

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
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 15 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82, 84, 90 Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 PRIMER PÁRRAFO, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 24, 27 FRACCIONES I, XIII, 33 FRACCIÓN II, 34 FRACCIÓN XXVIII, 46 FRACCIÓN XXIX, 49 FRACCIÓN XXVII Y 51 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y

CONSIDERANDO

Que es un compromiso ineludible garantizar el derecho a la información, y comunicar sobre los acontecimientos de interés público, así como de los programas y acciones gubernamentales, fortaleciendo la gobernabilidad democrática con base en una información clara, oportuna y apegada a la transparencia y Equidad, cumpliendo las directrices marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo, señaladas en el Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades.

Que dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción trazadas por la actual administración se encuentran el de ser una administración eficiente y transparente, intercultural generadora de condiciones para que la diversidad social y la pluralidad política coexistan y se enriquezcan a través del diálogo y el respeto mutuo, recuperar su papel como rector y promotor del interés colectivo.

Que para el logro de los objetivos planteados en la presente administración se implementarán diversos programas y proyectos que contribuyan a alcanzar un estado de Bienestar, garantizar un Gobierno Honesto, fortalecer la Seguridad y Justicia, promover el Crecimiento y Desarrollo Económico, así como también impulsar una Infraestructura y Servicios Públicos para el Desarrollo.

En este tenor con fecha 30 de noviembre del 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto Número 731 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, entre ellas la fracción II del artículo 33 de la Coordinación de Comunicación Social, que anteriormente llevaba el nombre de Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Estado, posterior a ellos se actualiza la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social.

El presente Reglamento es una expresión más de la visión del Ejecutivo del Estado de dotar a la Coordinación de Comunicación Social de nuevas herramientas necesarias para seguir trazando la ruta que nos permita alcanzar nuestro sueño y defender la esperanza, y desarrollar un trabajo eficiente y responsable.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social conferidas en 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 de Comunicación Social, a través de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en cumplimiento de los principios de transparencia, honestidad, inclusión, equidad, respeto e interculturalidad que rigen a la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones y Departamentos que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social;

- II. **Áreas de Comunicación:** A las Áreas Administrativas de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. **Coordinación:** A la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. **Coordinadora o Coordinador:** A la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- V. **Gobernadora o Gobernador:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VI. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- VII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 4. Las y los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

Las y los titulares de las Áreas Administrativas, deberán cumplir, en todo momento, con las disposiciones en materia de organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal, así como, las disposiciones en materia de Transparencia que les sean inherentes al cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las Áreas Administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. Coordinación General

1.1. Dirección Administrativa

- 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.1. Departamento de Informática y Tecnología
- 1.0.2. Departamento Jurídico
- 1.0.3. Departamento de Pautas Institucionales

1.2. Dirección de Imagen y Producción

- 1.2.1. Departamento de Producción Audiovisual
- 1.2.2. Departamento de Contenido Creativo
- 1.2.3. Departamento de Fotografía
- 1.2.4. Departamento de Edición
- 1.2.5. Departamento de Diseño Gráfico

1.3. Dirección de Prensa y Comunicación Social

- 1.3.1. Departamento de Atención a Medios
- 1.3.2. Departamento de Atención a Medios Nacionales
- 1.3.3. Departamento de Prensa Escrita
- 1.3.4. Departamento de Prensa Digital
- 1.3.5. Departamento de Radio y Televisión
- 1.3.6. Departamento de Monitoreo de Prensa

1.4. Dirección de Comunicación Digital

- 1.4.1. Departamento de Redes Institucionales
- 1.4.2. Departamento de Plataformas y Sitios Web
- 1.4.3. Departamento de Publicación Digital

1.5. Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso

- 1.5.1. Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
- 1.5.2. Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
- 1.5.3. Departamento de Discurso

1.6. Dirección de Vinculación y Enlace Institucional

- 1.6.1. Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
- 1.6.2. Departamento de Enlace Interinstitucional
- 1.6.3. Departamento de Eventos Especiales

Artículo 6. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Coordinación contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponden originalmente a la Coordinadora o Coordinador, quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar mediante acuerdo su desempeño a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador, deban ser ejecutados directamente por la Coordinadora o Coordinador.

La Coordinadora o Coordinador podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Coordinación, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. La Coordinación contará con una Coordinadora o Coordinador quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador y que tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir, las estrategias, acciones, campañas y proyectos en materia de comunicación del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Autorizar la propuesta de Programa Anual de comunicación institucional de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- III. Supervisar la difusión de las campañas, acciones, decisiones, programas y posturas del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación impreso, electrónico y digital;
- IV. Evaluar la generación de los contenidos de todos los materiales gráficos y audiovisuales de comunicación que se requieran para todas las plataformas y medios necesarios en la elaboración y difusión de la estrategia de comunicación que competen a la Coordinación;
- V. Autorizar los trabajos para diseñar, implementar y evaluar la estrategia de medios de comunicación estatales y nacionales, así como su atención, para la correcta difusión de los programas, acciones, posturas, decisiones y resultados del Gobierno Estatal;
- VI. Coordinar los mecanismos de vinculación con las diferentes dependencias y entes del Poder Ejecutivo Estatal para la correcta difusión de la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado;
- VII. Suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos necesarios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y determinar las acciones para su ejecución, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes;
- VIII. Autorizar el uso de la imagen institucional en las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer de la Administración Pública Estatal, acorde con el mensaje y estrategia de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- IX. Validar el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar la difusión de la información sobre las actividades que lleven a cabo la Administración Pública Estatal, incluidas las plataformas digitales; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los programas de trabajo de las Áreas Administrativas de la Coordinación;
- II. Verificar el cumplimiento en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas;
- III. Administrar y supervisar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;
- IV. 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;
- V. Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección Administrativa;
- VII. Manejar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador, las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación, así como, los recursos presupuestales asignados;
- VIII. Autorizar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador, el pago a los proveedores, 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 facultades;
- IX. Verificar la dispersión oportuna de las nóminas de sueldos y prestaciones devengadas por el personal de la Coordinación;
- X. Integrar, en conjunto con todas las áreas de la Coordinación, el programa anual de requerimientos de materiales, arrendamientos, servicios y equipo de trabajo y en general todo lo necesario para el funcionamiento administrativo de la Coordinación;
- XI. Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador los estados financieros de la Coordinación;
- XII. Verificar la elaboración de los estados financieros de la Coordinación en el sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y su entrega oportuna a dicha Dependencia, así como, a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- XIII. Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador, la elaboración del anteproyecto del POA de la Coordinación;
- XIV. Supervisar la plantilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos;
- XV. Vigilar por acuerdo de la Coordinadora o Coordinador, el proceso de selección del personal de nuevo ingreso de la Coordinación y gestionar los movimientos de altas y bajas del personal con el fin de mantener actualizada y vigente la platilla de plazas de la Coordinación;
- XVI. Evaluar periódicamente los programas de recursos humanos, financieros, de recursos materiales y servicios generales;
- XVII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación para mejorar su desempeño de la realización de sus labores;
- XVIII. Proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;

- XIX. Gestionar el pago de los materiales publicitarios (impresos, electrónicos y digitales) necesarios para la difusión de la Administración Pública Estatal a su cargo y en el ámbito de su competencia;
- XX. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Artículo 11. El Departamento de Informática y Tecnología contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 12. El Departamento Jurídico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Coordinación, ante todo tipo de autoridades del fuero Federal, Estatal o Municipal, en los procedimientos de cualquier índole en los que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;
- 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 la Coordinadora o Coordinador;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinación, en el ejercicio de sus facultades, 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, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Compilar e integrar en Coordinación con las Áreas Administrativas, los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos;
- VIII. Vigilar en el ejercicio de sus facultades, la correcta aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con los medios de comunicación y prestadores de bienes y servicios;
- IX. 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, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación;
- X. Coadyuvar en la solución de observaciones resultado de las revisiones, auditorías, o evaluaciones practicadas a la Coordinación, por las autoridades competentes;
- XI. Requerir a las áreas administrativas de la Coordinación, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones para atender los distintos requerimientos realizados a la coordinación;

- XII. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento Jurídico; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 13. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos destinados a las pautas establecidas en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;
- II. Colaborar con las áreas de comunicación o equivalentes, en la elaboración de las campañas de comunicación, de acuerdo con la estrategia, así como en el Plan Anual de Comunicación;
- III. Supervisar el Programa Anual de Difusión Institucional, para que corresponda con el presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas de comunicación, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación electrónicos y digitales;
- IV. Colaborar en el desarrollo de proyectos tecnológicos, como sitios web, aplicaciones, plataformas digitales, entre otros, que conlleven difundir información relevante para las y los oaxaqueños, o las acciones del Gobierno del Estado;
- V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de pautas y órdenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación que le sean presentadas por el área correspondiente, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Colaborar con el Departamento de Informática y Tecnología respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y organismos que lo conforman;
- VII. Coordinar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;
- VIII. Supervisar las peticiones de campañas de difusión de la Gobernadora o Gobernador, de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social;
- IX. Coadyuvar con las Áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;
- X. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento de Pautas Institucionales;
- XII. Validar la producción de material publicitario para medios impresos, digitales y electrónicos de las diferentes campañas de comunicación que se realicen por parte de la Coordinación;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y operación de campañas de comunicación que emitan o requiera la Administración Pública Estatal en el ámbito gráfico, digital o electrónico;
- XIV. Desarrollar estrategias de información en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en medios impresos y digitales en materia de comunicación para difundir las campañas de comunicación del Gobierno del Estado;

- XVI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones para difusión cumpla con los requisitos técnicos y normativos correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

Artículo 14. La Dirección de Imagen y Producción contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer e instruir el diseño de la imagen institucional del Gobierno del Estado, de acuerdo con el Manual de identidad vigente;
- II. Proveer a todas las dependencias y organismos desconcentrados pertenecientes al Ejecutivo Estatal, las piezas, manuales y/o guías necesarias para la correcta comunicación de la imagen del Gobierno Estatal;
- III. Planear y producir las piezas de comunicación del Gobierno del Estado y sus dependencias que se requieran para comunicar las acciones, posturas, programas y políticas públicas, en el quehacer gubernamental del día a día, alineados a la estrategia de comunicación;
- IV. Proponer, diseñar y producir materiales y piezas publicitarias para dar a conocer a la opinión pública campañas informativas, turísticas o de concientización, informes y eventos especiales, a través de las diferentes plataformas y medios de comunicación;
- V. Coordinar y vigilar la producción fotográfica y audiovisual para el cumplimiento eficaz de las estrategias de comunicación autorizadas por la Coordinación o solicitadas por la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- VI. Supervisar al personal adscrito al área para que realice adecuadamente sus labores antes, durante y después de las actividades gubernamentales;
- VII. Administrar un banco de imágenes fotográficas y material audiovisual institucional para uso del Gobierno Estatal, que cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar y turnar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- IX. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- X. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Imagen y Producción, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. La Dirección de Imagen y Producción para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Producción Audiovisual, de Contenido Creativo, de Fotografía, de Edición, y de Diseño Gráfico, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del Poder Ejecutivo Estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación;
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística y supervisar la redacción e información del Gobierno Estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas;
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal;
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el Estado;
- VII. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VIII. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- IX. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Prensa y Comunicación Social; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Atención a Medios, de Atención a Medios Nacionales, de Prensa Escrita, de Prensa Digital, de Radio y Televisión, y de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 18. La Dirección de Comunicación Digital contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir los programas, acciones, decisiones y posturas del Gobierno del Estado a través de todas las plataformas digitales, de manera permanente y/o a través de campañas publicitarias, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por esta Coordinación;
- II. Coordinar y administrar las cuentas oficiales del Poder Ejecutivo Estatal, la pauta de campañas digitales, el monitoreo y el seguimiento de los medios digitales en los temas de interés del gobierno estatal; así como vigilar las cuentas oficiales de todas las dependencias del gobierno estatal;
- III. Adaptar la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado al entorno digital en todos las plataformas y cuentas oficiales;
- IV. Vigilar la uniformidad de la imagen y comunicación gubernamental en los medios digitales de la Coordinación

- V. Promover mecanismos de seguridad para control y uso adecuado de las cuentas y perfiles de redes sociales del Gobierno del Estado, de las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados;
- VI. Supervisar el correcto uso de todos los perfiles y cuentas de redes sociales del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VII. Verificar que las propiedades digitales del Gobierno de Oaxaca cuenten con la información necesaria para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Evaluar el comportamiento de las redes sociales y de las diferentes plataformas digitales relacionadas con el Estado de Oaxaca o con temas de interés para el Gobierno del Estado;
- IX. Diseñar, implementar y evaluar las campañas publicitarias de los medios digitales en sus diferentes plataformas y redes sociales relacionadas a la estrategia de comunicación establecida y supervisar su alcance con base a los objetivos planteados por la Coordinación;
- X. Fungir como vínculo entre la Coordinación y las demás áreas de comunicación y los enlaces digitales de las dependencias pertenecientes al Gobierno del Estado;
- XI. Implementar planes de mejora continua para la difusión de los lineamientos correspondientes del Gobierno Estatal en los medios digitales;
- XII. Integrar y proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XIII. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- XIV. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Digital; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Dirección de Comunicación Digital para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Redes Institucionales, de Plataformas y Sitios Web, y de Publicación Digital, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO

Artículo 20. La Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Generar contenidos que permitan desarrollar las diferentes herramientas y piezas de comunicación que se requieran para difundir, de manera efectiva, las líneas estratégicas establecidas en el plan de comunicación de esta Coordinación;
- II. Gestionar la información sobre políticas públicas, programas, acciones de Gobierno y estadísticas que se generen desde las diferentes dependencias y áreas de la Administración Estatal, Federal y Municipal, que sean de utilidad para la comunicación estratégica del Gobierno Estatal;
- III. Formular investigación documental y estadística sobre los temas de interés de la Administración Estatal, encaminados a generar líneas y fichas informativas para la elaboración de mensajes de la Gobernadora o Gobernador y de las diferentes áreas de comunicación del Gobierno Estatal.
- IV. Supervisar los contenidos de los medios de comunicación en las diferentes plataformas, medios y canales que sean de interés para la comunicación del Gobierno del Estado, con el propósito de mantener informadas a las

diferentes áreas y dependencias sobre los temas que sean de su interés o competencia;

- V. Proponer y generar líneas de mensaje, fichas y discursos, que requiera la Gobernadora o Gobernador en sus diferentes eventos y actividades públicas en las que participe; así como de las diferentes dependencias y áreas del Gobierno;
- VI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VII. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- VIII. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia;

Artículo 21. La Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará los Departamentos de Monitoreo de la Opinión Pública, de Comunicación de las Políticas Públicas, y de Discurso, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 22. La Dirección de Vinculación y Enlace Institucional contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer un vínculo con las Unidades de Comunicación Social de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los organismos autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial, los niveles de Gobierno Municipal y Federal, organismos no gubernamentales y entes privados;
- II. Establecer, ejecutar y evaluar los mecanismos que permitan fortalecer la cooperación respetuosa entre el Gobierno del Estado y demás instancias públicas y privados para la difusión de actividades conjuntas;
- III. Supervisar los contenidos que las áreas de comunicación o prensa de entes públicos y privados deberán cumplir en la generación de mensajes para informar eficiente y oportunamente sobre la actividad gubernamental coordinada;
- IV. Establecer estrategias orientadas a la realización de sondeos de opinión y estudios de impacto en la sociedad sobre las acciones de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para evaluar la percepción y efectividad de los programas y políticas públicas en la materia instrumentada;
- V. Proponer estrategias de vinculación y comunicación con servidores públicos, líderes de opinión y directivos de medios, para concertar acuerdos en materia de difusión que promuevan los programas y acciones interinstitucionales del quehacer político del Ejecutivo Estatal;
- VI. Coordinar el envío de agendas públicas de las dependencias del gobierno del estado que permitan la producción de información respecto de las actividades oficiales de la administración con organismos externos y privados;
- VII. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VIII. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- IX. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;

- X. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. La Dirección de Vinculación y Enlace Institucional para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Enlace con el Gobierno Federal, de Enlace Interinstitucional y de Eventos Especiales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

**TÍTULO CUARTO
ACTOS ADMINISTRATIVOS Y
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 24. Las y los servidores públicos de la Coordinación en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Coordinación podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 26. La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Coordinación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el Régimen 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 debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado correspondiente a la Coordinación;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y de acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de la Coordinación y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este reglamento y las que le confiere la Coordinación, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 27. La Coordinadora o Coordinador será suplido en las ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, por la Directora o Director Administrativo o por la Directora o Director de área que ella o él mismo designe, quien tendrá las facultades que corresponden a la Coordinadora o Coordinador, en los términos previstos en la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 28. Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones de la Coordinación, serán suplidas por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad o por quien designe la Coordinadora o Coordinador.

Artículo 29. A falta definitiva del Coordinador o Coordinadora, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador podrá habilitar a un servidor público de la Coordinación o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado del despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las Disposiciones del presente reglamento prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

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

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 27 de agosto de 2022.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 8 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

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

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO
LÓPEZ.

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO.

LA COORDINADORA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

MTR. GEOVANY VÁSQUEZ
SAGRERO.

C. IRENE ELIZABETH ÁLVAREZ
ACOSTA

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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 ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.