



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Coordinación de Comunicación Social
del Ejecutivo del Estado.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MARIO SANTIAGO RUIZ PACHUCA, Titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5 numeral 2, 11, 23 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría general de justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaría expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

SEGUNDO.- Que esta dependencia elaboró el manual de organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se expide el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 4 de Octubre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado publicado Anexo al Periódico Oficial N° 128 de fecha 26 de Octubre de 2004.

Dado en la oficina del titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- **EL COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.- MARIO SANTIAGO RUIZ PACHUCA.-**
Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD JURIDICA

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO TAMAULIPAS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

- DEPARTAMENTO DE MEDIOS IMPRESOS
- DEPARTAMENTO DE RADIO
- DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN
- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN
- DEPARTAMENTO DE IMAGEN
- DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA
- DEPARTAMENTO DE DISEÑO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

- DEPARTAMENTO DE OPINIÓN PÚBLICA
- DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

- DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA

- DEPARTAMENTO DE MENSAJE ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la presente administración (2005-2010) y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de la gestión del servicio público, la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, lleva a cabo las actividades de actualización y modernización de manuales administrativos que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado deberán implementar como base sustantiva que orientará ordenada y sistemáticamente la operación de las estructuras orgánico funcionales.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficiencia y eficacia, al cumplimiento de las grandes metas y compromisos del gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la misión, la visión, los antecedentes históricos, el marco jurídico de actuación, la estructura orgánica y el organigrama general de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo de Estado.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil básico que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades; así como se incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización física de los titulares.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

Dirigir los canales estratégicos que garanticen el adecuado desarrollo y acceso a la información de acontecimientos de interés para el gobierno y la población.

VISIÓN

Operar un sistema de información basado en los valores de eficiencia, calidad, discreción y pluralidad que generen una imagen de confianza y respeto de todos los estratos sociales, hacia el Gobierno del Estado.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto del que se cuenta sobre la Coordinación General de Comunicación Social, data del año 1927, en el que se crea la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Comercial.

En el año de 1952, se convierte en la Dirección de Información y Turismo, cambiando de denominación en 1959 por Dirección de Información, Prensa y Turismo. Aproximadamente 9 años después, en 1968 cambia de denominación por Dirección de Información, Prensa y Relaciones Públicas.

En 1972 vuelve a cambiar de denominación por Dirección de Información, Turismo y Relaciones Públicas. A través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de 1981, se crea la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas.

El 22 de febrero de 1984, se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la cual absorbe las funciones del anterior organismo. En abril de 1985, se determina por decreto del Ejecutivo Estatal que las atribuciones de este organismo sean llevadas a cabo por la Secretaría General de Gobierno, denominándose al área como Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas.

En febrero de 1987, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, quedando integrada nuevamente la Coordinación General de Comunicación Social, dependiendo en línea directa del Ejecutivo Estatal.

En 1999, una de las funciones principales de la Coordinación General, fue absorbida por la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal a través de la Dirección de Relaciones Públicas; por lo que este organismo, se denomina desde entonces al 2004 como Coordinación General de Comunicación Social, el cual depende en línea directa del Ejecutivo Estatal.

La actual administración gubernamental que inicia el 1° de Enero del 2005, El Gobernador Constitucional del Estado, acuerda en mayo del presente año que a la Coordinación General en mención se adicione la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo Estatal quedando como Coordinación General de Asesores y Comunicación Social, funcionando de esta forma a la fecha actual.

En el periódico oficial No. 118, de fecha 30 de septiembre de 2008, se publica la separación de la Coordinación de Comunicación Social de la Coordinación de Asesores, quedando así de forma independiente la ahora Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
Decreto No. 145
Periódico Oficial No. 21
15 de Marzo de 1967

Reformado:
Decreto No. 192
Periódico Oficial No. 97
6 de Diciembre de 1967

Reformado:
Decreto No. 243
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1968

Reformado:
Decreto No. 33
Periódico Oficial No. 80
4 de Octubre de 1972

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de Enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de Diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Periódico Oficial No. 51
25 de Junio de 1994
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de Junio de 1994

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. 878
Periódico Oficial No. 33
15 de Marzo del 2007

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Junio del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial Extraordinario No. 3
22 de Febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-532
Periódico Oficial No. 57
11 de Mayo del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-636
Periódico Oficial No. 145
5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 153
23 de Diciembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-550
Periódico Oficial No. 66

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

1 de Junio del 2006

Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 730

Periódico Oficial No. 100 Anexo

19 de Agosto del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-13

Periódico Oficial No. 41

6 de Abril del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX -94
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1086
Periódico Oficial Anexo al No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002

Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de Febrero del 2004

Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
16 de Marzo del 2004

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981

Reformado:
Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se crea la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial N° 118

30 de Septiembre del 2008

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación
19 de Febrero de 1940

Ley Federal de Radio y Televisión.
Diario Oficial de la Federación
19 de Enero de 1960

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Diario Oficial
24 de Diciembre de 1986

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley de la Industria Cinematográfica. Relativo al contenido de las transmisiones en Radio y Televisión.
Diario Oficial de la Federación
4 de Abril de 1963

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación
12 de Febrero del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.

Diario Oficial de la Federación
10 de Octubre del 2002

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19
28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

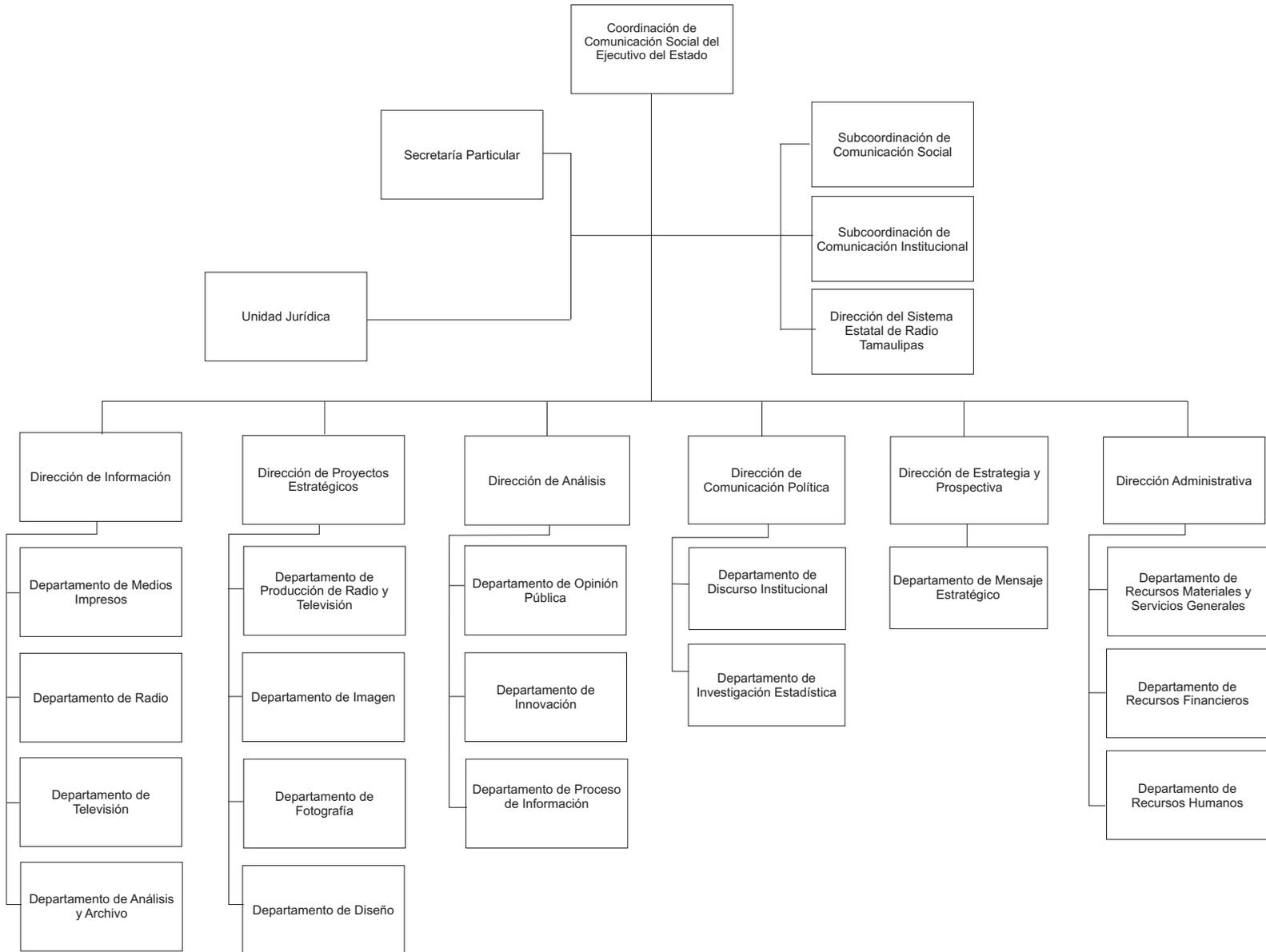
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria

Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**
 - 1.0.2. UNIDAD JURIDICA**
 - 1.0.3. SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
 - 1.0.4. SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**
 - 1.0.5. DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO TAMAULIPAS**
 - 1.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE MEDIOS IMPRESOS
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RADIO
 - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN
 - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO
 - 1.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE IMAGEN
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE DISEÑO
 - 1.3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS**
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE OPINIÓN PÚBLICA
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
 - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN
 - 1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA**
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA
 - 1.5. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA**
 - 1.5.1. DEPARTAMENTO DE MENSAJE ESTRATÉGICO
 - 1.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
 - 1.6.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.6.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.6.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice al ejecutivo estatal en forma permanente y oportuna, la información de acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales, de ámbito municipal, estatal, nacional e internacional que sean de interés para el gobierno y la población en general; así como mantener la buena imagen del gobierno, proporcionando información oportuna a los diferentes medios de comunicación.

Atribuciones:

Decreto del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se crea la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de Septiembre de 2008.

ARTÍCULO QUINTO .- A la Coordinación de de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado le corresponde:

- I. Ser el conducto del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con los medios de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales, con el propósito de brindar información oportuna sobre las actividades gubernamentales y de las dependencias y entidades estatales;
- II. Dar seguimiento, sistematizar y presentar al Ejecutivo del Estado y a las dependencias y entidades que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, la información relevante para las mismas que se difunda por conducto de los medios de comunicación social;
- III. Establecer lineamientos para la difusión de información sobre las actividades y funciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Diseñar y atender mecanismos que permitan fortalecer las relaciones del Ejecutivo del Estado y las dependencias y entidades estatales con los medios de comunicación social;
- V. Tomar conocimiento y, en su caso, compilar y difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Contribuir a la elaboración de publicaciones y materiales promocionales e informativos que se requieran para la difusión de las tareas a cargo del Ejecutivo y las dependencias y entidades estatales, con base en las consideraciones de contenido del área sustantiva responsable;
- VII. Fortalecer en general, las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y los medios de comunicación social, a fin de ampliar la difusión de las actividades gubernamentales, fomentando el ejercicio de las libertades de expresión, imprenta, información y difusión en la entidad, así como el respeto de la actividad periodística.
- VIII. Integrar y conservar el acervo documental y electrónico generado por la cobertura informativa de las actividades del Ejecutivo Estatal;
- IX. Asignar funciones determinadas y responsabilidades específicas a sus subordinados para el mejor desempeño de sus actividades, mediante acuerdo expreso del titular de la Coordinación;

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

- X Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre los avances de los asuntos encomendados.
- XI Coordinar el desempeño y cumplimiento de las funciones de los medios de comunicación propiedad, concesionados o permisionados al Gobierno del Estado; y,
- XII Las demás que le señalen la leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo Estatal con relación a sus competencias.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones
- Coordinando y consolidando la comunicación social del gobierno del estado
- Autorizando planes, programas y proyectos en el ámbito de comunicación social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular del ejecutivo estatal ■ Áreas adscritas a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar de funciones y actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Staff del ejecutivo estatal ■ Dependencias de ámbito municipal, estatal y federal ■ Organizaciones de comunicación social de ámbito estatal, nacional e internacional ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Operar el sistema de información, coadyuvar en la buena imagen del gobierno estatal ■ Establecer relaciones cordiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o ciencias de la comunicación/ maestría preferente en el ámbito, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de medios de comunicación, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y periodismo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando un adecuado registro y seguimiento de los asuntos delegados a las diversas áreas de la dependencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la coordinación, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas en esta área.

Representar a la coordinación, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requieran.

Comunicar oportunamente a los directores de las áreas adscritas a la coordinación las instrucciones giradas por el titular, así como verificar su cumplimiento.

Vigilar que los directorios de la dependencia permanezcan debidamente organizados, actualizando constantemente la información que corresponda, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.

Determinar la relevancia e importancia de los eventos agendados para la coordinación, priorizando los que se realicen con la presencia del C. Gobernador del Estado, a fin de conjuntar actividades interinstitucionales.

Analizar la correspondencia recepcionada y emitida, turnando adecuadamente la información según sea el caso y en acuerdo con la coordinación general.

Organizar y coordinar la operación óptima de la agenda de trabajo y compromisos de la coordinación, verificando su cumplimiento y control.

Asistir al titular de la coordinación general en sus giras de trabajo, tanto estatales, nacionales e internacionales, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y demás actividades inherentes a dichas comisiones laborales.

Coordinar y vigilar la proyección de la imagen de la coordinación de comunicación social del Ejecutivo del Estado a fin de que se caracterice por su efectividad en todos los rubros en que participe.

Atender de manera personalizada a los diversos medios de comunicación y prensa escrita cuando así se requiera, para dar información fidedigna de los logros, avances y compromisos cumplidos por el gobierno del estado.

Coordinar con los departamentos las actividades necesarias para dar el seguimiento a los asuntos y proyectos especiales del coordinador, supervisando el cumplimiento de las funciones y actividades programadas y delegadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Canalizando la correspondencia
- Atendiendo a los representantes de medios de información.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar actividades.	Permanente
	■ Áreas diversas de la coordinación	■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos y programas de trabajo, así como dar seguimiento a las instrucciones del titular de la dependencia	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría Particular del C. Gobernador	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de eventos y giras del C. Gobernador	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria
	■ Empresas de radio, televisión y prensa	■ Informar permanentemente de los eventos, acontecimientos y compromisos cumplidos por el C. Gobernador	Diaria
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación.

Relaciones públicas, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Comunicación social	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

UNIDAD JURIDICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

UNIDAD JURIDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender y dar seguimiento a todos los asuntos legales y administrativos, así como dar sustento jurídico a la toma de decisiones de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en los asuntos que lo ameriten.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Atender los requerimientos jurídicos de las autoridades federales, estatales y municipales en relación con el funcionamiento de los medios de comunicación en el estado propiedad del estado.

Integrar el archivo jurídico relacionado con la actividad de los medios periodísticos.

Dar sustento jurídico al contenido de la información que se difunda por la coordinación relacionado con cuestiones legales.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los medios de comunicación propiedad del estado.

Elaborar convenios con las autoridades de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para el mejor funcionamiento del Sistema Estatal Radio Tamaulipas.

Tomar las medidas necesarias en caso de distorsión, divulgación y uso indebido de la información Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD JURIDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la naturaleza de consulta para la formulación y emisión de opiniones jurídicas-administrativas
- Determinando la integración del archivo jurídico relacionado con la actividad del periodismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la coordinación ■ Áreas adscritas a la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones jurídicas de las dependencias y entidades ■ Dependencias estatales, federales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos.

Toma de decisiones, computación básica. trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO**Dependencia:**
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**Dirección:**
SUBCOORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar información técnica al titular de la coordinación para apoyar que se agilice a la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar, establecer y operar el procedimiento para acuerdos y resoluciones del coordinador.

Dar seguimiento en el cumplimiento de las determinaciones y decisiones que emita el titular de la dependencia.

Formular recomendaciones para las reuniones de trabajo de la dependencia.

Auxiliar a las demás direcciones que componen la dependencia, buscando mecanismos de coordinación y trabajo en equipo.

Coordinar la planeación y propuestas de trabajo.

Coordinar la elaboración de programas operativos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Regulando el seguimiento para la ejecución de acuerdos y supervisar su cumplimiento
- Asesorando al titular de la dependencia y a las demás direcciones que la componen en el proceso de la toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos federales, estatales y municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo.

Protocolo institucional, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Elaboración de esenarios	3 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

SUBCOORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Acordar con el titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, los asuntos que se generan en la Subordinación de Comunicación Social y desempeñar las funciones y comisiones que el mismo delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar y dar seguimiento a los estudios y proyectos que se elaboran en la coordinación, establecer mecanismos de integración en interpretación para el óptimo desarrollo, en acuerdo con el área superior inmediata.

Recibir en acuerdos ordinarios y extraordinarios a los funcionarios de las dependencias del Ejecutivo, de acuerdo a la naturaleza de asuntos y de las actividades programadas.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el área superior inmediata.

Proporcionar información y apoyo técnico requeridas por las Dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Titular de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado.

Coordinar y brindar apoyo en el ámbito operativo, a las áreas adscritas a la coordinación, con base a los lineamientos establecidos y con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.

Difundir a los medios de comunicación, información estratégica que genere la coordinación, para su óptima percepción.

Difundir y dar seguimiento a la operación y comunicación social en la logística de giras y actividades del Ejecutivo u otra secretaría para su difusión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Operando la logística de comunicación social en las giras del ejecutivo
- Priorizando y canalizando la información recibida para el C. Gobernador y secretario particular
- Estableciendo estrategias y directrices operativas para el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Particular	■ Coordinar actividades	Diaria
■	Direcciones de la dependencia	■ Gestionar información y recursos	Variable
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo Estatal	■ Informar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales e internacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación.

Relaciones públicas, comunicación política, computación básica, psicología de la comunicación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	2 años
Relaciones Públicas	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO
TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL
DE RADIO TAMAULIPAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, organizar y supervisar la difusión en el Sistema Estatal de Radio Tamaulipas de las actividades de gobierno, promover la educación y cultura del Estado de Tamaulipas, con base a estrategias de publicidad y lineamientos establecidos, con la finalidad de servir a la comunidad y fortalecer los valores para elevar el nivel de educación y cultura de la población, así como informar, educar, entretener, divertir y brindar programas musicales.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diagnósticar periódicamente los contenidos de los programas radiofónicos y la programación musical, con el fin de contar con programas actuales, vanguardistas, que eduquen, informen, brinden servicios, entretengan y diviertan.

Calendarizar y elaborar un programa de mantenimiento y revisión de las estaciones y las repetidoras del Sistema Estatal Radio Tamaulipas, con la finalidad de mantenerlas en función las 24 horas del día.

Elaborar un manual de elaboración de programas radiofónicos, con nuevos criterios de producción.

Diseñar y autorizar los nuevos programas radiofónicos institucionales y de géneros musicales diferentes, con una imagen moderna y de vanguardia respetando los lineamientos de identidad y comunicación social del Ejecutivo Estatal; así como autorizar la participación a los locutores y productores de cada programa.

Gestionar los recursos necesarios para mantener y actualizar la tecnología de transmisión digital de vanguardia, operando actualmente las 24 horas del día con el Sistema DALET, sistema de grabación, edición, programación y transmisión digital, así como presentar el expediente técnico y legal de cada repetidora a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Fungir como locutor en programas institucionales, cápsulas o programas de entretenimiento, con base a los lineamientos establecidos.

Gestionar ante la Dirección Administrativa el recurso financiero para la operatividad de la Dirección del Sistema Estatal Radio Tamaulipas.

Gestionar ante la Dirección Administrativa los trámites para el pago de la cuota anual a la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras educativas y culturales, con el objeto de difundir gratuitamente la historia, cultura y promoción turística del Estado Tamaulipas en todo el país.

Solicitar ante la Dirección Administrativa, la revisión y pago del contrato con la empresa Satélites Mexicanos, con el propósito de mantener el espacio satelital correspondiente y contar con señal al aire las 24 horas del día.

Participar dentro de las mesas de diálogo con miembros de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras para tener presencia como Sistema Estatal de Radio Tamaulipas en cumplimiento la reforma a la Ley Federal de Radio y Televisión; así como establecer convenios de colaboración con los integrantes de la Red.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO TAMAULIPAS**Específicas:**

Elaborar un esquema de valores compartidos para todos los trabajadores y colaboradores del Sistema Estatal de Radio Tamaulipas.

Proponer a la coordinación cursos de capacitación al personal a fin de actualizar sus conocimientos para el desempeño eficiente de sus funciones en apego a la Ley Federal de Radio y Televisión.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el programa de mantenimiento de las repetidoras del Sistema Estatal de Radio Tamaulipas
- Diseñando y autorizando programas radiofónicos y determinando la barra de programación
- Diagnosticando el contenido de los programas radiofónicos y programación musical
- Participando en los convenios de colaboración con la Red Nacional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la coordinación	■ Gestionar recursos, coordinar actividades, intercambiar información.	Permanente
	■ Áreas adscritas al sistema estatal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	■ Cumplir con los lineamientos, enviar información técnica, legal y programática.	Permanente
	■ Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras	■ Participar como miembro activo y coordinar actividades para la difusión educativa y cultural.	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal.	■ Intercambiar información, gestionar capacitaciones para el personal, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia. formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación,

Cultura regional, psicología de grupos, radiodifusión, locución, producción de programas radiofónicos, imagen institucional, comunicación política, computación básica, trámites administrativos conducentes,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Producción y locución	2 años
Programación y grabación	2 años
Dirección artística	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la elaboración y difusión de boletines informativos de las diversas actividades del C. Gobernador, así como de las diferentes áreas gubernamentales, con el apoyo de los medios de comunicación.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar y difundir boletines informativos especiales de las diversas actividades del C. Gobernador así como de las diferentes áreas gubernamentales, con el apoyo de los medios de comunicación.

Organizar, apoyar y difundir las conferencias de prensa del C. Gobernador y demás funcionarios estatales, a través de los diversos medios de comunicación, a fin de que difundan la información generada por el Gobierno.

Integrar y actualizar permanentemente el directorio de reporteros que cubren las diversas fuentes, con el objetivo de informar oportunamente de las actividades gubernamentales.

Tramitar la publicación de anuncios, convocatorias, licitaciones o gacetillas de dependencias gubernamentales, en periódicos locales, estatales y nacionales, enviando los mismos a los medios de comunicación.

Supervisar la actualización permanente en el sitio oficial en internet del gobierno del estado con la información vigente y objetiva de las actividades gubernamentales, generada a través de prensa, boletines y fotografías, en coordinación con la dirección de sistemas.

Definir los mecanismos necesarios para atender las diversas urgencias informativas que se soliciten cubrir por la dirección sobre las actividades del gobierno del estado.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir con las funciones y actividades atribuidas a la Dirección de Información.

Establecer comunicación permanente con la Secretaría Particular de las oficinas del Ejecutivo y las dependencias del gobierno.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y difundiendo boletines especiales de las actividades del C. Gobernador.
- Organizando las conferencias de prensa del C. Gobernador y demás funcionarios estatales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de comunicación social ■ Dirección Administrativa ■ Diversas áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar, y dar seguimiento a instrucciones ■ Gestionar recursos, intercambiar de información ■ Planear la cobertura de las giras del C. Gobernador, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría General de Gobierno ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ■ Directivos de Instituciones Periodísticas ■ Otros Medios de Comunicación ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar información para su difusión ■ Recabar información para su difusión ■ Dar difusión del quehacer gubernamenta ■ Dar Difusión del quehacer gubernamental ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en medios de información o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación.

Logística, comunicación política, redacción, computación básica, manejo de medios masivos de comunicación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE MEDIOS IMPRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MEDIOS
IMPRESOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Cubrir de manera informativa la agenda del Ejecutivo Estatal y así como de las dependencias y entidades, elaborando los comunicados oficiales a fin de que los medios impresos de comunicación difundan los diversas actividades del gobierno del estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar los equipos de trabajo correspondientes para cubrir y remitir oportunamente la información del quehacer gubernamental a los medios impresos de difusión.

Capturar la información relevante de los eventos y conferencias en las que se destaque información del gobierno del estado, así como llevar un control audiovisual de las mismas.

Cubrir eventos especiales fuera de agenda oficial.

Documentar las diversas entrevistas en las que se involucre a funcionarios de la administración pública estatal, con información relevante hacia los medios de comunicación impresa dirigida principalmente a la ciudadanía tamaulipeca.

Coordinar el acopio de material elaborado por personal de fotografía, grabación, redacción y operación de cámaras, para la elaboración de comunicados oficiales.

Seleccionar el material fotográfico y audiovisual, con el objeto de que sea editado por el área de cómputo, y distribuirlo por medio electrónico.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDIOS IMPRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando personal para cubrir giras del gobierno del estado.
- Cubriendo información especial fuera de agenda.
- Elaborando la información que se enviará a los medios impresos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Información ■ Diversas áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Dependencias estatales ■ Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir actividades del C. Gobernador ■ Entregar Información ■ Difundir actividades del gobierno del estado 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en medios de información o Carrera afin, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, redacción avanzada, técnicas de impresión, técnicas de comunicación y negociación, imagen e identidad institucional, comunicación política, diseño y producción de medios impresos,

Paquetes de diseño gráfico y corrección de imágenes, cultura regional, fotografía mecánica y digital, toma de decisiones, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración:

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RADIO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RADIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable para la difusión de las actividades del C. Gobernador y acciones de gobierno a través de las estaciones radiodifusoras del estado, elaborando los comunicados oficiales a fin de que se difundan, así también monitorear los noticieros de radio.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Producir las diversas notas referentes a las actividades realizadas o por realizar del C. Gobernador destinadas para su difusión a través de estaciones de radiodifusión.

Distribuir oportunamente el material informativo de las actividades del C. Gobernador a las estaciones de radio.

Monitorear los noticieros de radio para conocer el impacto de las acciones de gobierno en la ciudadanía tamaulipeca con el fin de detectar áreas de oportunidad en el quehacer diario de la administración pública estatal.

Organizar, coordinar y operar los diversos programas especiales como informe de gobierno, giras presidenciales, ceremonias cívicas, reuniones de gobernadores fronterizos, campañas de protección civil entre otros, que se difundirán por las estaciones de radio del estado.

Coordinar el acopio de material elaborado por personal de grabación de audio, para la elaboración de comunicados oficiales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RADIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Produciendo notas para las estaciones de radiodifusión sobre las actividades del C. Gobernador.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Información	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Dirección del Sistema Estatal Radio Tamaulipas	■ Intercambiar información, coordinar actividades para cumplir los objetivos afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaria Particular del Ejecutivo Estatal	■ Proporcionar información actualizada de las actividades gubernamentales a través de los medios	Permanente
	■ Otros medios de comunicación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Dependencias del gobierno estatal	■ Realizar acopio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en medios de información o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación (radio), redacción avanzada, comunicación política, técnicas de postproducción en radio y televisión.

Producción de guiones, cultura regional, manuales administrativos imagen e identidad institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Radio	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable para la difusión de las actividades del gobernador y acciones de gobierno a través de las televisoras del Estado; así como organizar, coordinar y operar programas especiales y monitorear los noticieros de televisión.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Producir las diversas notas referentes a las actividades realizadas o por realizar del gobernador, destinadas para su difusión a través de televisión.

Distribuir oportunamente el material informativo a las televisoras del estado.

Monitorear los noticieros de televisión para conocer el impacto de las acciones de gobierno en la ciudadanía tamaulipeca, con el fin de detectar áreas de mejora en el quehacer de la administración pública estatal.

Organizar, coordinar y operar los diversos programas especiales como informe de gobierno, giras presidenciales, ceremonia del grito de independencia, reunión de gobernadores fronterizos, campañas de protección civil, seguridad pública, procuraduría de justicia, entre otros, para que se difundan por televisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Produciendo notas televisivas sobre las actividades del C. Gobernador.
- Monitoreando los noticiarios de televisión para conocer el impacto de las acciones de gobierno.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Información ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría General de Gobierno ■ Secretaria Particular del Ejecutivo Estatal ■ Televisoras del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la cobertura informativa ■ Informar sobre la imagen del C. Gobernador ■ Entregar oportunamente la información y spots para su difusión 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en medios de información o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, imagen e identidad institucional, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación (televisión), técnicas de postproducción en radio y televisión,

Producción de guiones, cultura regional, manuales administrativos redacción avanzada, toma de decisiones, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Radio o televisión	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
ARCHIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los análisis cualitativos y cuantitativos de la información difundida, con base a contenido, cobertura, frecuencia e impacto de los medios de comunicación en relación con las actividades y acciones del gobierno del estado, con la finalidad de presentar sugerencias y recomendaciones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular diversos informes estadísticos de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación respecto al quehacer gubernamental, con base al análisis de la información correspondiente.

Registrar y clasificar de manera sistemática, las notas, reportajes, editoriales, artículos, comentarios y opiniones relacionadas con las actividades y acciones del gobierno estatal.

Diseñar y operar los sistemas informáticos para el registro y control de la información.

Organizar y supervisar las actividades del personal analista programador y de captura de los sistemas informáticos, para alcanzar los objetivos asignados eficientemente.

Presentar sugerencias y recomendaciones sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando informes de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación
- Registrando y clasificando las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del gobierno del estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Información	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en medios de información o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, estadística, análisis de información, manejo de medios masivos de comunicación.

Manuales administrativos, registro, clasificación, control y archivo de información, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis	2 años
Sistemas	1 año
Estadística	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la imagen institucional gráfica y electrónica interna y externa del Gobierno del Estado de Tamaulipas, supervisando la correcta aplicación del manual de identidad para resaltar los atributos del gobierno del estado y sus programas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar las áreas de producción de medios electrónicos y gráficos para la correcta aplicación de la imagen en los diferentes medios de comunicación.

Supervisar el área de investigación para la adquisición de información con el fin de dar nuevas propuestas en imagen gráfica y electrónica.

Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en las dependencias de gobierno del estado, de acuerdo al manual de identidad para tener una imagen homogénea.

Proponer la ejecución de los planes de trabajo de imagen institucional en todas sus áreas a través de estrategias gráficas y electrónicas para aumentar el posicionamiento de los programas del gobierno del estado.

Recabar datos de los diferentes dependencias para producir campañas en medios con información veraz y actualizada.

Vincular a productores externos de comunicación con las diferentes dependencias para producir en la manera mas rápida y eficiente.

Validar los diseños que realicen otras dependencias del gobierno del estado conforme al manual de identidad.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la coordinación de comunicación social; así como cumplir los lineamientos para el acuerdo uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la correcta aplicación del manual de identidad
- Recaudando información con otras dependencias
- Vinculando a proveedores externos con diferentes dependencias de gobierno

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento para la correcta aplicación y producción de la imagen institucional	Permanente
■	Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Intercambiar información, realizar acuerdos, coordinar acciones afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Supervisar y apoyar los trabajos de imagen institucional	Permanente
■	Productores de comunicación gráfica y electrónica externos	■ Supervisar las producciones de imagen de gobierno del estado	Eventual
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en diseño gráfico o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación, protocolo, imagen e identidad institucional, diseño gráfico, manuales administrativos, comunicación política.

Comunicación masiva, cultura regional, producción de medios electrónicos e impresos, desarrollo de campañas publicitarias, mercadotecnia, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de publicidad	2 años
Mercadotecnia	2 años
Producción de medios	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOSDependencia:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADODirección:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOSDepartamento:
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Preproducir, producir y postproducir Spots de televisión y radio para el manejo de imagen del Ejecutivo Estatal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar los equipos de camarógrafos y editores para la realización de spots y video clips, documentales y videos institucionales de las dependencias de la administración estatal, con el objetivo de difundir las diversas obras y acciones de gobierno.

Ordenar, clasificar y resguardar el archivo videográfico de las actividades del Ejecutivo Estatal para la producción y realización de los informes gubernamentales.

Asesorar y participar en conjunto con los diferentes dependencias gubernamentales en la producción de circuitos cerrados de televisión en eventos especiales.

Mantener una relación y coordinación estrecha con el departamento de televisión en su derivante periodística para suministrar el material de video para que se realicen notas informativas.

Proponer la pauta publicitaria adecuada; spot, duración, medios electrónicos.

Producir y distribuir al departamento de radio los spots manejados en la misma campaña de televisión.

Coordinar y trabajar en conjunto con agencias externas de producción de cine radio y televisión para la realización de spots y eventos especiales donde se involucre transmisión por televisión y radio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo el programa y los programas adecuados para la producción y post-producción de cine radio y televisión teniendo como objetivo final la mejor calidad de imagen y sonido en las producciones
- Estableciendo pautas publicitarias para los medios electrónicos y nacionales
- Dirigiendo la producción de video; planos, encuadres, iluminación, sonido y desplazamiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Intercambiar información; coordinar actividades	Permanente
■	Áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Producir spots de televisión y radio	Permanente
■	Medios de comunicación	■ Vincular acciones de relaciones públicas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, imagen e identidad institucional, comunicación política, producción en medios masivos audiovisuales, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva.

Redacción avanzada, desarrollo de campañas publicitarias, psicología de la comunicación, orden, clasificación y archivo videográfico, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Producción de televisión y radio	3 años
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE IMAGEN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE IMAGEN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender a las dependencias y entidades en relación al uso de medios y de comunicación en lo referente al correcto uso de la imagen y el manejo de actividades de los programas, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía tamaulipeca.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir las solicitudes de manejo de imagen e información en los diferentes medios de comunicación de las actividades de las dependencias.

Revisar la información propuesta a utilizar en los diferentes medios de información, acerca de las actividades cotidianas de las dependencias, para mantener informada a la sociedad tamaulipeca.

Apoyar a las dependencias y entidades en el desarrollo de imagen en los medios impresos de difusión de sus actividades.

Asistir a reuniones de trabajo con las dependencias, para asesorarles en el uso de la imagen institucional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE IMAGEN

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando en materia de imagen institucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Información	■ Solicitar la información para los medios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades	■ Brindar asesoría en imagen institucional	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en mercadotecnia o licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en diseño gráfico o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, imagen e identidad institucional, cultura regional, manejo de medios masivos de comunicación, técnicas de comunicación y negociación.

Desarrollo de campañas publicitarias, psicología de la comunicación, semiótica de la imagen, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Manejo de medios de comunicación	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Difundir la información de los programas y actividades de trabajo del C. Gobernador y de las dependencias del Ejecutivo Estatal, canalizando la proyección de la información hacia áreas estratégicas como la procuración de justicia y seguridad entre otros con la finalidad que la sociedad confíe en estas instituciones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Cubrir eventos, conferencias, reuniones, firma de convenios y demás actividades de la procuraduría, dando a conocer a la opinión pública las acciones que tienen por finalidad el beneficio de la sociedad.

Coordinar al personal que se encarga de monitorear los periódicos, programas, televisión e internet; así como supervisar el correcto manejo de la misma.

Mantener informadas a las diferentes dependencias mediante síntesis informativas de las notas relevantes manejadas por los medios de comunicación en relación a las actividades propias de las mismas.

Controlar el almacenamiento físico e informático de la información periódica, llevando un registro de la misma.

Manejar información de las dependencias estatales para monitoreo de oportunidades de colaboración y de proyección de metas y objetivos alcanzados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando el registro y mantenimiento de la información periodística
- Supervisando el recurso humano encargado del monitoreo de medios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamentos adscritos a la dirección y áreas de la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del ámbito estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar difusión de estrategias de imagen 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación.

Fotografía mecánica y digital, archivo físico y digital de la información, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Técnicas de difusión	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar el diseño gráfico y diseño editorial de instrumentos de comunicación impresos y electrónicos, con la finalidad de mostrar y resaltar la imagen institucional, así como proyectar los programas de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Corregir los diseños de las dependencias gubernamentales conforme al manual de identidad vigente.

Supervisar el diseño de logotipos de las dependencias y entidades con el objetivo de que sean adecuados a la imagen institucional de gobierno del estado.

Adquirir imágenes e ilustraciones por medio de otras áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado para su aplicación dentro de los diseños.

Diseñar productos promocionales para los programas que el gobierno estatal realice.

Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en el diseño de la papelería básica de las dependencias y entidades del gobierno del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

CAMPO DE DECISIÓN

- Recabando la información correcta que se utilizará en el formato de diseño
- Eligiendo los elementos correctos para la realización del diseño
- Eligiendo el programa de diseño gráfico correcto para la realización de proyecto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información; coordinar actividades ■ Investigar la información requerida para coadyuvar en la elaboración de guiones con una información fidedigna 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del gobierno del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear, revisar y corregir proyectos de diseño gráfico 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en diseño gráfico o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, imagen e identidad institucional, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, software de diseño gráfico, psicología de la comunicación.

Desarrollo de campañas publicitarias, semiótica de la imagen, cultura regional, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño gráfico	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Evaluar y analizar los temas coyunturales y específicos generados por los medios determinando la prioridad de cada uno de ellos con el objeto de establecer planes de acción en relación a las áreas de oportunidad y evitar posibles riesgos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Colaborar en la identificación y determinación de acciones en relación a áreas de oportunidad y riesgos para el Gobierno del Estado de Tamaulipas, en base al análisis de los temas coyunturales y específicos que se generan en medios coadyuvando a la toma de decisiones de las distintas autoridades.

Analizar la información emitida de la percepción-impacto de las diferentes secretarías del gobierno del Estado ante la sociedad, por los medios de comunicación.

Detectar propuestas en materia de proyectos gubernamentales y municipales innovadores que se llevan a cabo en otros Estados, con el propósito de proporcionar al Coordinador de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado opciones de impulsar su implementación en el Estado de Tamaulipas.

Desarrollar y colaborar en trabajos especiales en relación a diversos temas tales como: posturas recomendadas, líneas discursivas, trabajos de investigación, prospectiva, asuntos nacionales, análisis de encuestas, etc. con el propósito de apoyar a la toma de decisiones.

Elaborar reportes de información económica de otros Estados que representen interés para el Ejecutivo Estatal.

Supervisar la integración del archivo de sucesos, que permita la actualización y agilización de la información.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y clasificando la información de los temas del día
- Recomendando planes de acción a seguir en temas diversos de información gubernamental
- Seleccionando temas de interés económico y de proyectos para el Ejecutivo Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado ■ Áreas diversas de la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones ■ Intercambiar Información y dar seguimiento de actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaria General de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas y administración pública o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, comunicación política, administración y formulación de proyectos, cultura regional, técnicas de comunicación y negociación.

Redacción avanzada, manuales administrativos, análisis de información, contexto social, económico y político, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de análisis y desarrollo de escenarios	3 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE OPINIÓN PÚBLICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPINIÓN
PÚBLICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar estudios de opinión pública aplicando metodologías de comunicación, con la finalidad de proveer información para la toma de decisiones, describir líneas de acción así como resaltar las acciones de gobierno en sectores específicos de la sociedad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Instrumentar encuestas, sondeos y grupos de discusión; recurriendo a las noticias generadas en los medios de comunicación y a la agenda política del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de proveer información actual.

Investigar la información para la elaboración de guiones de televisión y radio, consultando la página de internet correspondiente, las notas de los medios de comunicación, con el objeto de que dichos guiones cuenten con toda la información necesaria.

Investigar estadísticas demográficas, económicas, sociales y del sector público; consultando la información disponible en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI; Consejo Estatal de Población, COESPO y demás fuentes de información con el propósito de elaborar estudios de opinión pública, planes y programas de promoción del Ejecutivo Estatal.

Colaborar en el diseño de la estrategia de promoción del Ejecutivo Estatal, así como en los planes y programas de comunicación social opinando sobre las acciones, forma y tiempos adecuados.

Detectar áreas de oportunidad para intercambiar información acerca de programas gubernamentales en otras entidades federativas para su posible aplicación local.

Identificar los sectores sociales a los cuales va dirigida la promoción, con el objeto de informar correctamente sobre las acciones del gobierno del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPINIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando los estudios de opinión pública correspondientes aplicándolos entre grupos específicos de la sociedad objeto de estudio
- Seleccionando y ponderando la información de los medios de información, de manera que resalte positivamente las acciones del Ejecutivo Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Análisis	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Coordinar acciones afines	Permanente
■	INEGI, COESPO, entre otros organismos y fuentes de información	■ Investigar información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística, análisis de información, técnicas de comunicación y negociación, técnicas de recopilación de información, redacción avanzada, elaboración de estrategias de promoción.

Comunicación política, manuales administrativos, desarrollo de campañas publicitarias, elaboración de estudios de opinión pública, planes y programas de comunicación social, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y estadística	2 años
Comunicación social	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Validar y proponer estrategias de imagen, por medio de sesiones de trabajo de creatividad, para la mejor promoción del gobierno del estado y sus dependencias.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir sesiones creativas, por medio de técnicas de creatividad, generar ideas para campañas de comunicación y promoción según se requiera.

Diseñar y redactar proyectos ejecutivos de imagen institucional, según las necesidades de comunicación del área para generar campañas de promoción efectivas según se requiera.

Validar y/o crear conceptos creativos, gráficos y de mercadotecnia gubernamental, según la imagen institucional del gobierno del estado, para una comunicación efectiva.

Validar y/o redactar slogans, basado en estudios de opinión y sesiones creativas, para la mejor comunicación de los objetivos del gobierno estatal.

Validar y/o redactar guiones, basado en la investigación de las necesidades del área, para la mejor comunicación de los objetivos.

Seleccionar y editar textos, diseño gráfico y guías de video, mediante la valoración de propuestas, para garantizar una comunicación efectiva.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando y/o generando los conceptos gráficos, creativos, de mercadotecnia gubernamental, publicidad, redacción y las estrategias necesarias para llevarlos a cabo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Análisis	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Supervisar la producción de las estrategias de imagen; intercambio de información; coordinación de actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Seleccionar la información de imágenes	Periodica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Validar conceptos y estrategias de promoción	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en mercadotecnia o licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, trabajo en equipo, semiótica de la imagen, protocolo, imagen e identidad institucional, mercadotecnia y comunicación política, técnicas de comunicación y negociación.

Cultura regional, paquetes de diseño y animación, redacción avanzada, manuales administrativos, diseño gráfico, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	2 años
Creatividad, diseño y edición	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE
INFORMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar y mantener actualizado el archivo de sucesos vinculados con la imagen del gobierno del estado, en el ámbito federal, estatal y municipal a través de la recopilación de datos de los diversos medios de comunicación con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recopilar y clasificar la información emitida por los diversos medios que tengan relación con el gobierno del estado.

Investigar la información referente a las áreas de oportunidad y riesgo para el gobierno del estado, con el objeto de actualizar el diario de información para fortalecer la toma de decisiones.

Desarrollar la investigación de diversos temas requeridos por la Dirección de Análisis, para presentación ante el Ejecutivo Estatal.

Generar la base de datos de políticas públicas estatales y municipales, así como de información económica en otros estados.

Clasificar la información por plazas y medios para el desarrollo de trabajos semanales y mensuales de percepción en medio de distintas áreas gubernamentales.

Desarrollar síntesis diarias de asuntos políticos nacionales con el propósito de generar un documento de análisis mensual.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la base de datos de información económica y de administración pública en otras entidades
- Clasificando la información de las distintas áreas
- Elaborando reportes de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Análisis ■ Áreas diversas de la dependencia ■ Dirección de Estrategia y Prospectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar Información 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No Aplica. 	No Aplica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, análisis de información, estadística, manejo de bases de datos, contexto social, económico y político, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos.

Manejo y clasificación de información, relaciones públicas, cultura regional, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis e investigación	1 año
Estadística	2 años
Administración pública	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO**Dependencia:**
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**Dirección:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
POLÍTICA**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y autorizar los discursos y mensajes estratégicos del Ejecutivo Estatal.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar discursos, textos estratégicos, mensaje del informe de gobierno y publicaciones que refuercen la presencia del gobernador en la entidad y su equipo de gobierno.

Llevar un historial gubernamental de las actividades del Ejecutivo Estatal y titulares de las dependencias.

Mantener y dar seguimiento de las agendas del Ejecutivo Estatal, generando el formato de los mensajes estratégicos.

Llevar documentación de información económica, social y política del estado de tamaulipas, como soporte documental a los mensajes que se generen.

Apoyar la edición de textos y publicaciones sobre mensajes estratégicos para eventos especiales del Ejecutivo Estatal.

Coordinar el trabajo del equipo encargado de la redacción, revisión ortográfica y formato del mensaje del gobernador.

Sostener reuniones de trabajo con los encargados de las áreas correspondientes al tema a desarrollar en el mensaje.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando los discursos estratégicos del Ejecutivo Estatal
- Autorizando los discursos y mensajes estratégicos del Ejecutivo Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado ■ Dirección de Información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y retroalimentar información con el discurso ■ Entregar boletines de prensa 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficinas del Ejecutivo ■ Titulares de las dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar agenda del C. Gobernador e información de discursos ■ Llevar agenda del titular, e informes 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en ciencias políticas y administración pública o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, redacción avanzada, ortografía, edición, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, manuales administrativos, comunicación política, contexto social, económico y político.

Cultura regional, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes, políticas y programas de gobierno, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	4 años
Educación y difusión cultural	3 años
Sociología y administración pública	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA**Dependencia:**
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**Dirección:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
POLÍTICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE DISCURSO
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y procesar información para los discursos del Ejecutivo Estatal sobre política y programas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recabar la información sobre proyectos, programas y convenios de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Integrar información federal, estatal y municipal sobre el ámbito correspondientes a los mensajes o temáticas a desarrollar.

Supervisar el trabajo del equipo encargado de la redacción, revisión ortográfica y formato del mensaje del Ejecutivo Estatal.

Sostener reuniones de trabajo con los responsables de las áreas correspondientes al tema a desarrollar en el mensaje.

Procesar la información obtenida para estructurar el discurso del Ejecutivo Estatal.

Redactar mensajes relacionados con las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal.

Realizar guiones para producciones de televisión del Ejecutivo Estatal.

Elaborar mensajes estratégicos para eventos especiales del Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Recabando Información sobre proyectos, programas y convenios de las dependencias y entidades para su difusión.
- Supervisando la información de redacción de los mensajes del Ejecutivo Estatal.
- Redactando mensajes del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado ■ Dirección de Comunicación Política ■ Dirección de Información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y retroalimentar información relacionada con el discurso ■ Estructurar y depurar el texto ■ Entregar el discurso para elaborar el boletín de prensa 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina del Gobernador del Estado ■ Coordinación de Giras y Eventos del Gobernador ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar el discurso acabado ■ Solicitar información sobre la agenda del gobernador ■ Recabar datos e información útiles para la realización del discurso 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en ciencias políticas y administrativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, políticas y programas de gobierno, redacción avanzada y ortografía, recopilación de información, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación.

Comunicación política, cultura regional, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes contexto social, económico y político, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	3 años
Educación y difusión cultural	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
POLÍTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar la información relativa a los mensajes políticos y estratégicos que integra el centro de documentación oficial para su uso posterior, así como resguardarlo bajo su responsabilidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar el acopio de la información que se emite por los distintos medios de difusión relativa a los mensajes, acciones y eventos, entre otros en los que participe el C. Gobernador.

Realizar el análisis y evaluación de la información recopilada, observando los aspectos más relevantes para usos posteriores.

Clasificar la información reunida mediante, un sistema de fácil localización para efectos de consulta o uso oficial; así como por compromisos.

Alimentar permanentemente el centro de documentación con la información que se emite diariamente por el C. Gobernador.

Llevar a cabo la actualización de la página de internet que contiene los discursos del C. Gobernador.

Tener bajo su resguardo la información del centro de documentación cualquiera que sea su formato (impreso, digital, magnético, etc).

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando la información del centro de documentación de mensajes
- Adecuando la página de internet que contiene los discursos del C. Gobernador
- Resguardando la información relativa a mensajes políticos y estratégicos del Ejecutivo Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Comunicación Política	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamento de Discurso Institucional	■ Proporcionar información base para la elaboración de mensajes	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Giras y Eventos del C. Gobernador	■ Conocer los eventos a que asistirá el C. Gobernador para preparar la información base para los mensajes	Diaria
■	Dirección de Internet	■ Actualizar la página de mensajes del C. Gobernador	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación política	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y
PROSPECTIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar ejercicios de estrategia y prospectiva en comunicación, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar y operar estrategias que incidan en una buena imagen del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Detectar escenarios de impacto en la comunicación de gobierno y su posible evolución con el propósito de informar oportunamente al Coordinador de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, así como a las diferentes áreas de la administración pública estatal.

Recomendar acciones a través del desarrollo de prospectiva en temas de coyuntura local y nacional que incidan en el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Brindar asesoría y apoyo en el desarrollo de estrategias de comunicación y en la elaboración de discursos del C. Gobernador.

Coadyuvar con otras dependencias gubernamentales en la instrumentación y coordinación de estrategias.

Asesorar respecto a acciones en eventos y programas con el propósito de que sean capitalizados positivamente ante la opinión pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando escenarios para la toma de decisiones del Ejecutivo Estatal
- Canalizando instrucciones del Coordinador de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
- Brindando asesoría a las diferentes dependencias
- Coordinando esfuerzos con otras áreas de la coordinación para el desarrollo de estrategias de desarrollo institucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Ejecutivo Estatal	■ Dar seguimiento de acuerdos e instrucciones	Periódica
■	Distintas direcciones en la coordinación	■ Intercambiar y apoyar en insumos para toma de decisión	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Distintas áreas gubernamentales	■ Canalizar instrucciones del titular del área y realizar operación de estrategias	Permanente
■	Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o
Licenciatura en ciencias políticas y administración pública o
carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, comunicación política, estrategia y prospectiva en comunicación.

Psicología de la comunicación, cultura regional, relaciones pública redacción avanzada, contexto social, económico y político, imagen e identidad institucional, computación básica. disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Estrategia y análisis	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE MENSAJE ESTRATÉGICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y
PROSPECTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MENSAJE
ESTRATÉGICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recabar y revisar información de los medios de comunicación electrónico y escrito a nivel nacional y local del ámbito político.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar la información política relevante para el Estado de Tamaulipas con el propósito de conocer situaciones a nivel nacional.

Documentar información de los medios para integrar documentación historial del Ejecutivo Estatal.

Dar seguimiento para su publicación en los medios escritos del Estado de Tamaulipas en cuanto a comunicados o actividades de las dependencias.

Monitorear las publicaciones de prensa sobre actividades del Ejecutivo Estatal y las dependencias con el objeto de llevar cabo un análisis de sus actividades en los municipios del Estado.

Establecer enlace con los medios de comunicación y comunicación social de los municipios con el proposito de facilitar información de apoyo.

Establecer líneas discursivas de apoyo para la elaboración de mensajes políticos estratégicos en coordinación con la Dirección de Comunicación Política.

Realizar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Política mensajes estratégicos para la publicación de documentos y/o publicaciones formales del Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MENSAJE ESTRATÉGICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando información de los distintos medios de comunicación en el ámbito político nacional y local
- Documentando información de los medios sobre los mensajes estratégicos
- Establecer y determinar como catalogar información política para realizar fichas informativas acorde a la situación o situaciones que se estén presentando

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Autorizar y aprobar proyectos elaborados para dicha dependencia	Eventual
■	Dirección de Estrategia y Prospectiva	■ Analizar y elaborar escenarios políticos tanto a nivel local como nacional	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno estatal	■ Recabar información con el objeto de dar apoyo mediático en todos los medios de comunicación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Medios de Información o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, recopilación de información, análisis de información, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes.

Relaciones públicas, cultura regional, redacción avanzada, comunicación política, imagen e identidad institucional, contexto social, económico y político, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de escenarios políticos y/o de coyuntura	1 año
Comunicación social	2 años
Administración pública	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección.

Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento de los mismos, a través de medidas de mejoramiento administrativo.

Proponer, en el ámbito de su competencia, el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado a la Secretaría de Finanzas, en coordinación con las áreas adscritas a la misma, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.

Verificar los ascensos, renuncias, altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.

Supervisar la elaboración de las actas administrativas iniciando en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.

Coordinar y supervisar la integración de la información financiera y contable de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Coordinar, gestionar ante las instancias correspondientes, el pago a medios de comunicación locales estatales y nacionales, así como supervisar la recepción de facturas.

Informar de manera periódica al titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Supervisar el buen uso, asignación y resguardo de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Validar y supervisar la elaboración de requisiciones y pedidos de suministros de artículos de oficina, materiales, mobiliario y equipo.

Dirigir, coordinar y supervisar el control de inventarios de la dependencia por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Controlar la asignación de combustible a cada una de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Coordinar, autorizar y supervisar la asignación de viáticos por áreas, así como verificar el adecuado manejo del fondo fijo.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas de las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los recursos
- Coordinando la administración de los recursos humanos
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- Determinando las medidas preventivas y correctivas en la operación de los recursos asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado ■ Áreas adscritas a la Dirección Administrativa ■ Direcciones de área 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Asignar recursos humanos, materiales, financieros y realizar el pago de viáticos 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Administración ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar trámites administrativos, pagar a medios y llevar el control presupuestal ■ Realizar trámites administrativos de personal, nóminas, adquisiciones y servicios ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, manuales administrativos, presupuestos.

Inventarios, manejo de proveedores, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Suministrar los servicios generales y bienes requeridos por las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Apoyar a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Suministrar y coordinar los bienes y servicios que requieran las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, conforme a los programas y presupuestos autorizados.

Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.

Distribuir y registrar la dotación de combustible asignada a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, analizando las necesidades de las áreas diversas.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Dotar a las diferentes áreas de la dependencia del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Apoyar a las áreas de la dependencia en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando a las diferentes áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado los apoyos inmediatos de bienes y servicios requeridos
- Dirigiendo la elaboración de inventarios
- Coordinando el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección administrativa ■ Direcciones de área 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Apoyar en el suministro de recursos materiales y servicios generales. 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de la dirección administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y cumplimiento de las solicitudes de bienes y servicios de las áreas de la Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, cotizaciones, compras, manejo de proveedores, inventarios, manuales administrativos.

Logística, mantenimiento preventivo y correctivo, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Dependencia:**
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**Dirección:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y supervisar que las acciones en materia de recursos financieros se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir al logro de las metas de optimización previamente establecidas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar el fondo de viáticos, analizando los reportes de saldos diarios y conciliaciones bancarias mensuales, con la finalidad de tener disponibilidad y control presupuestal para que el personal ejerza debidamente sus funciones en las comisiones asignadas.

Supervisar las comprobaciones de las ministraciones, cotejando el monto de viáticos asignados con los recibos y soportes de los gastos, con base a los lineamientos establecidos en materia de comprobación de viáticos.

Revisar el presupuesto de gasto corriente y proyectos de inversión autorizados y ejercidos, mediante la supervisión de los reportes correspondientes, con la finalidad de controlar adecuadamente dicho presupuesto asignado a esta dependencia.

Ordenar, clasificar y registrar mediante un informe financiero mensual que contenga la información contable generada por las diversas operaciones de la dependencia, con la finalidad de mantener un estricto y transparente control de los recursos financieros manejados.

Custodiar y archivar la documentación contable generada por éste departamento, a fin de mantener actualizada la información para los acuerdos con la dirección administrativa.

Mantener comunicación permanente con la dirección administrativa, con el objeto de acordar actividades de control financiero para el desarrollo de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Organizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios diversos, verificando los registros y comprobantes de los gastos efectuados, con base al presupuesto asignado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo información contable actualizada, para pago a proveedores
- Tramitando compras menores de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
- Implementando y operando estrategias de control financiero y presupuestal del personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área	■ Gestionar trámites administrativos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Tramitar recursos financieros y de control presupuestal	Diaria
■	Secretaría de Administración	■ Tramitar adquisiciones y servicios	Diaria
■	Instituciones bancarias	■ Tramitar y manejar cuentas bancarias	Diaria
■	Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, presupuestos, conciliaciones bancarias, manuales administrativos, factibilidad de proyectos.

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable o de finanzas	2 años
Administración financiera y contable	2 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes vigentes aplicables, para el debido control y organización del personal en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica, en coordinación con la Dirección Administrativa de la coordinación.

Tramitar altas, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Mantener adecuadamente el registro y control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, comisiones, licencias y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, con base en las disposiciones legales aplicables.

Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal, de acuerdo al tabulador del gobierno del estado a los diversos movimientos en materia de regularización de remuneraciones, prestaciones, suspensiones y ajustes, en su caso.

Tramitar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar la calidad productiva de sus funciones, ante la Dirección General de Recursos Humanos del gobierno del estado.

Realizar la expedición de constancias de trabajo de los servidores públicos que soliciten el servicio, para los fines particulares de los mismos.

Coordinar con la Dirección Administrativa la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de asistencia del personal
- Tramitando las peticiones en materia de administración de personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Direcciones del área ■ Departamentos de la Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Llevar control de plantilla y trámites laborales ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ UPYSSET ■ Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar movimientos de altas y bajas de servicio médico ■ Pagar nómina y tramitación de personal 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos, detección de necesidades de capacitación, elaboración de programas de capacitación.

Desarrollo organizacional, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	1 año