

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 28 DEL AÑO 2014.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 80 FRACCIONES II Y X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIONES I Y III, 6, 12, 15, 16, 24, 33 FRACCIÓN II, Y 51 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA,

#### CONSIDERANDO

Es una obligación constitucional garantizar el derecho ciudadano a la información, por lo que se debe informar sobre los acontecimientos de interés público; así como de los programas y acciones gubernamentales, apuntalando la gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

Dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción trazadas por la actual administración se encuentra promover la riqueza cultural, atractivos turísticos y ventajas económicas que Oaxaca ofrece a los visitantes e inversionistas de México y el mundo, mediante la difusión y penetración de las políticas, programas, acciones y discursos gubernamentales, respetando la etnicidad y las variantes lingüísticas del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

El Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016 define entre sus objetivos primordiales "Elevar la eficiencia y calidad de la operación de toda la administración pública estatal, mediante el desarrollo de un programa especial que incorpore los requerimientos de la sociedad exijan tales simplificación administrativa, para modernizar y disminuir los costos de los procesos básicos de las dependencias y entidades".

Resulta necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, en la medida que los requerimientos de la sociedad exijan tales transformaciones en los métodos utilizados y los fines perseguidos, las cuales a su vez deben reflejarse necesariamente en la legislación respectiva, ya que la modernización funcional para ser válida, requiere de modernización jurídica.

El presente reglamento es una expresión más de la voluntad del Ejecutivo, de dotar a la Coordinación General de Comunicación Social de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño en el ámbito de sus atribuciones.

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien expedir el siguiente:

### REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en la Coordinación General de Comunicación Social, y tiene por objeto reglamentar, su organización y funcionamiento, así como, las atribuciones que le confieren, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 2.** La Coordinación General de Comunicación Social es un Órgano Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente se le encomiendan en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Direcciones, Departamentos, Secretaría Particular y Asesores de la Coordinación General de Comunicación Social;
- II. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;
- III. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. **Coordinación:** Coordinación General de Comunicación Social;
- VI. **Coordinador:** Coordinador General, titular de la Coordinación General de Comunicación Social;
- VII. **Dependencia:** A la Administración Pública Centralizada, definida en la fracción I del artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Entidades Paraestatales:** Las señaladas en la fracción II del artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IX. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XI. **Ley para Adquisiciones:** Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- XII. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XIV. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca;
- XV. **POA:** Programa Operativo Anual;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social;
- XVII. **Secretaría de Administración:** Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado;

XVIII. **Secretaría de Finanzas:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y

XIX. **TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 4.** La Coordinación contará con autonomía operativa, técnica y de gestión, y conforme a la Ley Orgánica es una Unidad Responsable, teniendo por objeto diseñar, conducir, evaluar e implementar las políticas en materia de comunicación social para garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas y decisiones de interés público que se ejecuten en el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación desarrolladas con oportunidad y transparencia.

La Coordinación promoverá en todo tiempo la riqueza cultural, atractivos turísticos y ventajas económicas que Oaxaca ofrece a los visitantes e inversionistas de México y el mundo, mediante la difusión y penetración de las políticas, programas, acciones, discursos y posicionamientos gubernamentales, respetando la etnicidad y las variantes lingüísticas del Estado.

**ARTÍCULO 5.** Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las áreas administrativas siguientes:

##### 1. Coordinador General

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.2. Asesores

1.0.0.1. Departamento Jurídico

1.0.0.2. Departamento de Informática

##### 1.1. Dirección Administrativa

1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros

1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.2. Dirección de Información

1.2.0.1. Departamento de Prensa Escrita

1.2.0.2. Departamento de Fotografía y Video

1.2.0.3. Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental

##### 1.3. Dirección de Difusión

1.3.0.1. Departamento de Radio y Televisión

1.3.0.2. Departamento de Prensa Digital

1.3.0.3. Departamento de Producción y Diseño de Medios

##### 1.4. Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional

1.4.0.1. Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos

1.4.0.2. Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa

1.4.0.3. Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública

**ARTÍCULO 6.** Al frente de las áreas administrativas señaladas en el artículo anterior, habrá un titular que planeará y conducirá sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y a las políticas establecidas por el Gobernador por conducto del Coordinador.

**ARTÍCULO 7.** Además de las áreas administrativas previstas en este Capítulo, la Coordinación contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 8.** Las áreas administrativas de la Coordinación estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí, se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización y demás ordenamientos que para tal efecto se expidan.

En cumplimiento de lo anterior, los titulares de las diversas áreas administrativas de la Coordinación tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos encomendados al área de su competencia, así como coadyuvar en la implementación de procedimientos que permitan el logro de sus actividades;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y demás documentos administrativos a que haya lugar;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentación que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación de la superioridad, así como aquellos documentos que sean sometidos al Coordinador para su emisión;
- V. Integrar y proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Enlace de la Coordinación para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que se requieran en términos de la Ley de Transparencia;
- VI. Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VII. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- VIII. Organizar y resguardar los archivos que tengan bajo su cargo en apego a la Ley de Archivos, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR**

**ARTÍCULO 9.** Corresponde al Coordinador la titularidad, representación, estudio y trámite de los asuntos que son competencia de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 10.** El Coordinador, para un adecuado control, distribución, desarrollo y seguimiento de los asuntos de su competencia, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones o autorizarles la realización de actos que formen parte del ejercicio de sus facultades de conformidad con este Reglamento, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 11.** Son atribuciones del Coordinador las siguientes:

- I. Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas y decisiones de interés público que ejecute el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación desarrolladas con oportunidad y transparencia;
- II. Definir y determinar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones respetuosas entre el Estado y los medios de comunicación;
- III. Investigar, analizar y proponer pautas de mensaje institucional para la articulación de discursos y posicionamientos del Gobierno del Estado de Oaxaca, frente a acontecimientos y asuntos que involucren la gobernabilidad y el Estado de Derecho;
- IV. Dirigir estudios de evaluación de imagen institucional y medición de la opinión pública, para generar estrategias de Comunicación Social que permitan difundir de forma eficiente, las acciones de la Administración Pública Estatal;
- V. Establecer las normas o parámetros, para la producción de los mensajes institucionales que deban difundirse por los diversos medios de comunicación para informar eficiente y oportunamente sobre la actividad gubernamental;
- VI. Autorizar y supervisar las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer gubernamental;
- VII. Suscribir, en ejercicio de sus facultades, convenios de coordinación, contratos y acuerdos con los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y en general con cualquier institución pública o privada;
- VIII. Compilar y difundir conforme a sus lineamientos la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Coordinar con el apoyo de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, la realización de programas, o campañas generales o específicas de comunicación;
- X. Establecer los lineamientos que rijan la difusión de información sobre las actividades y funciones de Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Formular los discursos oficiales del Gobernador, cuando así le sea requerido;
- XII. Autorizar el programa anual de difusión en el que se plasmen las estrategias para la difusión de las actividades del Ejecutivo del Estado;
- XIII. Autorizar y presentar ante la Secretaría de Finanzas el POA correspondiente a la Coordinación;
- XIV. Proponer y definir con las instancias correspondientes las modificaciones a la estructura y normatividad aplicable a la Coordinación;
- XV. Autorizar la concertación y acuerdos para el establecimiento de programas de difusión especiales y extraordinarios con medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Participar en aquellas Juntas, Comisiones, Comités y Consejos en que forme parte la Coordinación, así como designar a los suplentes para que actúen en su nombre;
- XVII. Expedir los documentos, constancias y credenciales de identificación a los servidores públicos de la Coordinación;
- XVIII. Certificar documentos que obren en los archivos de la Coordinación;
- XIX. Designar al jefe del Departamento Jurídico como titular de la Unidad de Enlace;
- XX. Designar al responsable del archivo de concentración de la Coordinación, quien observará las disposiciones de la Ley de Archivos;
- XXI. Instruir a las áreas administrativas de la Coordinación para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicable a la Coordinación, y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría Particular contará con un Secretario particular, que dependerá directamente del Coordinador, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar la agenda diaria del Coordinador;
- II. Coadyuvar en la logística de eventos programados en la agenda del Coordinador tanto privados como públicos;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Coordinador emanados de las diferentes reuniones de trabajo;
- IV. Acordar con el Coordinador la respuesta a los oficios y solicitudes recibidas y darle respectivo seguimiento hasta su conclusión;

V. Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran la Coordinación y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;

VI. Agendar a los equipos de prensa (pool) para dar cobertura informativa a las actividades programadas en la agenda del Gobernador, tanto privadas como públicas, así como las giras dentro y fuera del Estado, y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES**

**ARTÍCULO 13.** Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, el Coordinador tendrá los asesores pertinentes, de acuerdo con la estructura y presupuesto autorizado, los cuales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, analizar y elaborar informes sobre los temas específicos que les sean solicitados por el Coordinador;
- II. Dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos desarrollados por las áreas administrativas de la Coordinación;
- III. Dar seguimiento al programa anual de difusión que comprenda los sectores público y privado;
- IV. Proporcionar apoyo a las áreas administrativas de la Coordinación para la aplicación de campañas de difusión extraordinarias;
- V. Coadyuvar al logro de los resultados esperados con la ejecución de los planes y programas de la Coordinación;
- VI. Proponer acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente las áreas administrativas de la Coordinación;
- VII. Dar seguimiento a los apoyos otorgados, en el ámbito de las atribuciones de esta Coordinación, a las Dependencias y Entidades públicas o privadas;
- VIII. Solicitar y proporcionar a las áreas administrativas de la Coordinación, por instrucciones del Coordinador, los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el cabal cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;
- IX. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo con los directores, para dar seguimiento a los programas que les asigne el Coordinador, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 14.** El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Coordinador, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Coordinador así como a las diferentes áreas administrativas, ante todo tipo de autoridades del fuero federal, estatal o municipal, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas, lo cual comprende desahogar todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad constituyendo una representación amplísima;
- II. Presentar demandas, denuncias o querrelas ante las autoridades competentes, cuando se presuma que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico;
- III. Otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y, cuando proceda, procurar la conciliación en beneficio de la Coordinación previo acuerdo con el Coordinador;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador y a las diferentes áreas, en el ejercicio de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta;
- V. Validar la procedencia jurídica de la documentación para la elaboración de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación y, en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse;
- VI. Actualizar permanentemente el marco jurídico, así como fijar, ordenar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, competencia de la Coordinación;
- VII. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Coordinación;
- VIII. Integrar y actualizar debidamente los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con los medios de comunicación y prestadores de bienes y servicios;
- X. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico de la Coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, la Secretaría General de Gobierno, la Jefatura de la Gobernatura y la Representación del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Distrito Federal;
- XI. Ser el titular de la Unidad de Enlace y dar el trámite y contestación respectiva a las solicitudes de acceso a la información, que los particulares presenten;

- XII. Elaborar los proyectos de clasificación de archivos de acuerdo a la Ley de Archivos y vigilar su correcta aplicación en la Coordinación;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Archivo de la Coordinación, de conformidad con la Ley de Archivos.
- XIV. Designar al responsable de los archivos de trámite y concentración de su área, conforme a la Ley de Archivos;
- XV. Elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial, apegándose a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 15.** El Departamento de Informática contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Coordinador, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaboración del proyecto estratégico y plan de trabajo para la integración de las TIC's, apegado a los objetivos, funciones y programa de trabajo de la Coordinación;
- II. Coordinar, planificar, organizar, desarrollar, operar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la integración de las TIC's en las diversas áreas administrativas;
- III. Desarrollar y Administrar la página web que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- IV. Establecer las normas y políticas de Informática, de la Coordinación y vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar el diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de información y bases de datos según necesidades de la Coordinación, con previo conocimiento y análisis del Coordinador para que sea eficaz, confiable y oportuna; en apego a los criterios y estrategias establecidos para las TIC's y por la normatividad aplicable en su caso;
- VI. Gestionar y asegurar la conectividad permanente del equipo de cómputo que dispone la Coordinación, así como la implementación de tecnologías innovadoras para el buen funcionamiento de la red de voz y datos de la Coordinación, con la finalidad de garantizar el acceso a información confiable y oportuna que requieran los usuarios;
- VII. Programar, administrar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo, a fin de garantizar su permanente operación y proporcionar a los usuarios un soporte técnico, confiable y seguro;
- VIII. Proveer las TIC's, necesarias a los representantes de los diversos medios de comunicación invitados para la cobertura informativa de los eventos del Poder Ejecutivo;
- IX. Brindar la asistencia técnica necesaria en materia de informática para la realización de las diversas actividades de la Coordinación;
- X. Evaluar los resultados alcanzados en el plan de trabajo, con el objeto de proponer los cambios necesarios durante y al final del ejercicio;
- XI. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 16.** La Dirección Administrativa contará con un Director, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
- II. Verificar la implementación de controles internos que se requieran en materia de recursos humanos, financieros, de adquisiciones y servicios en apoyo al desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación;
- III. Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable;
- IV. Manejar mancomunadamente con el Coordinador, las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación así como los recursos presupuestales asignados;
- V. Autorizar mancomunadamente con el Coordinador, el pago a los proveedores y prestadores de servicios de la Coordinación, previa verificación de los requisitos técnicos y normativos que el área administrativa correspondiente realice a la documentación comprobatoria del gasto generado en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal para la oportuna toma de decisiones del Coordinador;
- VII. Verificar el pago oportuno de las nóminas de sueldos y prestaciones devengadas por el personal de la Coordinación, así como el pago a los prestadores de bienes y servicios;
- VIII. Autorizar conjuntamente con el Coordinador los estados financieros, así como evaluarlos para la adecuada toma de decisiones;

- IX. Verificar la elaboración de los estados financieros en el sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y su entrega oportuna a dicha Secretaría así como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo;
- X. Autorizar conjuntamente con el Coordinador la elaboración del Anteproyecto del POA de la Coordinación y supervisar su elaboración;
- XI. Autorizar la actualización de la plantilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos;
- XII. Otorgar el visto bueno en las propuestas de trabajo del personal de nuevo ingreso de la Coordinación;
- XIII. Designar al responsable de los archivos de trámite y concentración de su área, conforme a la Ley de Archivos;
- XIV. Evaluar periódicamente los programas de recursos humanos, financieros y de recursos materiales y servicios generales, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 17.** Para efectos del artículo anterior, la Dirección Administrativa se auxiliará de los departamentos de Recursos Humanos; Recursos Financieros, y Recursos Materiales y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 18.** El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director Administrativo, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas en materia de Recursos Humanos;
- II. Realizar en coordinación con el Director Administrativo, el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Coordinación;
- III. Integrar, revisar, validar y fiscalizar la documentación en materia de servicios personales que se genere;
- IV. Verificar y validar en tiempo y forma las incidencias del personal para su aplicación en la nómina;
- V. Elaborar los reportes requeridos para el pago y registro contable de la nómina;
- VI. Gestionar la nómina del personal ante las instancias correspondientes;
- VII. Dar de alta en el sistema de banca electrónica los movimientos para pago de nómina del personal, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;
- VIII. Programar en coordinación con las diferentes áreas, la capacitación para el personal a fin de que este cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Atender y orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones;
- X. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, así como en lo establecido en la normatividad de la materia;
- XI. Integrar, controlar y resguardar los expedientes de personal, así como establecer mecanismos para la adecuada custodia de la documentación en materia de recursos humanos;
- XII. Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con el Director Administrativo, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director Administrativo, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que el funcionamiento del Departamento de Recursos Financieros se realice de acuerdo a la normatividad establecida;
- II. Integrar el registro y control del presupuesto asignado a la Coordinación;
- III. Integrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de egresos asignado de acuerdo a la normatividad establecida;
- IV. Elaborar los estados financieros de la Coordinación de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Integrar la información presupuestal de la Coordinación y resguardar la documentación comprobatoria;
- VI. Supervisar que el registro contable y la captura de las operaciones efectuadas, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida;
- VII. Vigilar el uso adecuado de los sistemas establecidos para el registro contable y presupuestal;
- VIII. Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias;
- IX. Analizar y controlar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias;
- X. Resguardar, revisar y supervisar las transferencias, chequeras y el consecutivo de los cheques emitidos;
- XI. Verificar que se dé cumplimiento al calendario del ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad emitida para tal fin;

- XII. Elaborar y pagar cheques o efectuar las transferencias necesarias en el sistema bancario para el pago de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- XIII. Informar diariamente al Director Administrativo sobre los depósitos recibidos y pagos efectuados;
- XIV. Atender los requerimientos de información contable y financiera efectuados por las autoridades normativas;
- XV. Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto, se apege a la descripción de la partida a la que se aplique el cargo, en función al presupuesto de egresos aprobado;
- XVI. Establecer mecanismos para la adecuada custodia de la documentación financiera, contable y fiscal, y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director Administrativo, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. En el ámbito de sus atribuciones, elaborar y presentar al Director Administrativo para su autorización, los presupuestos y requisiciones para la adquisición de materiales y suministros de uso y servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Coordinación;
- III. Realizar y controlar las adquisiciones de materiales y suministros de uso y servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Coordinación, cumpliendo con la normatividad establecida;
- IV. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos;
- V. Integrar y controlar los inventarios de bienes propiedad del Gobierno del Estado y bajo la custodia de la Coordinación a través de los sistemas establecidos y la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y vigilar el registro y control del inventario, así como mantener actualizados los resguardos personalizados de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y bajo la custodia de la Coordinación a través de los sistemas establecidos y la normatividad aplicable;
- VII. Atender los requerimientos de información de las autoridades correspondientes respecto de las adquisiciones, inventarios y movimientos de equipo, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas;
- VIII. Establecer mecanismos para la adecuada custodia de la documentación en materia de recursos materiales y servicios generales, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Información contará con un Director quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Comunicar a los medios regionales locales, nacionales e internacionales acerca de eventos públicos organizados por el Gobierno del Estado de Oaxaca procurando y facilitando la difusión de las obras y acciones del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Coadyuvar en el diseño y coordinar la aplicación de las estrategias de información e integrar el programa logístico de los fotógrafos y reporteros que dan cobertura informativa a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado en la Capital, el interior y el exterior del Estado;
- III. Coordinar el trabajo de los reporteros y fotógrafos del área, de acuerdo a la agenda del día, para realizar la cobertura informativa de las actividades del Gobernador y demás servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Instrumentar respuestas efectivas en tiempo y forma ante los medios de comunicación, mediante una información dinámica con la Administración Pública del Estatal;
- V. Recomendar e instrumentar los mecanismos de enlace y coordinación con las áreas de comunicación social de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Organizar el diseño y programación de las campañas de Difusión para cada uno de los programas sustantivos, mediante pautas que garanticen los objetivos de difusión masiva que se persiguen, de acuerdo a las necesidades sectoriales del Gobierno del Estado;
- VII. Supervisar que los espacios institucionales en los medios de comunicación para la difusión de acciones de beneficio social y colectivo se lleven a cabo;
- VIII. Coadyuvar con los entes de gobierno en los diseños de campañas de salud, culturales, turísticas, educación y de prevención en materia de riesgos, y demás que se requieran;
- IX. Evaluar la difusión de los programas, obras y acciones de Gobierno en los medios de comunicación local, nacional e internacional, así como de las campañas institucionales de imagen y promoción que se realizan en la Coordinación de acuerdo con el programa anual de difusión;
- X. Supervisar la calidad de los productos informativos que se elaboran en la Coordinación y llevar el registro de los mismos a través de una memoria institucional;

- XI. Establecer una coordinación y comunicación constante con los medios públicos de comunicación existentes en el Estado, para efectos de expansión de los productos informativos generados en la Coordinación;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del programa anual en el que se plasmen las estrategias de difusión de las actividades del Ejecutivo;
- XIII. Designar al responsable de los archivos de trámite y concentración de su área, conforme a la Ley de Archivos;
- XIV. Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador, en el ámbito de su competencia, las publicaciones de materiales promocionales a los prestadores de servicios que sean previamente acordadas con el Coordinador, así como corroborar que dichas solicitudes de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifario correspondiente; así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, que se deriven de las contrataciones, adquisiciones y solicitudes de servicios realizadas;
- XV. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 22.** Para efectos del artículo anterior, la Dirección de Información se auxiliará de los Departamentos de Prensa Escrita, Fotografía y Video, y Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental.

**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Prensa Escrita contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Información, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar boletines y comunicados de prensa, en base a la información y material fotográfico recopilado relacionado con las actividades del Poder Ejecutivo;
- II. Dar cobertura a las actividades públicas y privadas del titular del Poder Ejecutivo del Estado y titulares de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de comunicados de prensa a difundirse en los medios de comunicación locales, nacionales o internacionales;
- III. Elaborar cortes informativos en casos de contingencias y demás eventualidades de interés público que se llegaran a presentar;
- IV. Recopilar los pronunciamientos, conferencias, declaraciones, entrevistas y participaciones en eventos públicos y privados del Titular del Poder Ejecutivo y funcionarios estatales, al igual que de servidores públicos federales o de organismos internacionales;
- V. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes;
- VI. Establecer permanente comunicación con los jefes de prensa de las áreas gubernamentales, a fin de priorizar la información institucional que ha de enviarse a los medios de comunicación, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 24.** El Departamento de Fotografía y Video contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Información, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las tomas fotográficas y videograbaciones de las actividades del Gobernador y las diferentes Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Agenda Informativa diseñada en la Coordinación;
- II. Editar cápsulas informativas para las diferentes televisoras públicas y privadas;
- III. Llevar un registro puntual de las obras y actividades realizadas por el Poder Ejecutivo a través de giras, reuniones y audiencias públicas;
- IV. Registrar, clasificar y ordenar materiales fotográficos y videográficos de las diferentes actividades del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal para integrar una fototeca, videoteca;
- V. Coordinarse con los medios de comunicación en el Estado, digitales, impresos, portales y páginas web oficiales y privadas para asegurar la adecuada cobertura informativa;
- VI. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 25.** El Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Información, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el censo de medios de comunicación en el ámbito de sus atribuciones, para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio;
- II. Verificar que la propaganda gubernamental se realice en apego al Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Oaxaca;

- III. Coadyuvar en la programación de campañas publicitarias gubernamentales;
- IV. Elaborar material gráfico para campañas locales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado en los diseños de campañas en diversas materias, previa solicitud de las mismas;
- VI. Establecer un sistema único de control de inserciones con tarifas autorizadas sobre las campañas de Gobierno en todos los medios impresos;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del programa anual en el que se plasmen las estrategias de medios impresos para la difusión de las actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes;
- IX. Brindar seguimiento a las pautas autorizadas insertadas en medios de comunicación impresos, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Difusión contará un Director, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, instrumentar, supervisar y ejecutar la estrategia de promoción y difusión para dar a conocer de manera rápida y efectiva a la ciudadanía, las acciones de gobierno de las diversas Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado; sensibilizando a la población sobre su importancia social y valor económico;
- II. Colaborar en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación institucional, campañas de difusión y mensajes relacionados con las actividades del Ejecutivo Estatal;
- III. Colaborar en la planeación, presupuestación, medición y control de la inversión en campañas de difusión de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Elaborar y proponer el programa anual de difusión institucional de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas, las acciones de gobierno utilizando diversos medios de comunicación;
- V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de las pautas de difusión en los diferentes medios de comunicación, para el ejercicio del gasto en la contratación de medios de comunicación correspondientes a cada una de las campañas de difusión que se realicen;
- VI. Coordinar la operación de la página web del Gobierno del Estado y la inserción de mensajes en redes sociales;
- VII. Establecer la vinculación con las áreas de comunicación social de todas las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Atender, coordinar y dar seguimiento a las acciones de campañas de difusión del Poder Ejecutivo, de acuerdo al programa anual de difusión;
- IX. Apoyar en tareas de comunicación a las áreas de la Administración Pública Estatal, procurando mantener una relación directa para la difusión de sus metas, proyectos y actividades institucionales;
- X. Organizar y operar la producción de material publicitario para medios web, radiofónicos y televisivos, de las diferentes campañas de difusión que se lleven a cabo;
- XI. Organizar el diseño y operación de instrumentos para la supervisión y seguimiento de las campañas de difusión y sus resultados;
- XII. Operar estrategias de información y orientación en espacios de radio, televisión y web sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XIII. Colaborar estrecha y permanentemente con las demás áreas de la Coordinación, para la aplicación de instrumentos de análisis, estadística y verificación de opinión pública que permitan evaluar la eficacia de la recepción de los mensajes de Gobierno a través de los medios de comunicación y su relación costo-beneficio;
- XIV. Colaborar con las áreas correspondientes de la Coordinación, para apoyo en conferencias de medios, entrevistas, entre otros;
- XV. Mantener comunicación permanente con las empresas prestadoras de servicios de comunicación y los organismos que los agrupan;
- XVI. En el ámbito de sus atribuciones, fungir como enlace con los medios públicos de comunicación existentes en el Estado, para difundir las campañas de las acciones de Gobierno de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Designar al responsable de los archivos de trámite y concentración de su área, conforme a la Ley de Archivos;
- XVIII. Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador, en el ámbito de su competencia, la difusión de materiales promocionales a los prestadores de servicios que sean previamente acordadas con el Coordinador, así como corroborar que dichas solicitudes de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifario correspondiente, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, que se deriven de las contrataciones, adquisiciones y solicitudes de servicios realizadas;

- XIX. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente, y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 27.** Para efectos del artículo anterior, la Dirección de Difusión se auxiliará de los departamentos de Radio y Televisión; Prensa Digital, y Producción y Diseño de Medios.

**ARTÍCULO 28.** El Departamento de Radio y Televisión contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Difusión, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el censo de medios de comunicación en el ámbito de sus atribuciones, para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio;
- II. Elaborar el programa anual en el que se plasmen las estrategias de medios radiofónicos y televisivos para la difusión de las actividades del Ejecutivo;
- III. Planear y programar el pauteo de las diversas campañas de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado en radio y televisión estatal y nacional, de acuerdo al objetivo de la campaña, considerando cobertura geográfica y perfil de los radiotesuchas y televidentes;
- IV. Brindar atención a las solicitudes para la difusión de material radiofónico y televisivo, a nivel estatal y nacional;
- V. Distribuir el material radiofónico y televisivo y brindar seguimiento a las pautas autorizadas e insertadas en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 29.** El Departamento de Prensa Digital contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Difusión, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el contenido de la propaganda gubernamental que se difunde en la página oficial de internet del Gobierno del Estado y redes sociales;
- II. Establecer constante comunicación y vinculación con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, para recibir las solicitudes de publicidad digital y producción para las campañas institucionales que en el ámbito de su competencia pueda producir;
- III. Elaborar y actualizar el censo de Medios de comunicación en el ámbito de sus atribuciones, para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio;
- IV. Proponer los medios electrónicos y alternos idóneos para la difusión de información específica, como campañas y propaganda institucional;
- V. Difundir la página oficial del Gobierno del Estado, así como distribuir las campañas institucionales del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de los medios digitales idóneos;
- VI. Dar seguimiento a la pauta publicitaria del Gobierno del Estado en banners, videos y publicidad virtual en los portales web locales y nacionales;
- VII. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 30.** El Departamento de Producción y Diseño de Medios contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Difusión, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Producir los programas de radio, spots, cápsulas informativas, programas especiales, banners y otros, con el objeto de mantener una comunicación rápida y efectiva con la ciudadanía, de acuerdo con los ordenamientos legales correspondientes;
- II. Proponer estrategias de información y orientación en espacios de radio, televisión y web sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- III. Redactar guiones para elaboración de spots con el fin de difundir las acciones de las diversas Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS  
Y MENSAJE INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional contará con un Director, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación local y nacional, en prensa escrita, radio, televisión e Internet;
- II. Evaluar el resultado de la difusión de las campañas en los medios de comunicación, así como las tendencias informativas mediante análisis cuantitativos y cualitativos;
- III. Proponer estudios de opinión pública y de investigación, relativos al desempeño y niveles de aprobación del Gobierno;
- IV. Formular comunicados de alerta que permitan dar respuesta inmediata ante eventos contingentes;
- V. Diseñar estrategias de respuesta inmediata ante las contingencias mediáticas en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Establecer las líneas argumentales para la estructuración de acciones de comunicación en sus diversos formatos;
- VII. Generar piezas comunicacionales como discursos, desplegados, cartas, comunicados, boletines, entre otros, que permitan difundir a través de diversos medios y formatos el mensaje y postura del Gobernador;
- VIII. Coordinar la elaboración de minutas de prensa para los eventos públicos con cobertura abierta;
- IX. Coordinar la integración y resguardo del archivo hemerográfico de la Coordinación;
- X. Designar al responsable de los archivos de trámite y concentración de su área, conforme a la Ley de Archivos;
- XI. Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador, en el ámbito de su competencia, los servicios informativos que sean previamente acordados con el Coordinador, así como corroborar que dichas solicitudes de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifarios correspondientes; así como verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores que se deriven de las contrataciones, adquisiciones o de las solicitudes de servicio realizadas;
- XII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 32.** Para efectos del artículo anterior, la Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional se auxiliará de los departamentos de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos; Monitoreo y Síntesis Informativa; y Evaluación y Estudio de la Opinión Pública.

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar la información necesaria para asegurar una batería de contenidos que expresen los objetivos y logros de la labor gubernamental;
- II. Establecer comunicación con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado para el intercambio de información relevante sobre la gestión del sector o Dependencia;
- III. Efectuar investigaciones documentales sobre los temas de relevancia vinculados con el quehacer gubernamental, así como indicadores de desarrollo social y económico, población, entre otros, que orienten la política pública estatal y nacional;
- IV. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 34.** El Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear en los diversos medios de comunicación, toda la información relacionada con el quehacer gubernamental, así como la difusión de comunicados oficiales y campañas gubernamentales;
- II. Emitir alertas informativas con base en la información difundida en los medios de comunicación;
- III. Recopilar la información publicada en la prensa escrita local o nacional;
- IV. Dar seguimiento a las declaraciones o mensajes del Gobernador, emitidos en los diversos medios de comunicación;

- V. Elaborar resúmenes de la información relevante aparecida en los diversos medios de comunicación;
- VI. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes;
- VII. Integrar y resguardar el archivo hemerográfico de la Coordinación, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 35.** El Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y evaluar las tendencias informativas de los principales líderes de opinión;
- II. Proponer la realización de estudios de opinión pública y determinar sus términos de referencia;
- III. Analizar la información concierne al Estado de Oaxaca y de competencia gubernamental publicada en los diversos medios de comunicación;
- IV. Verificar la calidad y frecuencia de la información transmitida en los medios de comunicación;
- V. Generar insumos analíticos a partir de indicadores estadísticos que permitan situar en contexto la acción gubernamental;
- VI. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios correspondientes, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XII  
DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 36.** El titular del Departamento Jurídico de la Coordinación, de conformidad con la fracción XIX del artículo 11 y la fracción XI del artículo 14 de este Reglamento, es el titular de la Unidad de Enlace, por lo que además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Realizar con las diversas áreas administrativas de la Coordinación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas en los términos previstos en la Ley de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Coordinación;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Coordinación se encuentre actualizada;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer la clasificación de la información, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia;
- VI. Proponer, en coordinación con las áreas administrativas de la Coordinación los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva, a la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, previa validación del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información de la Coordinación;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Coordinador sobre las funciones realizadas en cumplimiento a la Ley de Transparencia, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 37.** Las ausencias temporales del titular de la Coordinación, se suplirán por el funcionario que el propio Coordinador designe, debiendo tener como mínimo el nivel de director, quien ejercerá las facultades y atribuciones que corresponden al Coordinador, en los términos previstos en la normatividad aplicable, independientemente a las de la atención de su propio cargo.

**ARTÍCULO 38.** Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y Departamentos de la Coordinación, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad y de acuerdo al ámbito de sus atribuciones o por quien designe el Coordinador.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el nueve de noviembre de dos mil diez; así como, todas las disposiciones reglamentarias y administrativas del mismo rango que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** La emisión de manuales y demás normatividad requerida para su ejercicio, deberá realizarse dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los 28 días del mes de marzo de dos mil catorce.

SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUE MONTEAGUDO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LICENCIADO  
ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL  
HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO  
ALBERTO VARGAS VARELA

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO

LICENCIADO  
VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

COORDINADOR GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ NAVARRO

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL