



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	22 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Suplemento 7935
-----------	-----------------------	--------------------------	--------------------



Gobierno del
Estado de Tabasco

No. - 9816

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO



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

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Con fecha 13 de noviembre de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6º, 41, 85, 99, 108, 116 y 122 y se adiciona el artículo 134 y se deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo conducente a la materia que nos ocupa, se dispuso en el párrafo que se adicionó al artículo 134 lo siguiente: "La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público".

SEGUNDO. Con fecha 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el rubro de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

TERCERO. Con fecha 14 de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que contiene la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, que dispone en el Título Cuarto Régimen de Concesiones, Capítulo III De las Concesiones sobre el Espectro Radioelectrónico y los Recursos Orbitales, Sección IV De las Concesiones sobre el Espectro Radioelectrónico para uso Público y uso Social para prestar el Servicio de Radiodifusión, en su numeral 86, párrafo segundo se indica que: los interesados en obtener una concesión sobre el espectro radioeléctrico para uso público para prestar el servicio de radiodifusión, deberá precisar los mecanismos para asegurar la independencia editorial; autonomía de gestión financiera; garantías de participación ciudadana; reglas claras para la transparencia y rendición de cuentas; defensa de sus contenidos; opciones de financiamiento; pleno acceso a tecnologías y reglas para la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales.

CUARTO: La Concesión pública de radio y televisión otorgada al Estado, administrada por la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 86, segundo párrafo de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, precisando que mecanismos son:

- **Mecanismo de Autonomía de Gestión Financiera,** otorgada desde el año 2005, la cual se refuerza con la reforma al artículo 1 del Acuerdo de Creación, publicada en el Suplemento D al Periódico Oficial número 7867 de fecha 27 de enero de 2018, fortaleciendo su naturaleza jurídica de órgano desconcentrado, dotado de autonomía técnica, funcional, de gestión y con presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado y para el cumplimiento de su objeto deberá administrar de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en las modalidades que señale el Instituto Federal de Telecomunicaciones, la operación y uso de las frecuencias de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado.
- **Mecanismo Reglas Claras para la Transparencia y Rendición de Cuentas,** la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco ha dado cumplimiento en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- **Mecanismo Pleno Acceso a Tecnologías**, la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, (CORAT), asumió el compromiso de mantener los medios de comunicación a la vanguardia para el acceso de la población tabasqueña, a través del Programa Apagón Analógico que dio inicio a las 00:00 horas del día 31 de diciembre de 2015, el cual correspondió al cese de transmisiones de televisión analógica, dando paso al uso de la televisión digital terrestre TDT.
- Los mecanismos de Independencia Editorial, Garantías de Participación Ciudadana y Reglas para la Expresión de Diversidades Ideológicas, étnicas y Culturales, son consideradas en el cuerpo de este normativo.

El acceso a los mecanismos citados en el último punto del considerando cuarto de este ordenamiento, se establece el procedimiento para cumplir con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Reforma al Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, publicada en el Suplemento "D" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7867 de fecha 27 de enero de 2018, relativas al Comité de Evaluación, selección de Consejo Consultivo Ciudadano y defensor de audiencias del servicio público de radiodifusión.

QUINTO. Que al establecer en la reforma del Acuerdo de Creación, citado en el considerando que antecede, como uno de los objetos de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, la de administrar de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en las modalidades que señale el Instituto Federal de Telecomunicaciones, la operación y uso de las frecuencias de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado, nos permite acceder al artículo 88 de la Ley de la materia para que en cumplimiento la operación de las concesiones de radiodifusión de uso público se financiaran con presupuesto que garantice su operación. Los concesionarios de uso público podrán tener cualquiera de las siguientes fuentes adicionales como: donativos, venta de productos, patrocinios, proyectos de financiamiento, convenios de coinversión para el mejor cumplimiento de los servicios públicos.

SEXTO. Que al establecerse nuevas acciones y atribuciones para la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, se considera necesario expedir un nuevo Reglamento Interior, para que precise las competencias necesarias acorde a la Ley de la materia y se establezca las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas, para hacerlas eficientes y eficaces, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y objetivos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2. La Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, es un órgano desconcentrado, dotado de autonomía técnica, funcional, de gestión y presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de su objeto y las atribuciones señaladas en el Acuerdo de Creación, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Coordinación General:** Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- II. **Coordinador:** Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- III. **CORAT:** Comisión de Radio y Televisión de Tabasco;
- IV. **Director General:** Director General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco;
- V. **Gobernador:** Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- VI. **Ley:** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco;

Artículo 4. La CORAT tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación, este Reglamento, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

Artículo 5. Con el objeto de asegurar la independencia de su actividad y la política editorial imparcial y objetiva, conforme a la Ley, la CORAT contará con un Consejo Consultivo Ciudadano, órgano plural y de representación social de cinco miembros incluido su Presidente, el cual contará con facultades de opinión y asesoría de las acciones, políticas, programas, contenidos y proyectos que se desarrollen.

El Comité de Evaluación será nombrado por el Gobernador, y estará conformado por tres integrantes preferentemente por representantes de órganos autónomos educativos del Estado y de la actividad propia de la comunicación.

Artículo 6. Los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano serán elegidos por medio de Convocatoria Pública emitida por el Comité de Evaluación.

En la Convocatoria Pública se indicará el procedimiento y requisitos de selección que se deberá cumplir para ocupar el cargo honorífico de Consejero Consultivo Ciudadano.

Los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano durarán en su encargo dos años, el cual podrá prorrogarse por un período similar. Elegirán a su Presidente por mayoría de votos, quien durará en su encargo un año y podrá ser reelecto por una ocasión más.

El Consejo Consultivo Ciudadano, emitirá sus Reglas de Operación y Funcionamiento, debiendo ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LAS AUDIENCIAS

Artículo 7. El servicio público de radiodifusión es de interés general, y deberá presentarse en condiciones de competencia y calidad, a efectos de satisfacer los derechos de las audiencias, para lo cual, a través de sus transmisiones brindará los beneficios de la cultura, preservando la pluralidad y veracidad de la información.

Artículo 8. El Gobernador y la CORAT, en sus respectivos ámbitos de competencia promoverán condiciones para que las audiencias con discapacidad tengan acceso a los servicios de radiodifusión, en igualdad de condiciones con las demás audiencias.

Artículo 9. El concesionario que preste servicios de radiodifusión deberá contar con una defensoría de audiencia, quien podrá ser del mismo concesionario o a través de organismo de representación.

Artículo 10. El Defensor de la Audiencia, será el responsable de recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de las personas que componen la audiencia.

Artículo 11. El defensor de las audiencias se sujetará exclusivamente al Código de Ética del Concesionario, y únicamente rendirá cuentas a la audiencia y a las instancias que, en su caso, prevéa el propio Código de Ética.

La actuación del Defensor de la Audiencia se ajustará a los criterios de imparcialidad e independencia, cuya prioridad será la de hacer valer los derechos de las audiencias, conforme al Código de Ética.

El Defensor de Audiencia determinará los mecanismos para la difusión de su actuación, entre los cuales podrá optar por correo electrónico o página electrónica, o número telefónico, las cuales deberán contar con funcionalidades de accesibilidad para audiencias con discapacidad, siempre y cuando no implique una carga desproporcionada. También establecerá los mecanismos necesarios para la atención a las audiencias con discapacidad.

El Defensor de Audiencia deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 260 de la Ley, debiendo inscribirse el nombramiento en el Registro Público de Concesiones conforme lo ordena el artículo 259 de la Ley.

El Código de ética deberá ser difundido en el portal de Internet del Concesionario e inscribirlo en el Registro Público de Concesiones conforme lo dispone el artículo 256 de la Ley.

CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DE LAS CONCESIONES DE RADIODIFUSIÓN DE USO PÚBLICO

Artículo 12. Para el cumplimiento del objeto de las Concesiones otorgadas al Gobierno del Estado de Tabasco, administradas por la CORAT, y al ser una concesión de radiodifusión de uso público, se financiará con presupuesto público que garantice su operación, los concesionarios podrán tener cualquiera de las siguientes fuentes de ingresos adicionales de donativos, venta de productos, patrocinios, proyectos de financiamiento, convenios de coinversión para el mejor cumplimiento de los servicios públicos, conforme a los dispuesto por el artículo 88 de la Ley.

Los recursos adicionales que se citan deberán cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de

Tabasco y sus Municipios y su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables a la materia.

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 13. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la CORAT contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General;
 - 1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo;
 - 1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
 - 1.3. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
 - 1.4. Dirección de Administración;
 - 1.5. Dirección de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales;
 - 1.6. Dirección de Producción;
 - 1.7. Dirección de Noticias;
 - 1.8. Dirección de Programación;
 - 1.9. Dirección de Radio;
 - 1.10. Dirección de Ingeniería;

Artículo 14. La CORAT planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo ordenado por el Acuerdo de Creación, este Reglamento, y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 15. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la CORAT, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la

posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 16. El Director General será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

Artículo 17. Para desempeñar el cargo de Director General y Director se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos 23 años de edad cumplidos a la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con los estudios relativos al ejercicio de las atribuciones que competen a la CORAT.

Para los cargos inferiores hasta jefe de departamento, se deberán cumplir los mismos requisitos con excepción de la edad mínima que deberá ser de 18 años al día de su designación y tener conocimiento en la materia.

Artículo 18. Las facultades que la CORAT tenga conferidas para la difusión en las estaciones de radio y televisión, de los programas orientados al fomento de la cultura, la educación, las actividades informativas, recreativas y deportivas, de acuerdo con los permisos o concesiones que para el uso, transmisión y retransmisión de las frecuencias correspondientes, hubiese autorizado al Estado la autoridad competente, en los términos de la legislación aplicable, serán ejercidas por el Director General o a través de los titulares de las unidades administrativas que conforman la CORAT, de acuerdo a las atribuciones establecidas por este Reglamento.

Artículo 19. El Director General para el mejor desempeño de su actividad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, administrar y controlar las operaciones de producción, transmisión, programación y promoción de las estaciones de radio y televisión otorgadas al Gobierno del Estado;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento y desarrollo de los mecanismos que establece el segundo párrafo del artículo 86 de la Ley;

- III. Estudiar, proponer y coordinar la participación de las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales en programas de radio y televisión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de estas, a petición expresa de dichas dependencias;
- IV. Investigar las características del auditorio a fin de ajustar la programación de radio y televisión, para satisfacer las necesidades de los televidentes y radioescuchas;
- V. Presentar anualmente al Coordinador, el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión, para su aprobación;
- VI. Presentar los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la CORAT en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y las acciones de la CORAT conforme a los lineamientos y programas aprobados;
- VIII. Designar, remover y en su caso, dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos de la CORAT, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Celebrar los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para dar cumplimiento al objeto de la CORAT;
- X. Promover la programación de radio y televisión a nivel estatal, nacional e internacional para lograr la máxima captación de televidentes y radioescuchas;
- XI. Rendir un informe trimestral de actividades al Coordinador;
- XII. Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el Reglamento y el manual de organización y de procedimientos que se requieran para el buen funcionamiento de la CORAT, previa autorización del Coordinador y de la instancia administrativa correspondiente;
- XIII. Formular y presentar ante las instancias correspondientes, el proyecto de presupuesto de la CORAT;
- XIV. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la CORAT;

- XV. Rendir un informe de actividades de las unidades administrativas a su cargo, cuando así se lo requiera alguna autoridad;
- XVI. Administrar de conformidad con la Ley, las modalidades, la operación y uso de las frecuencias de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado que señale el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVII. Atender la opinión y asesoría del Consejo Consultivo Ciudadano, de las acciones, políticas, programas contenidos y proyectos que desarrollen; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, normativas, y reglamentarias aplicables conforme el objeto de la CORAT, así como las que le sean encomendadas por el Gobernador y el Coordinador.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

Artículo 20. Al frente de cada Unidad o Dirección de la CORAT, habrá un Titular que será auxiliado por los servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y de Procedimientos, y los que por necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 21. Corresponde a los Titulares de las Unidades y Direcciones que conforman la CORAT, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las metas de la Unidad o Dirección a su cargo, así como las estrategias y planes de acción para lograrlas;
- II. Participar dentro del ámbito de su competencia en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la CORAT;
- III. Solicitar a la Dirección de Administración, los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Dirección y/o Unidad administrativa a su cargo;
- IV. Establecer previo acuerdo con la Dirección General, los procedimientos, políticas y normas necesarias para el logro de los objetivos del área a su cargo vigilando su debido cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones a su cargo y las encomendadas por la Dirección General;

- VI. Proyectar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- VII. Rendir por escrito un informe de las actividades de la Unidad y/o Dirección a su cargo, cuando así le sea requerido;
- VIII. Asesorar y apoyarse mutuamente en los asuntos de su competencia, cuando así se le solicite de forma oficial;
- IX. Coordinarse con los titulares que forman parte de la estructura de la CORAT, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del órgano;
- X. Evaluar periódicamente el desempeño del personal asignado a su Unidad o Dirección;
- XI. Proponer a la Dirección General, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- XII. Presentar a la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Unidad o Dirección a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Firmar las resoluciones o acuerdos de trámite, y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan, ordenando su notificación;
- XV. Recibir a los servidores públicos adscritos a la Unidad o Dirección a su cargo, cuando así lo soliciten de manera verbal o por escrito;
- XVI. Rendir por escrito todos los informes que le sean solicitados, en especial el informe trimestral de actualizaciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XVII. Vigilar que los asuntos de la Unidad o Dirección a su cargo y de las áreas adscritas a la misma, se ejecuten conforme a los ordenamientos legales establecidos por la CORAT y demás leyes, lineamientos, manuales o directrices aplicables;

-
- XVIII.** Realizar con la máxima diligencia las actividades inherentes al logro de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dichas actividades o implique abuso o ejercicio indebido de su encargo;
- XIX.** Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su encargo; así como la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- XX.** Resguardar y cuidar la documentación e información que por razón de su encargo, conserve bajo su custodia o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas;
- XXI.** Atender y cumplir oportunamente las disposiciones que la Dirección General dicte en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Supervisar que el recurso humano adscrito a la Dirección o Unidad que dirige, cumpla cabalmente con sus actividades laborales, absteniéndose de disponer o autorizar la inasistencia a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras prestaciones, ya que estas son otorgadas en acuerdo con la Dirección de Administración;
- XXIII.** Supervisar que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, cumplan las disposiciones legales que rigen a la CORAT; el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo se harán del conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y a la Dirección de Administración, para aplicar las acciones conducentes.
- XXIV.** Establecer las medidas necesarias, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y vehículos asignados a la unidad operativa o administrativa a su cargo, así como vigilar el uso adecuado de estos.
- XXV.** Dar cumplimiento dentro de su ámbito de competencia, a los contratos, convenios y acuerdos de colaboración suscritos por la CORAT con entidades públicas, personas físicas y jurídicas colectivas; y
- XXVI.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que asigne el Superior Jerárquico.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE
LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO**

Artículo 22. Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Apoyo Ejecutivo, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Registro Matutino.
2. Departamento de Registro Vespertino.

La unidad administrativa que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 23. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar como apoderado legal a la CORAT ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querrelas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces interiores y superiores, apelar interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la CORAT;
- II. Vincularse con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CORAT, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos emitidos y resguardados en cualquiera de los archivos de la CORAT, los cuales se podrán expedir por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- IV. Informar y acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo;
- V. Asesorar jurídicamente al Director General y demás servidores públicos de la CORAT, cuando así se lo soliciten, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, regular y difundir los criterios de interpretación y aplicaciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;

- VI. Turnar a la autoridad competente los procedimientos administrativos de responsabilidad que se deriven de denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Instruir y tramitar el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Contestar los requerimientos que emita el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en relación a las concesiones y permisos de radio y televisión otorgados a la CORAT;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos interpuestos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones en contra de la CORAT, hasta su total conclusión;
- X. Tramitar por escrito la entrega oficial ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, de los pagos de derechos, fianzas, permisos y demás gestiones realizadas o requeridas a la CORAT, de acuerdo a la legislación vigente;
- XI. Formular los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT celebre con entidades públicas y personas físicas o jurídicas colectivas;
- XII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades operativas o administrativas de la CORAT, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XIII. Elaborar y actualizar con la participación de la Dirección de Administración el Reglamento, previa aprobación de la instancia administrativa correspondiente;
- XIV. Notificar los actos y/o resoluciones relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XV. Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; y

XVI. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Superior jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Transparencia.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CORAT;
- II. Instrumentar e integrar, con la participación de los titulares de las Unidades y Direcciones de la CORAT, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la CORAT;
- III. Tramitar los nombramientos, cambio de adscripción, bajas y contratación de personal de la CORAT de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la CORAT;
- VI. Diseñar, implantar y evaluar los programas de capacitación del recurso humano, en acuerdo con los responsables de las Unidades y Direcciones de la CORAT;

- VII. Presidir y coordinar el Subcomité de Compras de la CORAT, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dar a conocer a las Unidades y Direcciones de la CORAT, las disposiciones emitidas en la materia de ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones del Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado y otras disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar con los titulares de las demás Unidades y Direcciones, la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la CORAT, sometiéndolo a la evaluación y aprobación del Director General;
- X. Colaborar con la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental dependiente de la Secretaría de Administración, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública;
- XI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos del órgano, acorde al presupuesto anual de egresos de la CORAT y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Acatar el padrón de proveedores que tiene el Gobierno del Estado, con apego en la normatividad vigente, el cual podrá ser consultado en la página de Internet de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado;
- XIII. Realizar y supervisar el abastecimiento de insumos y los servicios generales que requieran las Unidades y Direcciones de la CORAT para su funcionamiento;
- XIV. Vigilar que los requerimientos, existencias y suministros de materiales de uso general, así como mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;
- XV. Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución, conservación y mantenimiento;
- XVI. Tendrá a su cargo el resguardo y mantenimiento del parque vehicular con que cuenta la CORAT, ejecutándolo en coordinación con las Unidades y Direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

- XVII.** Autorizar oportunamente el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuente la CORAT, en coordinación con las Unidades y Direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización;
- XVIII.** Mantener actualizado el inventario de activos de la CORAT;
- XIX.** Aplicar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto autorizado a la CORAT;
- XX.** Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, presupuestal y de procesamiento de información de la CORAT, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXI.** Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la CORAT;
- XXII.** Proponer todos aquellos programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la CORAT; aplicando los avances técnicos administrativos;
- XXIII.** Colaborar en la organización de todos los eventos en que participe o que realice la CORAT;
- XXIV.** Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General, así como a las Unidades y Direcciones de la CORAT;
- XXV.** Presentar a la Dirección General un informe trimestral de la situación administrativa que guarda la CORAT;
- XXVI.** Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de entrega-recepción de las Unidades y Direcciones de la CORAT;
- XXVII.** Requerir a las distintas Unidades y Direcciones de la CORAT, información detallada que permita la integración del informe anual de gobierno;
- XXVIII.** Evaluar los proyectos ejecutados por las Unidades y Direcciones de la CORAT así como, la eficacia de las acciones de la institución en su conjunto;
- XXIX.** Apoyar a las Unidades y Direcciones de la CORAT en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución;

-
- XXX. Aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las Unidades y Direcciones las medidas necesarias y corregir las deficiencias detectadas;
 - XXXI. Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT;
 - XXXII. Diseñar y/o adaptar métodos estadísticos, técnicas operativas y modelos de evaluación, para el desarrollo y eficaz funcionamiento de los productos y servicios de radio y televisión;
 - XXXIII. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la CORAT, solicitando a todos los titulares la actualización de sus funciones;
 - XXXIV. Asesorar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las Unidades y Direcciones de la CORAT; y
 - XXXV. Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en la elaboración y actualización del Reglamento, con la aprobación de la instancia administrativa correspondiente.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Administración, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Apoyo Administrativo.
 - 1.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.2 Departamento de Planeación y Presupuesto.
 - 1.3 Departamento de Recursos Materiales.
- 2. Subdirección Técnica.
 - 2.1 Departamento de Servicios Generales.
 - 2.2 Departamento Técnico.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, aplicar y cumplir las Leyes, Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones vigentes en materia de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación;
- II. Detectar las necesidades informáticas y de comunicación de la CORAT, así como solicitar la adquisición de la Tecnología que cubra las necesidades, previa autorización de la Dirección General;
- III. Realizar planes de innovación tecnológica de los equipos de producción y red de la CORAT;
- IV. Diseñar y ejecutar el plan anual de actualización, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes de voz y datos existentes en la CORAT, supervisando su correcta y oportuna realización;
- V. Establecer las normas y procedimientos para el uso adecuado y eficiente del equipo y servicios informáticos con el que cuenta la CORAT y vigilar su cumplimiento;
- VI. Administrar los servicios de internet y enlaces que se requieren en CORAT, realizar las solicitudes de cotización a proveedores de servicios, adquisición y cancelación de servicios de acuerdo a las necesidades, con previa autorización a la Dirección General;
- VII. Garantizar la operatividad de las redes de comunicación de la CORAT;
- VIII. Promover la capacitación integral y desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
- IX. Difundir a través de Internet los servicios de radio y televisión de la CORAT promoviendo por este medio los contenidos de programación e información relevante a la población;
- X. Difundir la señal de radio y televisión de la CORAT a través de internet para una mayor amplitud de audiencia; y

- XI. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Informática.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

SECCION SÉPTIMA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos con las dependencias de la administración pública Federal, Estatal, y Municipal, con el propósito de garantizar la información oficial de la visión, misión, objetivos y proyectos de la CORAT;
- II. Diseñar y aplicar estrategias para el fortalecimiento económico y operativo de la CORAT, a través de proyectos específicos para las instituciones gubernamentales en los tres órdenes de Gobierno;
- III. Definir los marcos de atención y relaciones públicas con organismos, agrupaciones, instituciones, asociaciones, sociedad civil y público televidente y radioescucha de la CORAT;
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de comunicados, servicio social, mensajes que se soliciten las dependencias, órganos de gobierno, municipal, estatal o federal;
- V. Coordinar la organización y participación de la CORAT en proyectos específicos con otras instituciones, dependencias y la sociedad en general;
- VI. Establecer nexos de comunicación con dependencias públicas, sociales y privadas, a fin de otorgar más y mejores servicios a la ciudadanía;

- VII. Acopiar información relevante producida por las diferentes áreas de la CORAT para darla a conocer a la ciudadanía, mediante medios alternos o tradicionales para mejorar las relaciones institucionales.
- VIII. Coadyuvar con las unidades y direcciones e informar a las Dependencias, Secretarías, instituciones, órganos y organismos públicos sobre las funciones de la CORAT, tanto los canales como el contenido televisivo y de las estaciones radiofónicas, sus ubicaciones, horarios de servicio y los servicios sociales que prestan a la ciudadanía;
- IX. Participar como enlace con la Secretarías de Gobierno, y en su caso, con los organismos involucrados para el desarrollo de los proyectos de la CORAT, o en los que esta sea parte;
- X. Elaborar informe trimestral sobre la información pública procesada de acciones relevantes de las funciones de gobierno;
- XI. Registrar e informar al Superior Jerárquico o a la Unidad de Asuntos Jurídicos las denuncias que reciba sobre la actitud de servidores públicos, para que sea turnado a la instancia correspondiente;
- XII. Elaborar y/o actualizar el perfil de puesto y manual de procedimientos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Tramitar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de colaboración que dentro de su ámbito de competencia, suscriba la CORAT con otras entidades públicas, personas físicas y jurídicas colectivas, fungiendo como enlace entre estas; y
- XIV. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Atención Ciudadana

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Producción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar anualmente la información que será incluida en el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión;
- II. Planear y diseñar semanalmente los programas de trabajo;
- III. Verificar previamente a su transmisión que la producción realizada cumpla con los estándares de calidad establecidos;
- IV. Supervisar que todos los productos realizados por la Dirección, se apeguen a lo dispuesto por la Ley;
- V. Supervisar y coordinar la producción de programas de televisión que fomenten los valores establecidos en la misión de la CORAT;
- VI. Solicitar los proyectos, diseños y productos para la ambientación y decoración de los programas asignados a su área y supervisar su ejecución;
- VII. Proyectar y generar diseños y productos terminados para la ambientación y decoración de los programas a realizar por la CORAT;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y personal técnico necesarios para la producción de los programas;
- IX. Proponer al Superior Jerárquico, la asistencia de invitados a los programas a realizar;
- X. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales o municipales para la producción de los programas;
- XI. Solicitar, previa autorización del Superior Jerárquico, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades correspondientes;
- XII. Atender las solicitudes de grabación o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XIII. Enviar con oportunidad al Superior Jerárquico escaletas de proyectos y programas para supervisión;

- XIV. Coordinar las actividades para la realización de los proyectos de producción que sean autorizados;
- XV. Coordinar con la Dirección de Programación la revisión y seguimiento del pautado de programas propios; y
- XVI. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Producción, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Escenografía
2. Departamento de Edición y Postproducción
3. Departamento de Programas Diversos y Especiales
4. Departamento de Supervisión de Producción

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

SECCIÓN NOVENA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Noticias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y revisar permanentemente los contenidos informativos locales, regionales, nacionales e internacionales para garantizar la objetividad y veracidad de la información que será transmitida en los programas asignados a su área;
- II. Garantizar el cumplimiento de los principios de apertura, imparcialidad, objetividad, oportunidad y equidad informativa en las producciones asignadas a la Dirección;
- III. Realizar diariamente el plan de cobertura de fuentes informativas y supervisar la asignación de las órdenes de trabajo y/o investigaciones especiales a los reporteros y equipos de grabación correspondientes;

- IV. Vigilar la correcta aplicación del estilo en los contenidos de la noticia y en los programas informativos especiales que realice el área, de acuerdo a las indicaciones que sean proporcionadas por el Superior Jerárquico;
- V. Planear y diseñar semanalmente los programas de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de la Dirección;
- VI. Proveer a la Dirección de Radio la información y productos terminados que sean susceptibles de ser transmitidos por ese medio;
- VII. Garantizar el cumplimiento del derecho de réplica por parte de instituciones y/o ciudadanos acerca de opiniones vertidas en los programas informativos a su cargo;
- VIII. Vigilar que los conductores de los programas producidos se abstengan de expresar opiniones personales acerca de hechos concretos, a menos que estas opiniones sean autorizadas por la Dirección y contribuyan al cumplimiento de la misión de la CORAT;
- IX. Solicitar a la Dirección de Producción, los proyectos, diseños y productos para la ambientación y decoración que los programas realizados por su área requieran;
- X. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y el personal técnico necesarios para la adecuada producción y transmisión de los programas realizados por la Dirección;
- XI. Proponer al Superior Jerárquico, la asistencia de invitados a los programas;
- XII. Coordinarse, con autoridades estatales, federales y municipales para la grabación y producción de programas;
- XIII. Solicitar, previa autorización del Superior Jerárquico, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes;
- XIV. Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XV. Verificar la correcta redacción de los textos emitidos por los conductores de los programas;

- XVI. Enviar diaria y oportunamente las escaletas de los programas a su cargo al Superior Jerárquico, para supervisión y a la Dirección de Programación para revisión y seguimiento;
- XVII. Dar cumplimiento a los compromisos de cobertura y producción informativa acordados por el Superior Jerárquico ante diversas instancias;
- XVIII. Proveer de producciones e información a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para la actualización de contenidos en las redes sociales y la página de Internet de la CORAT; y
- XIX. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Noticias, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Información
2. Departamento de Reporteros y Camarógrafos
3. Departamento de Noticias
4. Departamento de Redacción

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

SECCIÓN DÉCIMA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Programación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la programación diaria de televisión, determinar su continuidad e informar de ella a todas las Unidades y Direcciones de CORAT;
- II. Incorporar, previa autorización del Superior Jerárquico, los promocionales de programas de las Direcciones de la CORAT a la programación televisiva;
- III. Pautar los promocionales internos y externos en la continuidad diaria y supervisar su correcta transmisión, previo acuerdo con el Superior Jerárquico;

- IV. Supervisar diariamente la continuidad de la programación y realizar los ajustes o cambios de tiempos en casos necesarios;
- V. Revisar todo el material, de producción externa (series, películas, documentales, caricaturas), así como programas de otros sistemas televisivos, previo a su transmisión, para vigilar que este cumpla con los requisitos internos y los que contempla la Ley;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Superior Jerárquico, en intercambio de programación entre los miembros de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C. o con cualquier otro organismo público o privado;
- VII. Controlar el cumplimiento de las pautas de transmisión que la CORAT haya signado a través de convenios, contratos y otros mecanismos jurídicos;
- VIII. Reportar a las unidades administrativas correspondientes o al organismo, dependencia o persona externa a la CORAT, que este a cargo de la producción de los programas, mensajes, cápsulas o cualquier otros producto televisivo incluido en la barra de programación, cualquier falla u omisión, para su corrección o mejora, a fin de preservar la calidad de estos;
- IX. Supervisar el envío diario de la programación o desplegados promocionales a medios impresos u otros con los que la CORAT tenga espacios para la difusión y promoción de sus programas y servicios;
- X. Grabar diariamente la programación integra de televisión transmitida por la CORAT y resguardarla de acuerdo a las normas internas y la Ley vigente en la materia;
- XI. Seleccionar en acuerdo con el Superior Jerárquico, las propuestas de programas, mensajes, capsulas y cualquier otro producto televisivo para ampliar la programación de la CORAT;
- XII. Concertar intercambios de programación con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, previo acuerdo con el Superior Jerárquico;
- XIII. Resguardar, organizar, administrar y controlar el acervo videográfico de la CORAT;
- XIV. Seleccionar y proponer al Superior Jerárquico el material videográfico para ser transmitido; y

- XV. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Programación, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Programación
2. Departamento de Continuidad
3. Departamento de Edición

La unidad administrativa que se cita, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

SECCIÓN UNDÉCIMA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RADIO

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Radio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar anualmente la información que será incluida en el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión que el Superior Jerárquico presentará a la Coordinación o en su caso al Gobernador;
- II. Planear y diseñar semanalmente el Programa de Trabajo;
- III. Solicitar a la Dirección de Ingeniería equipo y personal técnico necesarios para la producción y/o transmisión de los programas realizados por la Dirección;
- IV. Proponer la asistencia de invitados a los programas, previa aprobación del Superior Jerárquico;
- V. Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la producción y/o transmisión de programas de radio;

-
- VI. Solicitar, previa autorización del Superior Jerárquico, los permisos de acceso y transmisión de eventos a las dependencias y autoridades competentes;
 - VII. Atender las solicitudes de grabación, producción y/o transmisión, por parte de las Direcciones de la CORAT, y de diferentes dependencias, previa autorización del Superior Jerárquico;
 - VIII. Dar cumplimiento a los compromisos de producción y/o transmisión acordados por Superior Jerárquico ante diversas instancias;
 - IX. Supervisar la transmisión diaria de las radiodifusoras, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario;
 - X. Diseñar con los servidores públicos de la Dirección, la evaluación de proyectos de promoción y programación de las radiodifusoras, y verificar su cumplimiento;
 - XI. Resguardar las producciones radiofónicas propias y externas y el material audiográfico;
 - XII. Gestionar ante autoridades competentes el otorgamiento de licencias de locución, al personal de conducción radiofónica, en las estaciones que son operadas directamente por la CORAT, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley;
 - XIII. Proveer de información a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para la actualización de las redes sociales y la página de Internet de la CORAT;

- XIV. Producir y transmitir programas radiofónicos que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales;
- XV. Revisar y adecuar los promocionales de programas que las direcciones de la CORAT tengan a su cargo e incorporarlos a la programación radiofónica, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XVI. Supervisar diariamente la continuidad de la programación y realizar los ajustes o cambios de tiempos en casos necesarios;
- XVII. Pautar los promocionales internos y externos en la continuidad diaria y supervisar su correcta transmisión, previo acuerdo con el Superior Jerárquico; y
- XVIII. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Radio, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Producción
2. Departamento de Programación de Radio
3. Departamento de Atención a Tiempos Oficiales

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

**SECCIÓN DUODÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Ingeniería, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las disposiciones técnicas emitida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, aplicables al ámbito de su competencia;
- II. Elaborar en el último trimestre de cada año, el proyecto de adquisiciones necesarias para mantener la continuidad de las emisiones, mantener y/o aumentar la cobertura radioeléctrica de las estaciones de radio y televisión y en general mantener la operación ininterrumpida de la infraestructura de generación, procesamiento, almacenamiento, codificación, enlace y transmisión al público en general de los contenidos de radio y televisión;
- III. Proponer y evaluar la implementación de nuevas tecnologías en materia de radio y televisión;
- IV. Proyectar, ejecutar y supervisar mensualmente las tareas de mantenimiento preventivo a la infraestructura de radio y televisión, de acuerdo a un calendario anual propuesto en el primer mes de cada año;
- V. Prever mediante requisiciones, la existencia de refacciones de repuesto para el mantenimiento correctivo de la infraestructura de radio y televisión, mismas que deberán incluirse en el proyecto anual de presupuesto para la Dirección de Ingeniería;

- VI. Fungir ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones como Profesional Responsable Técnico de todas las emisoras de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado;

- VII. Coordinarse con la Dirección de Producción y/o de Radio para dar seguimiento a la logística de la grabación y/o transmisión de contenidos de radio y televisión, solicitándoles que realicen previamente la gestión necesaria ante las Instancias privadas o públicas asociadas con el desarrollo de los programas;

- VIII. Elaborar anualmente las Pruebas de Comportamiento (PCE-AM, PCE-FM y PCE-TDT) de todos los equipos de transmisión terrestre de radio y televisión para su presentación ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones y gestionar ante el Superior Jerárquico de la CORAT, el pago de servicios profesionales de un perito en Telecomunicaciones que los valide;

- IX. Promover anualmente ante el Superior Jerárquico de la CORAT, el pago de derechos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, relativos al uso del espectro radioeléctrico y demás documentación técnica que la autoridad federal determine;

- X. Revisar el contrato anual del servicio de conducción de señales de radio y televisión vía satélite, promoviendo la adopción de tecnologías que mejoren la calidad del servicio y la eficiencia económica;

- XI. Evaluar y determinar los costos de los servicios que brinda la CORAT a fin de buscar la autosuficiencia económica de las emisoras de radio y televisión, con concesión de uso público que permite la Ley a través de la infraestructura y la producción de contenidos de radio y televisión;

-
- XII. Capacitar al personal en el uso y aprovechamiento de la infraestructura instalada de radio y televisión, al igual que de las nuevas tecnologías a implementarse en la CORAT;
- XIII. Desarrollar los anexos técnicos asociados con la adquisición de nueva infraestructura de radio, televisión, satélite o energía, que cumplan con los requisitos de calidad, precio, compatibilidad y tiempo de entrega;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la CORAT, en todo lo relacionado con la infraestructura compartida que esté asociada con la generación, procesamiento, almacenamiento, codificación, enlace y transmisión al público en general de los contenidos de radio y televisión;
- XV. Gestionar con la Dirección de Administración de la CORAT, los gastos de transportación, combustibles de vehículos, peajes, viáticos del personal de la Dirección de Ingeniería para el desarrollo de sus obligaciones;
- XVI. Gestionar ante la Dirección de Administración de la CORAT, la dotación de combustible para las plantas de emergencia y los programas de mantenimientos preventivo y correctivo de las mismas, según sea el caso.
- XVII. Gestionar ante la Dirección de Administración de la CORAT, la programación y contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de casetas, torres, predios, sistemas de aire acondicionado y seguridad perimetral, a fin de salvaguardar la integridad de las estaciones de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado; y
- XV. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia y las que le instruya el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Ingeniería, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Operaciones de Estudios de Televisión
2. Unidad de Operaciones de Estudios de Radiodifusión
3. Unidad de Iluminación
4. Unidad Móvil

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la CORAT.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORAT

Artículo 32. Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el servidor público que él designe, para el caso de las ausencias por más de quince días, serán suplidas por el servidor público que para tal efecto designe la Coordinación.

Artículo 33. Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades y Direcciones de la CORAT, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 34. Las relaciones de trabajo entre la CORAT y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y las Condiciones Generales de Trabajo.

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

Artículo 35. Los procedimientos administrativos de responsabilidad, se desahogarán por conducto de la Secretaría de Contraloría en términos del segundo y tercer párrafo de la fracción X del artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 6893, de fecha 27 de septiembre de 2008 y las subsecuentes reformas.

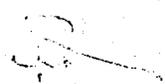
TERCERO. Para el mejor funcionamiento y desempeño, la CORAT contará con ciento ochenta días hábiles para la actualización de su respectivo Manual de Organización, y Procedimientos.

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

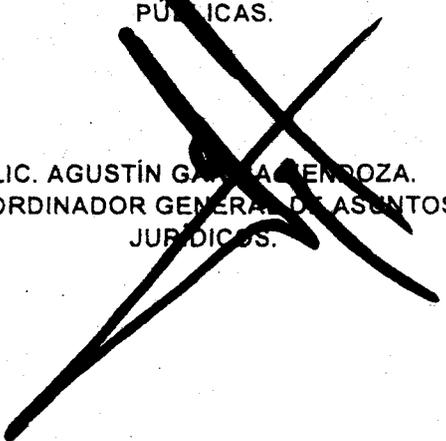
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



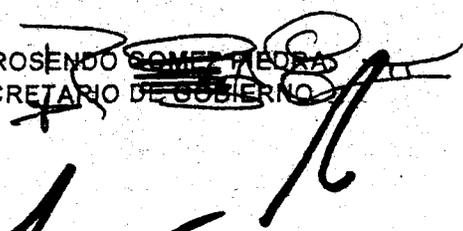
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



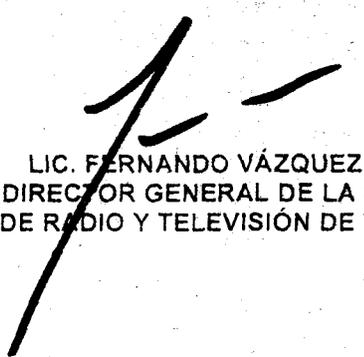
LIC. FRANCISCO PERALTA BURELO.
COORDINADOR GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES
PÚBLICAS.



LIC. AGUSTÍN GARCÍA MENDOZA.
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.



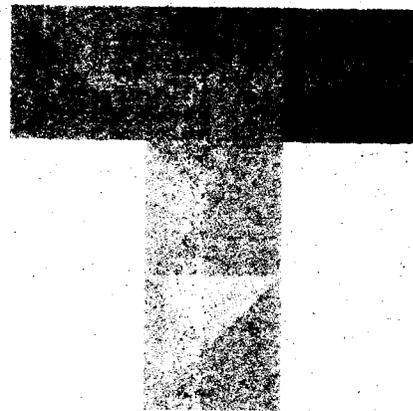
DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRAS
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. FERNANDO VÁZQUEZ ROSAS.
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO.



**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.