direcciones Generales de la Coordinación General, a donde se solicite.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas.

Permanentes:

- Planear y organizar el apoyo para el traslado del personal de las distintas Direcciones Generales a la cobertura de eventos del Gobernador
- Revisar las unidades automotrices que están a cargo del Departamento para su óptimo funcionamiento
- Entregar la correspondencia de las distintas Direcciones Generales a las Dependencias que correspondan;
- Trasladar al personal de las distintas Direcciones Generales para realizar trámites a las Dependencias correspondientes;
- Organizar el traslado del personal de la Dirección General de Información, para la elaboración de síntesis;
- Supervisar la entrega diaria de la Síntesis de los periódicos locales del Departamento de Selección de Información a la Quinta Grijalva;
- Checar la entrega diaria de los periódicos locales a las Dependencias, según corresponda; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades automotrices 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;
- Realizar el informe mensual de actividades;
- Buscar el material del programa que conduce la Presidenta del DIF Estatal en Radio CORAT y entregarlo en la Coordinación General; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Tramitar las bajas de las placas ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Tramitar el seguro de las unidades automotrices ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Tramitar ante la aseguradora el pago de daños a las unidades automotrices; y
- Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación General.

Departamento de Adquisiciones

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Adquisiciones |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Area de adscripción: | Dirección General de Administración |
| Reporta: | Director/a General de Administración |
| Supervisa: | 2 Auxiliares Administrativos |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contactos internos.

Con:

- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para:

- Solicitud de presupuesto autorizado, fondo revolvente por adquisiciones menores;
- Envío de paquetes de licitaciones para verificar normatividad del ejercicio presupuestal.

Contactos externos.

Con:

- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretaría de Contraloría.
- Proveedores.

Para:

- Solicitud de cotizaciones, invitaciones para licitaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

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.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Clasificar las adquisiciones según el procedimiento de licitación correspondiente, conforme a la normatividad vigente;
- Elaborar el paquete de concursos de la Coordinación General cuando los montos lo requieran;
- Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación General;
- Coordinar las investigaciones de mercado de los bienes, insumos y servicios solicitados por las Unidades Administrativas de la Coordinación General;
- Verificar disponibilidad presupuestal de cada partida, a fin de programar las adquisiciones conforme a los tiempos y normas establecidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Participar en los procedimientos de licitaciones públicas de partidas centralizadas;
- Dar seguimiento a los pedidos emitidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental sobre compras centralizadas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Coordinación General, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y enviarlo al Departamento de Apoyo Técnico para su evaluación;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, de los requerimientos de la Coordinación General;
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de las compras directas en las partidas centralizadas; y
 - Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.
- Eventuales:**
- Apoyar en la realización de los eventos especiales que se lleven a cabo en la Coordinación General;
 - Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia;
 - Mantener estrecha relación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para agilizar los trámites; y
 - Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.

Departamento de Informática

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Informática |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Administración |
| Reporta: | Director/a General de Administración |
| Supervisa: | 3 Auxiliares Técnicos |
| Contactos internos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General, así como todas las Unidades Administrativas de la misma. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con orientación y asistencia técnica a los usuarios de los equipos; • Dar seguimiento al programa de mantenimiento de equipos de cómputo. |
| Contactos externos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. • Secretaría Técnica. • Secretaría de Planeación y Finanzas. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar sistemas y establecer programas y procesos operativos. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Prever, planear y programar acciones tendientes a lograr que la Coordinación General cuente con la infraestructura informática que satisfaga sus necesidades generales y específicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas

Permanentes:

- Regular, coordinar y supervisar, en apego a los lineamientos emitidos por el área normativa, la adquisición y administración de equipos informáticos de la Coordinación General;
- 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 Administrativas que conforman la Coordinación General;
- Suministrar, en base a la suficiencia presupuestal, los servidores para el resguardo de la información generada por los distintos Departamentos de la Coordinación General;
- Mantener contacto permanente con la Dependencia normativa de tecnologías de información del Estado, con la finalidad de estar informado de nuevas disposiciones, actualizaciones y reuniones informativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Generar las anuencias respectivas para adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y equipos informáticos de la Coordinación General;
- Vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios de asesoría técnica y mantenimiento;
- Revisar periódicamente el funcionamiento, la utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática;
- Supervisar el uso del ancho de banda del servicio de internet, que permita la eficiencia y disponibilidad en toda la Coordinación General;
- Distribuir los equipos de fotocopiado en la Coordinación General, que permitan la disponibilidad a todo el personal; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega – Recepción.

Eventuales:

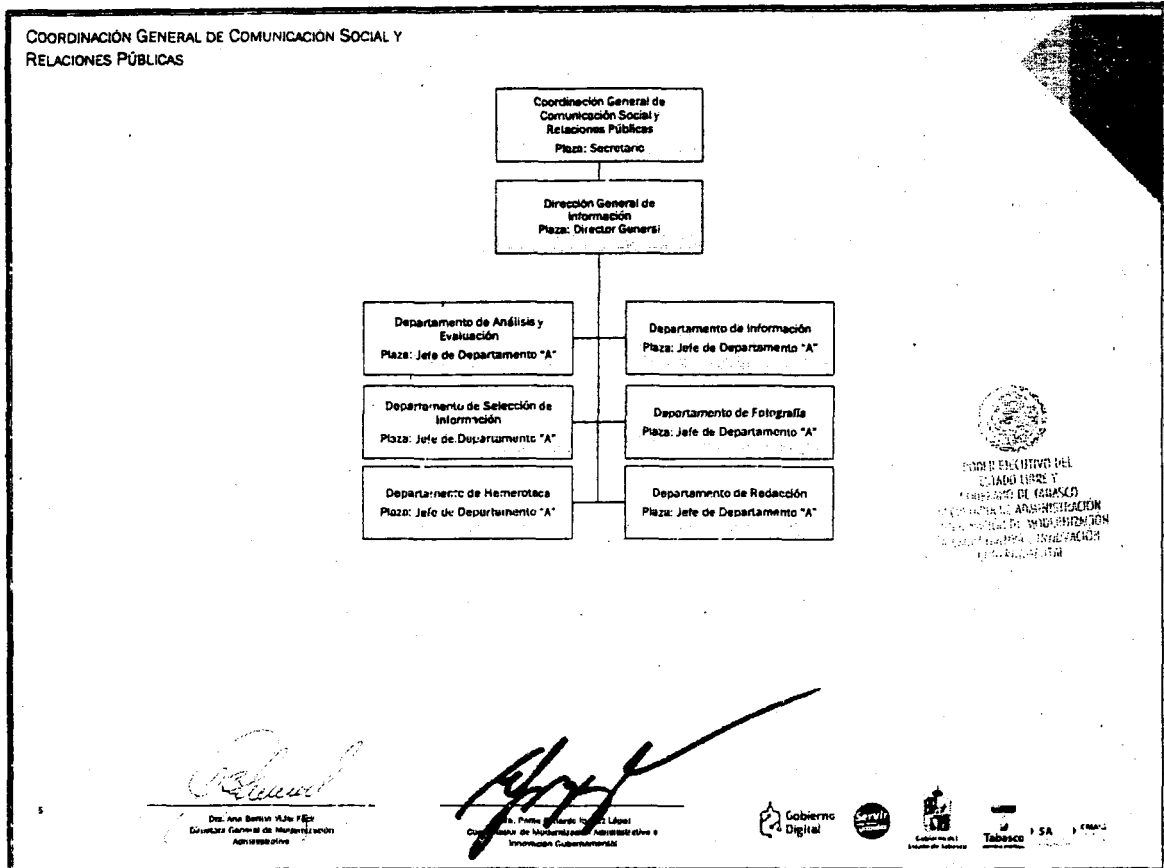
- Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos orientados a simplificar y automatizar actividades, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas;
- Implantar y mantener redes de datos que permitan agilizar la comunicación interna y externa de la Coordinación General;
- Recomendar las soluciones tecnológicas e informáticas necesarias que permitan optimizar los recursos y procesos operativos para incrementar la productividad y la eficiencia institucional; y
- Asignar extensiones de voz y reorganizar el cableado.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Información



Objetivo:

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

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Director/a General de Información |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Reporta: | Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| Supervisa: | | 6 Jefes de Departamento, 2 Secretarías, 1 Auxiliar Administrativo y 1 Chofer | |
| Contactos internos. | | | |
| Con: | | Para: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como todas las áreas de la Dirección General. | | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades propias de la Dirección General. | |
| Contactos externos. | | | |
| Con: | | Para: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las Dependencias del Gobierno del Estado. Medios de Comunicación. | | <ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información para su posterior difusión; Proporcionar la información que soliciten de los medios impresos que están en la guarda de la Dirección General; Enviar 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 Estatal; Elaborar trabajos de análisis y seguimiento que se requieran; Hacer la cobertura de eventos de la Administración Pública. | |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Compilar, procesar y divulgar en los medios informativos las actividades del Gobernador, así como coadyuvar en la difusión de las actividades y programas de las distintas Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Monitorear, recopilar y canalizar el acontecer noticioso en los medios impresos de la localidad;
- Planificar y cubrir los eventos oficiales del Gobernador;
- Supervisar y redactar el material para el mantenimiento de la página web del Gobierno del Estado, Facebook y Twitter, así como la de la Coordinación General;
- Distribuir boletines y fotografías seleccionadas de las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- Mantener estrecha vinculación con los medios de comunicación;
- Colaborar con los representantes de dichos medios para una oportuna y eficaz difusión de las obras y acciones de gobierno; y



CGCSRP
 Coordinación General
 de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. |
| <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes mensuales de los boletines que genera la Dirección General; Elaborar los análisis relativos a los mensajes del Gobernador y de las políticas públicas del Gobierno del Estado; Organizar la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales para su difusión; Coadyuvar en la difusión de las actividades de las Dependencias del Gobierno del Estado; y Actualizar la información del Sistema de Entrega – Recepción. |
| <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer convenios con los medios informativos estatales para difundir mediante ellos los boletines; Coordinar el acceso de la prensa a los eventos del Gobernador; Realizar los análisis de información y estudios sobre opinión pública; y Acudir a eventos que organice la Coordinación General. |

Departamento de Análisis y Evaluación

I. DATOS GENERALES.

| | |
|--|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Análisis y Evaluación |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Información |
| Reporta: | Director/a General de Información |
| Supervisa: | 11 Auxiliares Administrativos |
| Contactos internos. | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Información. Departamento de Selección de Información. Departamento de Hemeroteca. Coordinación General. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Estatal. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Captar información de la prensa local y nacional a través de internet para sintetizar y enviar informes al Gobernador, Coordinador General y otras Dependencias; así como realizar estadísticas y gráficas cuantitativas del comportamiento en la prensa local de las distintas Dependencias de Gobierno.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Seleccionar información de internet relacionada con el Estado de Tabasco (notas y columnas locales y nacionales);
- Localizar en la prensa local notas y críticas contra Dependencias Gubernamentales Estatales, posibles conflictos y boletines publicados;
- Realizar la síntesis informativa y enviarla a través de internet y de forma impresa;
- Realizar estadísticas diarias y semanales sobre la tendencia de la prensa local en relación con las Dependencias del Gobierno del Estado;
- Cuantificar las menciones en la prensa local sobre temas específicos y su tendencia;
- Detectar en la prensa conflictos y críticas para ser informados a la Coordinación General; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar y distribuir los análisis de la información publicada en prensa local sobre los Programas del Gobierno del Estado;
- Elaborar estadísticas mensuales y gráficas de comportamiento de la prensa local, de notas emitidas favorables y adversas a las distintas Dependencias del Gobierno del Estado;
- Realizar seguimientos de temas relevantes que competen al Gobierno del Estado y realizar estadísticas semanales de los mismos;
- Dar seguimiento a los principales actores políticos en la prensa local; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Elaborar trabajos especiales que se soliciten a través de búsquedas en la prensa local;
- Escanear columnas y trabajos especiales;
- Colaborar en la elaboración de gráficas que realiza la Dirección General; y
- Actualizar el directorio de los correos electrónicos para los envíos de la síntesis informativa.

Departamento de Información

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Información |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Información |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|---|
| Reporta: | Director/a General de Información |
| Supervisa: | 3 Auxiliares Administrativos |
| Contactos internos: | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Información. • Departamento de Fotografía. • Departamento de Redacción. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los boletines y fotos para enviarlas y difundirlas en las redes sociales (Facebook y Twitter). |
| Contactos externos: | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información, avisarles de los diversos eventos del Gobierno del Estado y las Dependencias. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|---|
| Función genérica: |
| Respalda los boletines y fotos de los eventos del Gobierno del Estado así como de las Dependencias, teniendo en tiempo y forma la información con fotos para actualizar las redes sociales. |
| Funciones específicas: |
| Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la información a los diferentes medios de comunicación; • Llevar un control de los boletines y las fotos que se generan diariamente; • Recibir la información que llega de las Unidades de Comunicación Social, boletines y material fotográfico; • Operar las redes sociales de la Coordinación General y del Gobierno del Estado; • Manejar los textos e imágenes de los eventos del Gobernador; • Revisar los periódicos locales y nacionales; • Agendar las actividades del Gobernador y de los demás funcionarios; • Editar los boletines de las Unidades de Comunicación Social; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. |
| Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las giras de trabajo del Gobernador en el Estado, para subir material en las redes sociales; • Enviar material fotográfico para las notas vespertinas y matutinas; • Descargar y transcribir los discursos del Gobernador; • Elaborar análisis de los periódicos en el mes; • Realizar informe de boletines generados en el Departamento de Redacción; y • Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción. |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Eventuales:

- Elaborar los informes de actividades del Departamento y de la Dirección General;
- Seleccionar los ejes fotográficos para el Informe del Gobernador;
- Enviar fotografías e información en giras de trabajo del Gobernador; y
- Acudir a eventos organizados por la Coordinación General.

Departamento de Selección de Información

I. DATOS GENERALES.

| | |
|--|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Selección de Información |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Información |
| Reporta: | Director/a General de Información |
| Supervisa: | 7 Auxiliares Administrativos |
| Contactos internos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Información. • Departamento de Análisis y Evaluación. • Departamento de Hemeroteca. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar la elaboración de la carpeta digitalizada, solicitar periódicos o expedientes. |
| Contactos externos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Estatal. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la carpeta de información básica local digitalizada a las Dependencias que se determinen. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Realizar un archivo y clasificar las notas periodísticas, a través del recorte y formateo de las mismas.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Clasificar y recortar las notas periodísticas relacionadas al Gobierno del Estado;
- Formatear las notas periodísticas para fotocopiarlas;
- Asignar a las notas fotocopias fecha y número de página, para poder clasificarlas por Dependencia;
- Seleccionar las notas y columnas para codificarlas e integrarlas al expediente correspondiente;
- Buscar las notas, columnas o inserciones que soliciten las Direcciones Generales de la Coordinación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| |
|--|
| <p>General y Dependencias del Gobierno del Estado; y</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. |
| <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificar por expedientes mensuales las notas y columnas periodísticas; Organizar los expedientes por orden cronológico; Enviar quincenalmente a la Dirección General de Administración, copia de las inserciones de Gobierno; Realizar mensualmente la memoria del Coordinador General; y Actualizar la información del Sistema de Entrega -Recepción. |
| <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos de expedientes a las diferentes Direcciones Generales de la Coordinación General; Colaborar con la búsqueda de notas, columnas o inserciones específicas; Apoyar en la elaboración de trabajos especiales de la Dirección General; y Actualizar la lista de codificación de los expedientes. |

Departamento de Fotografía

I. DATOS GENERALES.

| | |
|--|---|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Fotografía |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Area de adscripción: | Dirección General de Información |
| Reporta: | Director/a General de Información |
| Supervisa: | 5 Auxiliares Administrativos y 1 Secretaria |
| Contactos internos. | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Información. Departamento de Redacción. Jefe de envíos y Reporteros. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el material fotográfico que proporcione un mejor respaldo visual y gráfico a las actividades del Gobernador. |
| Contactos externos. | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotógrafos de las Dependencias del Gobierno del Estado. Medios de Comunicación. Agrupaciones y Asociaciones Civiles. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades y requerimientos de material fotográfico, video y audio del personal adscrito en los diversos eventos del Gobierno del Estado. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|--------------------------|
| Función genérica. |
|--------------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Supervisar la cobertura de las giras de trabajo del Gobernador, ruedas de prensa y actividades informativas, así como de los servidores públicos del Gobierno del Estado y de otros ámbitos de la Administración Pública, según corresponda.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Crear y supervisar el archivo histórico de video e imágenes del Gobernador y Dependencias del Gobierno del Estado;
- Resguardar el archivo físico y electrónico de video e imágenes del Gobernador y Dependencias del Gobierno del Estado;
- Coordinar la clasificación temática y archivo del material fotográfico;
- Diseñar e implementar estrategias para mejorar la cobertura de los eventos;
- Instruir y supervisar las actividades del personal de video y fotografía; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Coordinar al personal de video y fotografía para cubrir los eventos del Gobernador;
- Cubrir las giras de trabajo del Gobernador en el Estado;
- Cubrir eventos oficiales con fotografía y video;
- Cubrir eventos privados del Gobernador;
- Actualizar las bases de datos del material fotográfico y videográfico; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Realizar las coberturas especiales que le encomiende el Titular de la Dirección General de Información;
- Cubrir las giras de trabajo del Gobernador fuera del Estado; y
- Cubrir los eventos organizados por la Coordinación General.

Departamento de Hemeroteca

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Hemeroteca |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Información |
| Reporta: | Director/a General de Información |
| Supervisa: | Ninguno |

Contactos internos.

| | |
|--|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Dirección General de Imagen y Redes Sociales. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información que soliciten en expedientes codificados de la prensa local; |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Radio y Televisión. • Departamento de Selección de Información y Departamento de Análisis y Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar los periódicos locales que se requieran; • Apoyar en los trabajos de análisis y seguimiento informativo; • Elaborar los trabajos especiales que se soliciten. |
| Contactos externos. | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Estatal. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar información que soliciten y entregar copia del original para las Dependencias que así lo requieran. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

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.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Clasificar diariamente los periódicos locales que se reciben, organizándolos por nombre y día de forma ascendente;
- Recibir y checar que los periódicos locales lleguen completos, a fin de garantizar la integridad del acervo hemerográfico;
- Supervisar al personal y revisar la elaboración de la codificación y clasificación de las notas periodísticas;
- Revisar los expedientes codificados manteniéndolos actualizados, de tal forma que no falte información en los mismos;
- Resguardar los archivos, periódicos locales y análisis periodísticos, para cuando sea solicitada una información se encuentre rápidamente; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Empaquetar mensualmente los periódicos locales y acomodarlos de tal manera que los del mes corriente sean los más accesibles;
- Elaborar un listado de los periódicos existentes, llevando una codificación interna para un mejor control para la búsqueda;
- Organizar los periódicos cronológicamente por día, mes y año para facilitar la búsqueda de ejemplares;
- Llevar un control de los préstamos de periódicos que se hacen a las Direcciones Generales;
- Realizar trabajos específicos de análisis solicitados por la Dirección General; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Depurar los periódicos cada año, dejando espacio de almacenamiento a los años más recientes;
- Organizar, limpiar y clasificar la hemeroteca con el objetivo que esté actualizada y sea funcional para el Departamento;
- Apoyar en la búsqueda y resguardo de información específica que soliciten las Direcciones Generales y llevar un control preciso de todos los trabajos que sean requeridos; y



CGCSRP
 Coordinación General
 de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Colaborar en todas las funciones de la Dirección General.

Departamento de Redacción

I. DATOS GENERALES.

| | |
|--|---|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Redacción |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Información |
| Reporta: | Director/a General de Información |
| Supervisa: | 2 Auxiliares Administrativos |
| Contactos internos. | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reporteros, corrector y personal del Departamento de Información. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los boletines y material informativo. |
| Contactos externos. | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias del Gobierno del Estado. • Medios de comunicación. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener buena relación y colaboración e influir en el manejo adecuado de la información. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|--|
| Función genérica. |
| Revisar y valorar las notas que envían las Dependencias del Gobierno del Estado. |
| Funciones específicas. |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y clasificar la información para difusión que generan las distintas Dependencias del Gobierno del Estado; • Revisar el contenido y la orientación editorial de los productos informativos generados por la Coordinación General, así como por los Enlaces de Comunicación Social adscritos a las Dependencias del Gobierno del Estado; • Aplicar los criterios de ortografía y puntuación marcados por los organismos especializados en la materia, a cada uno de los materiales informativos que produce el Gobierno del Estado; • Redactar notas sobre asuntos específicos para difundir la imagen y programas del Gobierno del Estado; • Someter a consideración y análisis de la Dirección General, los productos informativos institucionales revisados, para su envío a los medios de comunicación escritos; y |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

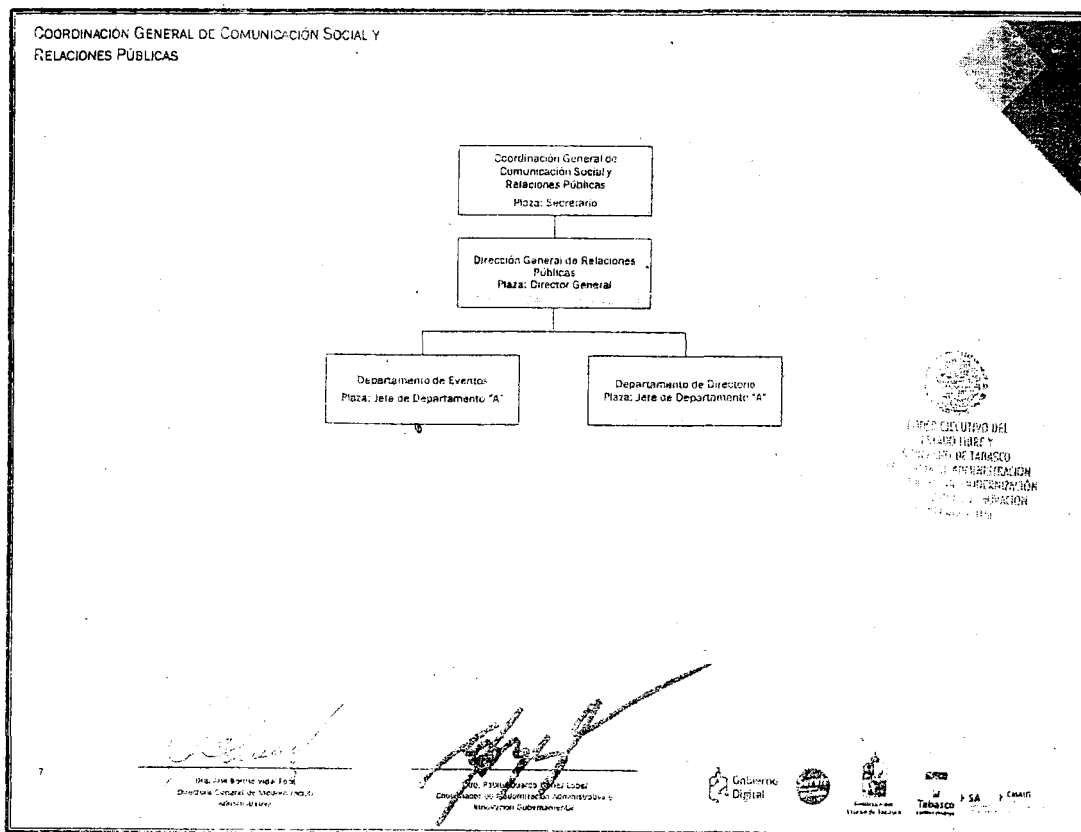
Periódicas:

- Revisar y editar los materiales informativos institucionales, que nutren las cuentas de redes sociales del Gobierno del Estado y la Coordinación General;
- Revisar las transcripciones de las versiones estenográficas de los discursos pronunciados por el Gobernador y/o los funcionarios de las Dependencias de Gobierno;
- Establecer esquemas de comunicación y entendimiento con los responsables de las Unidades de Comunicación Social, adscritas a las Dependencias, con la finalidad de afinar el contenido editorial de los materiales informativos, que se envían a los medios de comunicación escritos; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Coordinar con el Departamento de Información los equipos para la cobertura de giras de trabajo y eventos del Gobierno del Estado; y
- Establecer esquemas de colaboración y entendimiento con los Jefes de Redacción de los medios de comunicación escritos, a efecto de recomendar el adecuado manejo de la información generada desde el Gobierno del Estado, a través de la Coordinación General;

Dirección General de Relaciones Públicas





CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado y del Ejecutivo Estatal 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.

I. DATOS GENERALES.

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del puesto: | Director/a General de Relaciones Públicas | |
| Número de personas en el puesto: | 1 | |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas | |
| Reporta: | Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas | |
| Supervisa: | 2 Jefes de Departamento, 1 Auxiliar Administrativo y 1 Chofer | |
| Contactos Internos: | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Directores Generales. • Jefes de Departamento. | Para: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar funciones y actividades. |
| Contactos externos: | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de Gobierno. • Sociedades Civiles. | Para: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y actualizar información sobre sus directorios y eventos específicos. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| | |
|---|--|
| Función genérica: | |
| Establecer y mantener adecuadas relaciones públicas con los distintos sectores de la sociedad en beneficio de la imagen del Gobierno del Estado. | |
| Funciones específicas: | |
| Permanentes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinador General estrategias de atención y relaciones públicas; • Mantener actualizados los directorios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los de las Sociedades Civiles; • Suscribir la documentación de la Dirección General y turnarla para el proceso correspondiente; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. | |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| |
|---|
| <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Coordinador General en eventos institucionales y administrativos; • Atender las relaciones públicas del Gobernador; • Establecer canales de comunicación constante con los medios nacionales de comunicación; • Acompañar al Gobernador a eventos donde se le requiera; y • Apoyar en las actividades que asigne el Coordinador General por motivo del Informe de Gobierno, Feria Tabasco, Día de la Independencia, entre otros eventos preestablecidos. |
| <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los invitados del Gobierno del Estado en eventos; • Acompañar a los Jefes de Estado y Funcionarios Federales que visiten el Estado; • Atender a expositores y artistas nacionales invitados por el Gobernador; y • Apoyar en sus actividades a los directores y periodistas de medios nacionales que arriben al Estado. |

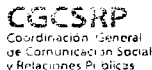
Departamento de Eventos

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Eventos |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Relaciones Públicas |
| Reporta: | Director/a General de Relaciones Públicas |
| Supervisa: | 1 Auxiliar Administrativo |
| Contactos internos: | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Relaciones Públicas. • Departamento de Directorios. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar funciones y actividades. |
| Contactos externos: | |
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de los tres órdenes de gobierno. • Iniciativa privada. • Sociedad Civil. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información para diseñar la atención de eventos. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| |
|--------------------------|
| Función genérica. |
|--------------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Planear, organizar y supervisar la realización de los eventos y giras del Gobernador, asimismo coadyuvar con todos los organismos y sectores que integran la sociedad estatal y nacional, a fin de mantener una relación objetiva en acciones para incentivar la imagen del Estado.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Participar y apoyar en los eventos que correspondan a las acciones del Gobernador en todo el territorio tabasqueño;
- Realizar la agenda de los eventos en coordinación con la Secretaría Particular del Gobernador y las distintas Dependencias de Gobierno;
- Apoyar en la logística de los eventos para el fortalecimiento de la imagen que se desea proyectar del Gobernador en los escenarios, con un orden del día claro, objetivo y viable.
- Agendar la participación del maestro de ceremonia en los eventos;
- Elaborar la agenda del Titular de la Dirección General en los eventos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Realizar análisis y supervisión de los eventos, respetando los protocolos oficiales, con el objetivo de mejorar la imagen del Gobernador;
- Elaborar los informes de actividades de la Dirección General de Relaciones Públicas;
- Mantener comunicación con el personal involucrado en la organización de los eventos;
- Colaborar en la organización del Informe de Gobierno, Feria Tabasco, Día de la Independencia, entre otros eventos preestablecidos; y
- Actualizar el Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Atender a los invitados del Gobierno del Estado en eventos específicos;
- Enviar felicitaciones a Jefes de Estado y Funcionarios Federales;
- Presentar las condolencias por fallecimientos de servidores públicos y miembros de la sociedad civil; y
- Asistir a eventos organizados por la Coordinación General.

Departamento de Directorio

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Directorio |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Relaciones Públicas |
| Reportar: | Director/a General de Relaciones Públicas |
| Supervisa: | 3 Auxiliares Administrativos |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contactos internos.

Con:

- Dirección General de Relaciones Públicas
- Departamento de Eventos.

Para:

- Coordinar funciones y actividades.

Contactos externos.

Con:

- Dependencias de la Administración Pública.
- Sociedades Civiles.

Para:

- Solicitar información para actualizar directorios.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Llevar el registro actualizado del directorio de los Servidores Públicos de las Dependencias y los de las Sociedades Civiles.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Organizar la integración de la base de datos para la elaboración de los Directorios del Poder Ejecutivo Estatal, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos del Estado de Tabasco;
- Coordinar la integración de la base de datos para la elaboración del Directorio del Poder Ejecutivo Federal;
- Llevar a cabo la integración de la base de datos para la elaboración de los Directorios de medios de comunicación y sociedades civiles;
- Coordinar la integración de la base de datos para la elaboración de los Directorios del Poder Legislativo, Judicial y Autoridades Municipales;
- Supervisar la actualización de los directorios mencionados; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar mensualmente la agenda de festejos para el Gobernador;
- Realizar la agenda de festejos mensualmente para las Dependencias del Gobierno del Estado;
- Capturar las actualizaciones y/o cambios en las estructuras de los Directorios;
- Enviar la Agenda de Festejos quincenalmente, vía correo electrónico a las Dependencias del Gobierno del Estado;
- Enviar los Directorios de los servidores públicos, a quienes los soliciten, previa autorización del Titular de la Dirección General;
- Realizar reportes especiales e informar actividades al Titular de la Dirección General; y
- Actualizar el Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Elaborar listas de servidores públicos del Gobierno del Estado, para su participación en distintos eventos;
- Confirmar la asistencia a eventos vía telefónica;
- Asistir a eventos organizados por la Coordinación General; y

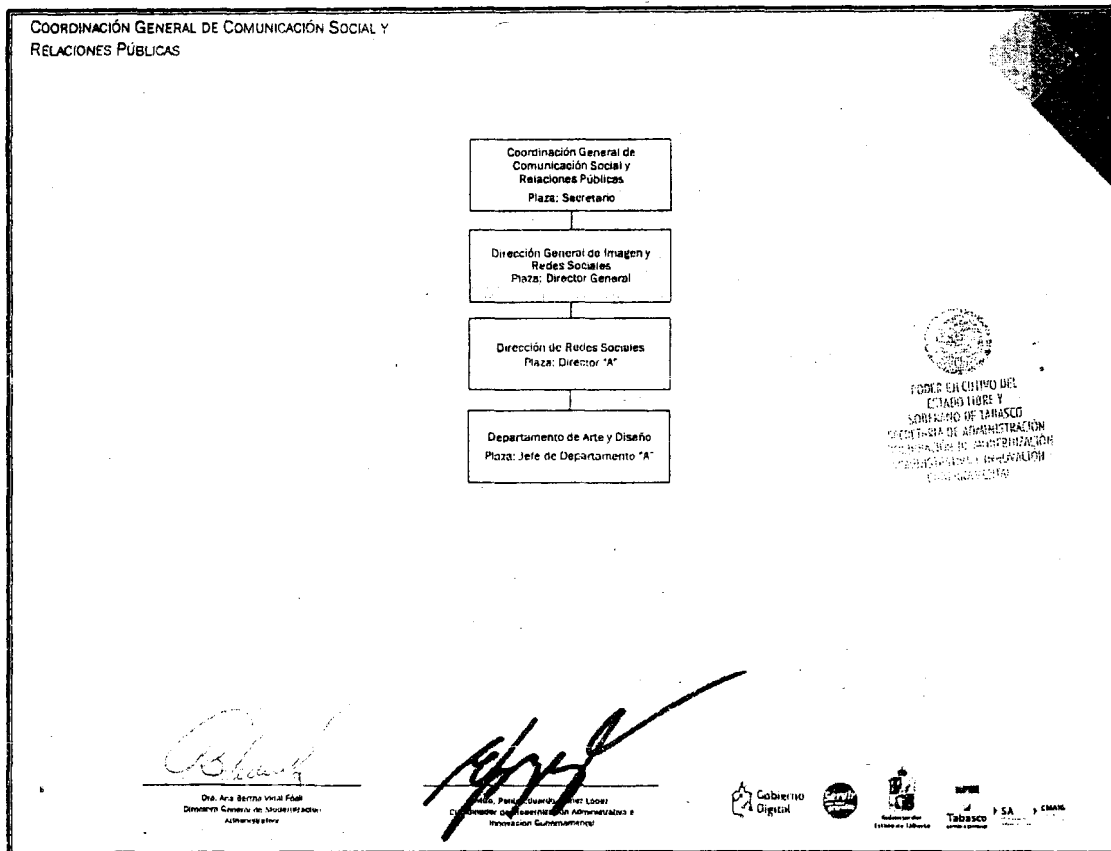


CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asistir en representación de la Dirección General, a eventos realizados por las Dependencias del Gobierno del Estado.

Dirección General de Imagen y Redes Sociales



Objetivo:

Ejecutar y dirigir las acciones, objetivos y programas encomendados por el Titular, con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen del Gobierno, tanto en medios impresos y audiovisuales.

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Director/a General de Imagen y Redes Sociales |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|---|--|
| Reporta: | Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Supervisa: | 1 Director, 1 Auxiliar Administrativo, 1 Secretaria y 1 Chofer |
| Contactos internos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Redes Sociales. • Departamento de Arte y Diseño. • Coordinación General. • Direcciones Generales de Información y Radio y Televisión. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos de imagen institucional de las campañas de difusión del Gobierno Estatal; • Facilitar el material que será utilizado en las redes sociales; • Entregar las campañas y material que soliciten para los medios de comunicación. |
| Contactos externos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de Gobierno. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y organizar las campañas de propaganda impresa y audiovisual. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

| | |
|---|--|
| Función genérica. | |
| Diseñar estrategias de comunicación para la proyección de campañas de difusión, videos y gráficos para las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado. | |
| Funciones específicas. | |
| Permanentes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 Titular de la Coordinación General y demás que se deriven; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. | |
| Periódicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de elaboración de campañas de propaganda institucional con las agencias; • Dar seguimiento a la difusión de propaganda institucional en las redes sociales; • Realizar las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Estatal; • Enviar las campañas a los medios de comunicación para su promoción y difusión; • Organizar la creación de banners, clips para portadas y gifts para redes sociales; y • Actualizar la información del Sistema de Entrega-Recepción. | |
| Eventuales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con campañas de promoción y difusión al Voluntariado de la Coordinación General; • Realizar cápsulas de los temas especiales, a fin de posicionarlas en la ciudadanía; • Diseñar inserciones especiales en los medios impresos nacionales; • Dar respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia; | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Enviar convocatorias de las Dependencias que lo solicitan, a los diferentes medios impresos; y
- Acudir a eventos organizados por la Coordinación General.

Dirección de Redes Sociales

Objetivo:

Coordinar, dirigir y ejecutar a través de redes sociales, los trabajos de reforzamiento de la imagen institucional del Gobierno del Estado y su Titular, así como implementar estrategias de difusión en las diversas plataformas digitales.

I. DATOS GENERALES.

| | |
|--|---|
| Nombre del puesto: | Director/a de Redes Sociales |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Imagen y Redes Sociales |
| Reporta: | Director/a General de Imagen y Redes Sociales |
| Supervisa: | 1 Jefe de Departamento y 1 Auxiliar Administrativo |
| Contactos internos: | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Imagen y Redes Sociales y el Departamento de Arte y Diseño. • Coordinación General. • Direcciones Generales de: Información y Radio y Televisión. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información contenida en el sitio web del Gobierno del Estado y sus perfiles oficiales en redes sociales; • Monitoreo, seguimiento y análisis de la información publicada en redes sociales; • Planificar las publicaciones de las campañas generadas por la Dirección General de Imagen y Redes Sociales. |
| Contactos externos: | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de Gobierno. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos con personal de otras Dependencias del Gobierno del Estado que cuentan con perfiles en redes sociales institucionales. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica:

Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen institucional del Gobierno del Estado con la ciudadanía, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas.

Permanentes:

- Renovar la imagen institucional en los diversos perfiles de redes sociales del Gobierno del Estado;
- Actualizar el contenido de los diversos perfiles del Gobierno del Estado en redes sociales;
- Publicar las actividades del Titular del Gobierno del Estado, a través de los diversos perfiles de redes sociales;
- Publicar las actividades de las dependencias, instituciones y demás estructuras del Gobierno del Estado, así como las determinadas en colaboración;
- Monitorear y turnar en su caso los contenidos y/o interacciones a las áreas correspondientes para su atención y/o conocimiento;
- Coadyuvar a las áreas de comunicación de las diversas Dependencias e Instancias en la supervisión de sus interacciones;
- Orientar a las áreas de comunicación de las diversas Dependencias e Instancias en las estrategias y contenidos necesarios para realizar sus actividades en las redes sociales; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Coordinar en colaboración con las Dependencias, la producción y difusión de las campañas de propaganda institucional;
- Elaborar los elementos necesarios para la realización de las campañas y/o elementos a utilizar en las redes sociales;
- Capacitar a los integrantes de la Administración Pública del Estado en los temas relativos al uso, manejo y lenguaje de redes sociales;
- Apoyar la realización de materiales multimedia;
- Impulsar las mejores prácticas en el uso de redes sociales; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega y Recepción.

Eventuales:

- Elaborar informes que con motivo de la normatividad se requieran al respecto de su actividad;
- Opinar al respecto de su ámbito en caso de así requerirse;
- Enlazar a las áreas de comunicación con las compañías de redes sociales para el impulso de campañas que requieran la contratación de mecanismos de promoción; y
- Acudir a eventos organizados por la Coordinación General.

Departamento de Arte y Diseño

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Jefe del Departamento de Arte y Diseño |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Area de adscripción: | Dirección de Redes Sociales |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|---|
| Reporta: | Director/a de Redes Sociales |
| Supervisa: | 1 Auxiliar Administrativo |
| Contactos internos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Imagen y Redes Sociales. • Dirección de Redes Sociales. • Dirección General de Información. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Acatar especificaciones de los trabajos a realizar; • Facilitar las campañas que se están realizando; • Solicitud de fotografías requeridas. |
| Contactos externos. | |
| Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno del Estado. | Para: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones de diseños externos. |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

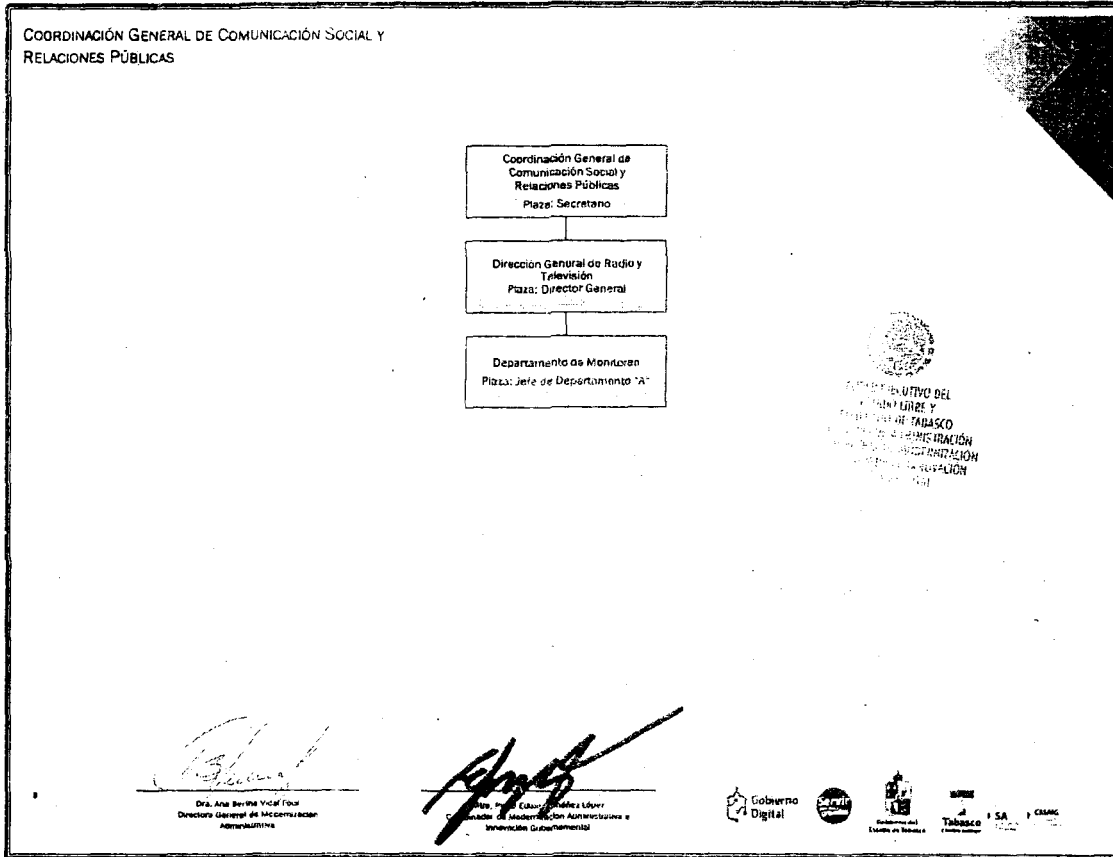
| |
|--|
| Función genérica. |
| Realizar diseños específicos de las distintas Dependencias del Gobierno del Estado y de las Direcciones Generales de la Coordinación General. |
| Funciones específicas. |
| Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las imágenes visuales para las páginas de Facebook de la Coordinación General y del Portal del Gobierno del Estado; • Diseñar complementos para la imagen de la página oficial del Gobierno del Estado; • Llevar el control de las campañas en los medios de comunicación; • Enviar las campañas del Gobierno del Estado y de las Dependencias a los medios de comunicación; • Realizar la adaptación de materiales de las diferentes campañas para su difusión en los medios de comunicación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. |
| Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño de banners para las páginas de las Dependencias del Gobierno del Estado; • Crear conceptos de comunicación para las campañas; • Diseñar materiales interactivos para las redes sociales del Gobierno del Estado; • Ajustar o actualizar campañas según la temporalidad requerida; • Actualizar periódicamente las imágenes de portada de las redes sociales del Gobierno del Estado; • Refrescar la imagen de las campañas solicitadas; y • Actualizar la información del Sistema de Entrega - Recepción. |
| Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los eventos que organiza la Coordinación General; • Tomar fotografías de los eventos y supervisar que sean adecuadas para su objetivo; • Realizar sesiones fotográficas para crear materiales de campañas fuera y dentro de la oficina; y • Diseñar materiales gráficos para las giras del Gobernador. |



CGCSR
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Radio y Televisión



Objetivo:

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

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Director/a General de Radio y Televisión |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Reporta: | Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas |
| Supervisa: | 1 Jefe de Departamento, 3 Auxiliares Administrativos, 2 Secretarías y 1 Chofer |



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contáctos internos.

Con:

- Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Para:

- Recibir instrucciones, difundir y promocionar en radio y televisión las actividades diarias del Gobernador, así como de las Dependencias del Gobierno Estatal.

Contáctos externos.

Con:

- Dependencias y responsables de las áreas de Comunicación Social.

Para:

- Posicionar temas dictados estratégicamente por el Coordinador General;
- 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 del Gobierno del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

Programar, coordinar, supervisar y difundir la transmisión de la información para radio y televisión de los programas y las actividades del Gobierno del Estado, 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 gubernamental en la opinión pública.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Revisar y aprobar los boletines de radio y televisión, garantizando que la línea discursiva que dicta esta Dirección General, se respete y cumpla con los parámetros establecidos;
- Supervisar las actividades de la Dirección General, consistente en que se cumpla con el registro de información que difunden los medios de comunicación y que la producida en la Coordinación General se entregue como es debido;
- Checar el monitoreo diario en radio y televisión, agenda de eventos y programas y entrevistas a funcionarios;
- Convocar a medios a rueda de prensa, considerando llamadas telefónicas a los directores de medios, a fin de que aseguren su presencia y difundan la actividad de que se trate;
- Difundir los eventos del Gobernador, esto es, garantizar que se produzca el material y llegue de manera inmediata a las redacciones de medios electrónicos, así como su elaboración en YouTube para el portal oficial;
- Elaborar convocatorias para difusión de las acciones de gobierno; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Periódicas:

- Coordinar los eventos y ruedas de prensa del Gobernador, garantizando que se tenga la tarjeta informativa para los medios, así como checar que el lugar cuente con las bocinas y el mobiliario adecuado;
- Evaluar el manejo informativo, esto es, supervisar que los contenidos producidos cumplan con los lineamientos de impacto que se necesita, ortografía y sintaxis;
- Elaborar un sistema de alertas informativas para reportar a la Coordinación General;
- Monitorear los medios electrónicos para avisar a las dependencias de los temas urgentes que tengan a bien responder de inmediato o preparar la contrarréplica;
- Acudir a eventos y giras de trabajo, con el propósito de supervisar y dictar la línea discursiva de la información que se genere en los eventos oficiales gubernamentales; y
- Actualizar el Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Elaborar agenda de medios para funcionarios, a fin de difundir las políticas públicas que tienen a cargo las Dependencias;
- Revisar con los Titulares de las Direcciones y Jefes de Información, el posicionamiento de la información;
- Atender a medios nacionales en el Informe de Gobierno y otros eventos especiales; y
- Elaborar informes y análisis sobre notas para tener el pulso de lo que se tiene en opinión pública, y tomar decisiones al respecto.

Departamento de Monitoreo

I. DATOS GENERALES.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Jefe/a del Departamento de Monitoreo |
| Número de personas en el puesto: | 1 |
| Área de adscripción: | Dirección General de Radio y Televisión |
| Reporta: | Director/a General de Radio y Televisión |
| Supervisa: | 24 Auxiliares Administrativos |

Contactos internos.

| | |
|---|---|
| <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Radio y Televisión. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar seguimiento de la difusión de las acciones de Gobierno; • Reportar información crítica vertida en medios electrónicos; • Prever las necesidades y atender los requerimientos del Departamento. |
|---|---|

Contactos externos.

| | |
|-------------|--------------|
| Con: | Para: |
|-------------|--------------|



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias del Ejecutivo del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar el monitoreo. |
|--|---|

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Función genérica.

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.

Funciones específicas.

Permanentes:

- Operar la transcripción diaria de los noticieros debidamente seleccionados;
- Coordinar al personal para efectuar el monitoreo;
- Supervisar la grabación de los noticieros para llevar una audioteca específica y ordenada, para su posterior consulta;
- Reportar el manejo noticioso que le dan los conductores de las radiodifusoras y televisoras a la información del Gobierno del Estado;
- Enviar los boletines a los programas de radio para su difusión;
- Monitorear los programas de radio para verificar la difusión de los boletines que envía la Dirección General de Radio y Televisión;
- Coordinar a los reporteros para la cobertura de eventos;
- Revisar, editar y enviar la información que mandan los Enlaces de Comunicación de las Dependencias del Gobierno del Estado, a los medios de comunicación; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar al momento sobre notas relevantes o críticas respecto de la información que se vaya generando en los programas de radio y televisión;
- Enviar vía celular alertas de la información trascendente que surja en los programas noticiosos;
- Supervisar la edición del material de video que se envía a las televisoras;
- Proponer temas para realizar entrevistas en las diferentes Dependencias;
- Revisar el conteo de notas transmitidas en determinados programas para la elaboración de estadísticas que permitan el análisis de la información;
- Elaborar el informe mensual de los boletines, videos, monitoreo y eventos que realiza el Gobernador y los funcionarios del Gobierno del Estado; y
- Actualizar el Sistema de Entrega - Recepción.

Eventuales:

- Revisar y realizar la entrega de las transcripciones de entrevistas, servicios sociales o materiales que requiera la Coordinación General del monitoreo que se realiza en los medios electrónicos;
- Asistir a reuniones de grupos de trabajo con la representación de la Coordinación General para generar información y elaborar material para campañas;
- Cubrir eventos y giras de trabajo para la elaboración de los boletines;
- Realizar agenda de medios para la acreditación de eventos; y
- Dar respuesta a las solicitudes de transparencia.



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X. Glosario de Términos

A.

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.

C.

CMAIG:

Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

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.

COORDINACIÓN GENERAL:

Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

COORDINADOR GENERAL:

Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

D.

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.

E.

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.

F.

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.

H.

HEMEROTECA:

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

I.

INSERCIÓNES:

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



CGCSRP
Coordinación General
de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

L.

LOGÍSTICO:

Métodos o técnicas habitualmente usadas para coordinar y organizar eventos.

M.

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.

O.

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 sí las unidades administrativas que la integran.

P.

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.

R.

REGLAMENTO INTERIOR:

Normas, reglas y procedimientos que rigen las funciones internas de la Dependencia Gubernamental.

U.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Cada uno de los órganos que integran un ente público, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, y cuyas atribuciones específicas están conferidas en el instrumento jurídico correspondiente.



Gobierno del
Estado de Tabasco

Tabasco
cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.