



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 26 de Octubre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 128

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Coordinación General de
Comunicación Social.

COPIA

REGRESAR

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES:
 - **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
 - **STAFF**
 - **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
 - **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**
 - **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN**
 - **DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**
 - **DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL RADIO TAMAULIPAS**

PRESENTACIÓN

Es una responsabilidad imprescindible de la Dependencia, cuidar y mantener la imagen de los programas y actividades de trabajo de la gestión administrativa estatal, en congruencia con las políticas establecidas por el Ejecutivo del Estado, eficientando cada vez más la coordinación de las áreas responsables para la administración, operación, control y difusión de la información correspondiente, consolidando así, un sistema que mejore y garantice las tareas de la comunicación interna y externa de la administración pública.

La creación de la presente herramienta administrativa, tiene como objetivo prioritario, orientar y apoyar a los servidores públicos de la Dependencia en el ámbito de actuación de las funciones encomendadas, así como contribuir normativamente en la mejora continua de la Coordinación General de Comunicación Social, reflejando también el campo decisional, la vinculación interna y externa entre puestos y los perfiles de puestos factibles para el desarrollo de actividades, mismas que han sido validadas por los titulares de área y los superiores inmediatos correspondientes y que deberán cumplirse y mejorarse en la trayectoria de la misión y así cumplir con la visión establecida.

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 en general.

VISIÓN

Operar un sistema de información basado en los valores de eficiencia, calidad, discreción y pluralidad que genera 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 a la fecha como Coordinación General de Comunicación Social, el cual depende en línea directa del Ejecutivo Estatal.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
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

- ✓ 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
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
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
- ✓ 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
- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 9
30 de enero de 1993

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 70
2 de septiembre de 1998
- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de diciembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1996

Reformado:
Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de junio del 2003

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
Decreto No. 159
Periódico Oficial No. 6
21 de enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
Periódico Oficial No. 24
24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1999

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002
16 de octubre del 2002

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

- ✓ Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ 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
- Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002
- Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148
10 de diciembre del 2003
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
22 de abril del 2004
- Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153
23 de diciembre del 2003

- ✓ 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
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ 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 Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de inspección para el Estado de Tamaulipas y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ 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 aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ 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.
Periódico Estatal No. 118
1º de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, 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 el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 24
25 de febrero del 2003
- ✓ 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 mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo 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 otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004
- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 17
27 de febrero de 1999

- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios
Periódico Oficial No.104
28 de agosto del 2002
- ✓ 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
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente;
Periódico Oficial No. 9
1° de febrero de 1984
- ✓ Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cuál se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Periódico Oficial No. 15
22 de febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

ÁMBITO FEDERAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1° de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983

- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.
Diario Oficial No. 6
8 de julio del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
Diario Oficial No. 20
30 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público Federal; y se Adiciona la Ley de Planeación.
Diario Oficial No. 8
10 de abril del 2003
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General de Comunicación Social

- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.2. Coordinación Operativa
 - 1.0.2.1. Secretaría Particular

1.1. Dirección Administrativa

- 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
- 1.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.1.3. Departamento de Recursos Financieros

1.2. Dirección de Información

- 1.2.1. Departamento de Redacción
- 1.2.2. Departamento de Fotografía

1.3. Dirección de Análisis y Síntesis de Información

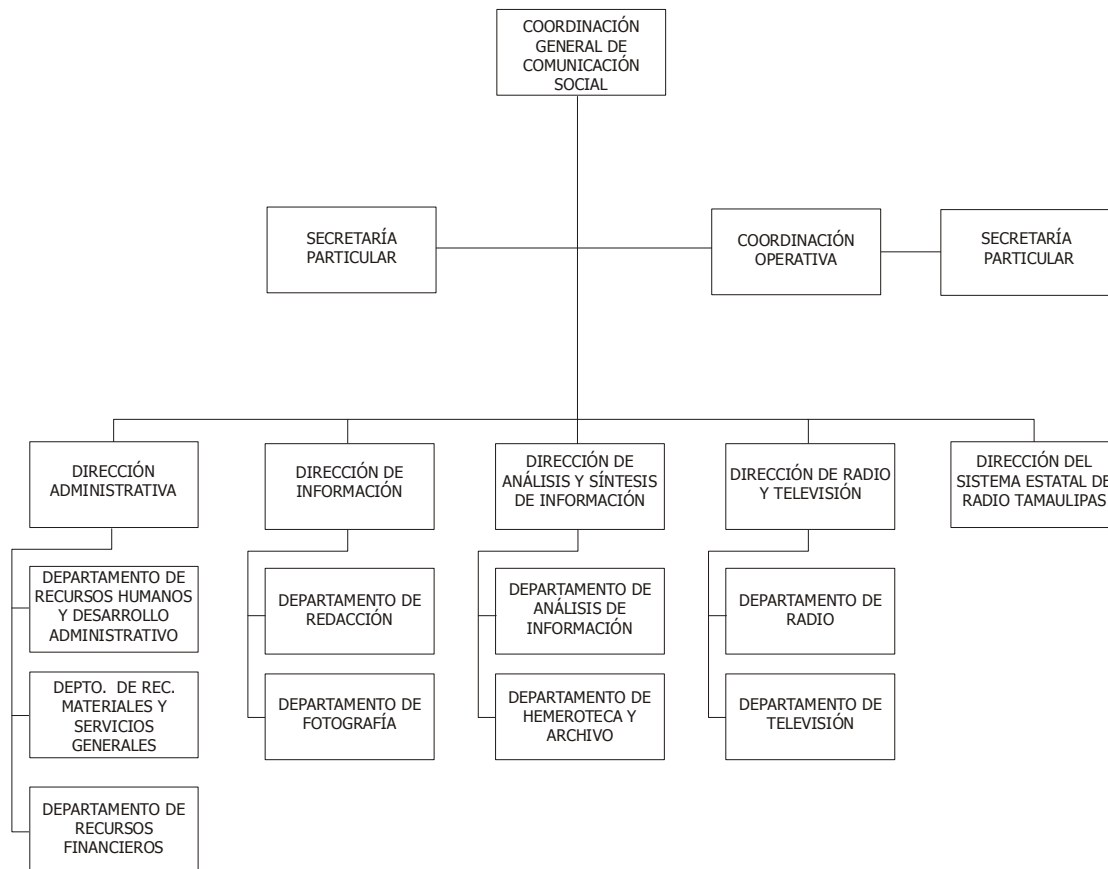
- 1.3.1. Departamento de Análisis de Información
- 1.3.2. Departamento de Hemeroteca y Archivo

1.4. Dirección de Radio y Televisión

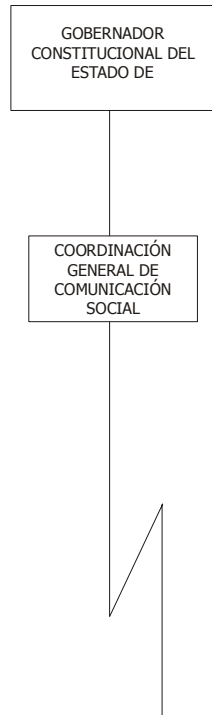
- 1.4.1. Departamento de Radio
- 1.4.2. Departamento de Televisión

1.5. Dirección del Sistema Estatal de Radio Tamaulipas

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Área Superior Inmediata: GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	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 General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		
ARTÍCULO SEGUNDO.- A dicha Coordinación General, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:		
I. Normar la información al público de las actividades oficiales del Gobierno del Estado, con el propósito de asegurar que llegue en forma oportuna y veraz a la ciudadanía.		
II. Organizar el sistema de información estatal, evaluar sus resultados regularmente y determinar los medios de difusión más adecuados.		
III. Coordinar y supervisar las labores informativas, de divulgación y las relaciones públicas, tanto de las dependencias de la Administración centralizadas, como de los organismos paraestatales.		
IV. Orientar a la opinión pública, en apoyo de las labores que para servir a la población, realizan el Gobierno y las diversas entidades del sector público.		
V. Encargarse de las relaciones públicas del titular del Ejecutivo del Estado con los diversos integrantes de los sectores social y privado, sin perjuicio de las que desempeñen cada una de las dependencias en razón de su naturaleza y objetivos que tienen asignados en las diversas disposiciones legales.		
VI. Elaborar su proyecto de reglamento interno, su Manual de Organización y Métodos y sus Planes Generales de trabajo.		

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de atribuciones
- Coordinación y consolidación de la comunicación social del Gobierno del Estado
- Autorización de planes, programas y proyectos en el ámbito de comunicación social

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular del Ejecutivo Estatal ▪ Áreas Ejecutivas adscritas a la Dependencia ▪ Órgano de Control 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente Variable</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <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 ▪ Contraloría Gubernamental 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y evaluación de actividades ▪ Operación del sistema de información, retroalimentación de información, coadyuvar en la buena imagen del Gobierno Estatal ▪ Establecer las relaciones cordiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Permanente Permanente Variable</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

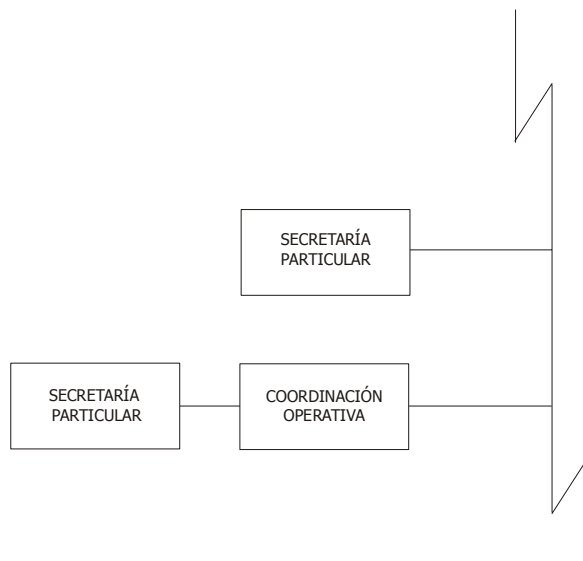
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Imagen Pública, Comunicación Social Periodismo, Inglés Básico, Cultura General Fotografía, Relaciones Públicas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas y Periodismo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA PARTICULAR	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA PARTICULAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Apoyar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social 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.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el C. Coordinador General, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas en esta área. ▶ Representar al C. Coordinador General, 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 General de Comunicación Social, las instrucciones giradas por el titular, así como su verificar su cumplimiento. ▶ Vigilar que los directorios de la dependencia permanezcan debidamente ordenados, actualizando constantemente la información que corresponda, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas. ▶ Determinar la relevancia e importancia de los eventos programados agendados para el C. Coordinador General, 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 el C. Coordinador General. ▶ Organizar y coordinar la operación óptima de la agenda de trabajo y compromisos del C. Coordinador General, verificando su cumplimiento y control. ▶ Realizar el análisis permanente de la información que será puesta a disposición de los diversos medios de comunicación para ser difundida en el ámbito Municipal, Estatal y Federal. ▶ Informar permanentemente al C. Coordinador General, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua. ▶ Asistir al C. Coordinador 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 General de Comunicación Social 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 coadyutores, las actividades necesarias para dar el seguimiento a los asuntos y proyectos especiales del C. Coordinador General, supervisando el cumplimiento de las funciones y actividades programadas y delegadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a las audiencias solicitadas
- Estrategias de coordinación de reuniones
- Intervención en asuntos especiales
- Canalización de correspondencia

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación General de Comunicación Social ▪ Coordinación Operativa ▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento y coordinación de actividades ▪ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos y programas de trabajo, así como dar seguimiento a las instrucciones del titular de la dependencia 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del C. Gobernador ▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Empresas de Radio, Televisión y Prensa 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de eventos y giras del C. Gobernador ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos ▪ Información permanente de los eventos, acontecimientos y compromisos cumplidos por el C. Gobernador 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Imagen Pública, Comunicación Social Periodismo, Inglés Básico, Cultura General Fotografía, Relaciones Públicas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Comunicación Social	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN OPERATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Acordar con el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, el despacho de los asuntos relevantes y desempeñar las funciones y comisiones que el mismo le delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar aquellos estudios y proyectos que se elaboren en la Coordinación General y establecer mecanismos de integración e interpretación que propicien el óptimo desarrollo, previo acuerdo con el área superior inmediata. ▶ Recibir en acuerdos ordinarios y extraordinarios a los funcionarios de las Dependencias el 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 les sean señalados por el área superior inmediata. ▶ Proporcionar información y apoyo técnico requerido por las Dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el titular de la Coordinación General de Comunicación Social. ▶ Coordinar y brindar apoyo en el ámbito operativo, a las áreas adscritas a la Coordinación General de Comunicación Social, con base en los lineamientos establecidos y con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

COORDINACIÓN OPERATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Redacción de informes y oficios
- Priorizando y canalizando la información recibida para el C. Gobernador y el Secretario Particular
- Estrategias y directrices operativas para el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación General de Comunicación Social ▪ Secretaría Particular adscrita a la Coordinación Operativa ▪ Direcciones de la dependencia ▪ Órgano de Control 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades ▪ Gestión de información y de recursos, coordinación operativa de actividades ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Dependencias de la Administración Pública Estatal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes y seguimiento de instrucciones ▪ Informes específicos del Ejecutivo Estatal 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Imagen Pública, Comunicación Social Recursos Humanos, Inglés Básico, Cultura General Relaciones Públicas, Política Social, Planeación Estratégica	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Redacción especializada Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	2 años
Administración de Proyectos	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración	Marzo 2002
Actualización	

Área: SECRETARÍA PARTICULAR	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN OPERATIVA
--	--

Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: COORDINACIÓN OPERATIVA	Departamento: SECRETARÍA PARTICULAR
--	---	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:
Apoyar al titular de la Coordinación Operativa en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, archivos, directorios, audiencia y acuerdos correspondientes.

- Específicas:**
- ▶ Llevar un registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como mantener un archivo de las publicaciones en prensa y otros medios de difusión.
 - ▶ Mantener actualizado los diferentes archivos y directorios de personas, funcionarios, empresas privadas e instancias del Gobierno del Estado, Federal y Municipal.
 - ▶ Coordinar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a eventos y reuniones especiales que organice la Coordinación General de Comunicación Social.
 - ▶ Establecer y organizar, en coordinación con las direcciones de área, la agenda de trabajo del titular de la Coordinación Operativa.
 - ▶ Determinar la prioridad de las audiencias programadas, en el interior de la Coordinación Operativa, con base en las necesidades y compromisos adquiridos.
 - ▶ Elaborar diversa papelería oficial de la Coordinación General y Coordinación Operativa, con el objeto de facilitar las actividades de apoyo y seguimiento.
 - ▶ Informar permanentemente al C. Coordinador Operativo de las actividades realizadas.
 - ▶ Asistir al C. Coordinador Operativo en la logística para giras de trabajo, tanto estatales, nacionales e internacionales.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de textos de los acuerdos celebrados
- Coordinación, distribución y supervisión de actividades
- Priorización en el despacho de los asuntos turnados

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 Operativa ▪ Dirección Administrativa ▪ Dir. de Análisis y Síntesis de Información ▪ Dir. de Radio y Televisión ▪ Dir. del Sistema Estatal Radio Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Gestión de recursos ▪ Difusión de imágenes del Gobierno del Estado ▪ Elaboración y distribución de videos ▪ Envío de mensajes alusivos a los compromisos cumplidos del C. Gobernador 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</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"> ▪ Sria. Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Secretaría General de Gobierno ▪ Procuraduría General de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de entrevistas a medios de comunicación y audiencias ▪ Intercambio de información relativa a la situación política del Estado, para su difusión ▪ Intercambio de información relativa a la situación en materia de justicia en el Estado, para su difusión 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

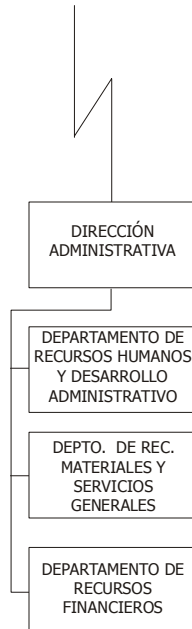
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Imagen Pública, Comunicación Social Cultura General, Manejo de personal Relaciones Públicas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	1 año
Comunicación Social	1 año
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en la Coordinación General de Comunicación Social, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo. ▶ 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 General, en coordinación con las áreas adscritas a la misma, controlando el ejercicio del presupuesto asignado. ▶ Verificar la correcta tramitación los nombramientos, ascensos, renunciaciones, 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. ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia. ▶ 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 General, 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 General de Comunicación Social. ▶ Gestionar 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. ▶ Controlar adecuadamente la asignación de combustible a cada una de las áreas de la Coordinación General. ▶ Coordinar, autorizar y supervisar la asignación de viáticos por áreas, así como verificar el adecuado manejo del fondo fijo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridades de abastecimiento y fluidez de recursos financieros
- Asignación de equipo
- Selección de proveedores
- Estrategias y directrices para cumplir con los objetivos establecidos

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Coordinación General ▪ Coordinación Operativa ▪ Direcciones de área ▪ Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones y pago a medios ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones y pago a medios ▪ Asignación de recursos humanos, materiales, financieros y pago de viáticos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Periódica Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Secretaría de Administración ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites administrativos, pago a medios y control presupuestal ▪ Trámites administrativos de personal, nóminas, adquisiciones y servicios ▪ Trámites administrativos, cursos de capacitación, fiscalización del ejercicio fiscal y actividades de desarrollo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Contador Público o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Economía Desarrollo Humano y Organizacional, Estadística Inventarios, Administración de Proyectos, Compras	Gestión Administrativa, Logística Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
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 Dependencia.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Coordinación General. ▶ Tramitar y controlar la elaboración de nombramientos, altas, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social. ▶ 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 y a los diversos movimientos en materia de regularización de remuneraciones, prestaciones, suspensiones y ajustes, en su caso. ▶ Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar la calidad productiva de sus funciones, o bien, tramitar los mismos ante la Dirección 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. ▶ Implementar estrategias para el desarrollo administrativo de la Dependencia, en coordinación con las instancias correspondientes para el cumplimiento de la normatividad establecida. ▶ Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Establecimiento de controles de asistencia del personal
- Validar las peticiones en materia de administración de personal

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Direcciones del área ▪ Deptos. de la Dir. Administrativa 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Control de plantilla y trámites laborales ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPYSSET ▪ Secretaría de Administración 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos de altas y bajas de servicio médico ▪ Pago de nómina, tramitación de personal 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Contabilidad	Organización y Métodos
Recursos Humanos, Psicología	Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Desarrollo Organizacional

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Otorgar, con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social, así como llevar a cabo la adquisición de bienes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas de la dependencia. ▶ Apoyar a las áreas de la dependencia en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten. ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de la dependencia, conforme a los programas y presupuestos autorizados. ▶ Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la dependencia, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades. ▶ Administrar eficientemente la dotación de combustible asignada a la dependencia, 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. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Asignar a las diferentes dependencias las peticiones y compromisos que les correspondan según su ámbito de competencia
- Emitir las negativas de apoyos inmediatos, basándose en las políticas internas

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Direcciones del área ▪ Depto. de la Dir. Administrativa 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Apoyo en el suministro de recursos materiales y servicios generales. ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Permanente</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y cumplimiento de las solicitudes de la ciudadanía. 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S			

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Planeación, Inventarios
Estructura Orgánica del Gobierno del Estado
Programas de Desarrollo para la ciudadanía

Organización
Políticas en apoyo de los diferentes sectores y dependencias de Gobierno
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>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 a la simplificación administrativa y alcanzar las metas de optimización previamente establecidas.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar el fondo de viáticos, analizando los reportes de saldos diarios y conciliaciones bancarias mensuales, con la finalidad de que existan suficientes recursos financieros 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 ejercido, mediante la supervisión de los reportes correspondientes, con la finalidad de controlar adecuadamente dicho presupuesto asignado a esta Dependencia. ▶ Ordenar, clasificar y registrar en estados financieros, 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 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 General. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Forma y tiempo en suministro de recursos financieros
- Estrategias de control financiero
- Asignación, coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Direcciones de área 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Gestión de trámites administrativos 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Secretaría de Administración ▪ Contraloría Gubernamental 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite y control presupuestal ▪ Trámites de personal, nóminas, adquisiciones y servicios ▪ Disponibilidad de información presupuestal para actividades de control y fiscalización; coordinación de actividades de desarrollo administrativo 	<p>Frecuencia Diaria Diaria Variable</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Costos Proyectos de Factibilidad, Toma de decisiones Manejo de Personal, manejo de manuales administrativos	Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito Administración Financiera
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable o de Finanzas	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración	Marzo 2002
Actualización	

Área:	Área Superior Inmediata:
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	INFORMACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y difundir el material necesario a través de los diversos medios de comunicación, a fin de dar a conocer las actividades y futuros compromisos del Ejecutivo Estatal, mostrando de manera objetiva el quehacer gubernamental en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y difundir boletines informativos 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 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 contactar sus servicios de manera oportuna.
- ▶ 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.
- ▶ Actualizar permanentemente 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.
- ▶ 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 y a sus áreas coadyutoras, de acuerdo a los lineamientos establecidos y presupuesto autorizado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades solventadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos correspondientes.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Validación de información a publicar
- Estrategias y directrices para cumplir con los objetivos
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades

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 General ▪ Coordinación Operativa ▪ Dirección Administrativa ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación para cumplir con las instrucciones del C. Coordinador General ▪ Gestión de recursos, intercambio de información ▪ Planeación para cubrir las giras del C. Gobernador, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar información para su difusión ▪ Recabar información para su difusión ▪ Difusión del quehacer gubernamental ▪ Difusión del quehacer gubernamental 	Periódica Periódica Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Medios de Comunicación, Periodismo Publicidad, Comunicación Eficaz, Redacción, Ortografía Administración Pública, Capacidad de negociación	Sociología, Cultura General Internet, Filmación, Fotografía, Computación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	Marzo 2002
		Actualización	
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	INFORMACIÓN	REDACCIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Cubrir de manera informativa las actividades del Ejecutivo Estatal y así como de las Dependencias y Entidades, elaborando los comunicados oficiales a fin de que los medios de comunicación difundan los diversos mensajes del Gobierno del Estado.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar los equipos de trabajo correspondientes para cubrir y remitir oportunamente la información del quehacer gubernamental a los medios 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. ▶ Documentar las diversas entrevistas en las que se involucre a funcionarios de la Administración Pública Estatal, con información relevante hacia los medios de comunicación 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 así remitirlo por medio electrónico a las instancias correspondientes y para su distribución física. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Orientación a periodistas sobre información del Gobierno del Estado
- Cubriendo información no agendada
- Enviando información directamente a los 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"> ▪ Dirección de Información ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Gestión de viáticos y gastos varios 	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 Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Dependencias Estatales ▪ Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de actividades del C. Gobernador ▪ Entrega de información ▪ Difusión de actividades del Gobierno del Estado 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción, Ortografía, Relaciones Públicas Periodismo, Publicidad, Comunicación eficaz Administración Pública, Producción y Edición	Sociología, Logística Internet, Filmación, Fotografía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Editorial	2 años

Elaboración	Marzo 2002
Actualización	

Área: DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
---	--

Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: INFORMACIÓN	Departamento: FOTOGRAFÍA
--	----------------------------------	------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la cobertura fotográfica de las giras y actividades del Ejecutivo Estatal y de las Dependencias de la Administración Pública en gestión, con base en los lineamientos y políticas establecidas.

Específicas:

- ▶ Llevar el control del material fotográfico, así como coordinar la distribución a medios de impresión locales y estatales.
- ▶ Integrar y mantener actualizados los archivos y negativos fotográficos, con la finalidad de contar con la clasificación adecuada para la toma de decisiones correspondiente.
- ▶ Operar las actividades fotográficas para las exposiciones que se lleven a cabo por parte de la Coordinación General de Comunicación Social.
- ▶ Supervisar el material fotográfico utilizado para la elaboración de los álbumes de las giras oficiales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

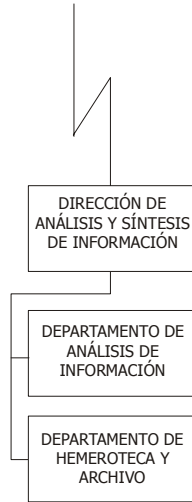
CAMPO DECISIONAL

- Logística para cubrir los eventos oficiales
- Estrategias para la operación y control de archivos fotográficos

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Información ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Dirección Administrativa 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Gestión de viáticos y gastos varios 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Medios de Comunicación 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cubrir eventos y actividades del C. Gobernador ▪ Supervisión del material fotográfico de actividades del Gobierno del Estado 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S	PERFIL BASICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
<p>Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín</p>			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<p>Fotografía, Relaciones Públicas Periodismo, Publicidad Administración Pública, Producción y Edición</p>		<p>Comunicación eficaz Internet, Filmación, Fotografía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Fotografía		2 años	
Comunicación Social		2 años	

ORGANIGRAMA



Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar y supervisar la elaboración de análisis y síntesis solicitados por funcionarios de Gobierno del Estado, relativo a información de interés para el Gobierno.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar planes y proyectos de comunicación, proponiéndolos para su autorización e implementación, en coordinación con las áreas involucradas y su evaluación periódica. ▶ Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo a los lineamientos establecidos. ▶ Participar en la aplicación, modificación y renovación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de su responsabilidad. ▶ Difundir las políticas generales de comunicación y asesorar sobre las mismas, a las otras áreas de la Coordinación General de Comunicación Social. ▶ Llevar a cabo el seguimiento de las campañas y acciones en materia de radio, cine, televisión y audiovisuales realizadas por la Coordinación General de Comunicación Social, proponiendo las medidas necesarias. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para cumplir con los objetivos
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades

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 General ▪ Coordinación Operativa ▪ Dirección Administrativa ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Tramitar viáticos, relación de personal ▪ Planeación para cubrir las giras del C. Gobernador, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
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 Periódicos ▪ Otros Medios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar información para su difusión ▪ Recabar información para su difusión ▪ Difusión del quehacer gubernamental ▪ Difusión del quehacer gubernamental 	Periódica Periódica Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Medios de Comunicación, Periodismo Publicidad, Comunicación Eficaz, Redacción, Ortografía Administración Pública, Capacidad de negociación	Sociología, Psicología, Cultura General Logística, Paquetes de Computación, Fotografía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Redacción	2 años
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	Marzo 2002
		Actualización	
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
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 impresos, en relación con las actividades y acciones del Gobierno Estatal, con la finalidad de presentar sugerencias y recomendaciones.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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, comentarios y opiniones relacionados con las actividades y acciones de 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, con base en un concentrado informativo y a través del análisis de los comportamientos y tendencias de los editores, reporteros columnistas y las fuentes de información que aparecen en los medios impresos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Analizar desde un punto neutral la información
- Las tendencias de los editores columnistas y reporteros a estar debidamente registrados y clasificados
- Control objetivo de la 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 y síntesis de Información ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en 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"> ▪ Secretaría General de Gobierno ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Directivos de Periódicos ▪ Otros Medios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar información para su difusión ▪ Recabar información para su difusión ▪ Difusión del quehacer gubernamental ▪ Difusión del quehacer gubernamental 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Periodismo o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Periodismo, Edición Manejo de medios de comunicación Estadística, Manejo de paquetes computacionales	Redacción, ortografía Relaciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis	2 años
Sistemas	2 años
Estadística	2 años

		Elaboración	Marzo 2002
		Actualización	
Área: DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA Y ARCHIVO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	HEMEROTECA Y ARCHIVO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Llevar a cabo la elaboración de síntesis informativa locales y estatales, así como actualizar continuamente el archivo de notas periodísticas que apoyen en los trabajos de edición y producción posteriores.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar diariamente las síntesis informativa del ámbito local y estatal, con base a los lineamientos. ▶ Seleccionar, recortar y pegar en la bitácora correspondiente, las notas y noticias referentes a las actividades realizadas por el C. Gobernador del Estado y las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. ▶ Custodiar la colección de periódicos locales, estatales y nacionales. ▶ Llevar y controlar el concentrado de notas periodísticas locales. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA Y ARCHIVO

CAMPO DECISIONAL

- Selección de material periodístico
- Entrega de material elaborado en el departamento

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 y síntesis de Información ▪ Directores de área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Envío de material elaborado 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Periódica</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Periodismo o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de archivos, fotografía, Edición de notas, ortografía, Redacción, comunicación eficaz	Relación con medios de comunicación (impresos), Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Edición de notas	2 años
Área Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área: DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: RADIO Y TELEVISIÓN	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar, organizar y vigilar la difusión de las diversas actividades realizadas o programadas del C. Gobernador y titulares de las dependencias y entidades, a través de los diferentes canales de televisión y estaciones de radio locales y estatales, con base a los lineamientos y políticas establecidas.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar el contenido y edición del material informativo a utilizar en la posterior transmisión a través de los medios de comunicación. ▶ Distribuir de manera oportuna los diferentes promocionales de radio y televisión realizados para difundir de manera objetiva las actividades realizadas o programadas del C. Gobernador del Estado. ▶ Realizar la supervisión y monitoreo de los trabajos de elaboración, redacción y edición de la síntesis dirigida hacia los medios televisión y radio. ▶ Organizar la producción de eventos especiales en el Estado, como giras presidenciales, visitas de Secretarios de Estado, así como los informes anuales del Gobierno Estatal. ▶ Coordinar la difusión de las giras de los titulares de las dependencias y entidades a los diversos medios de comunicación. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de la Dirección. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Validando la información remitida a medios de radio y televisión
- Logística y estrategias para la cobertura de giras presidenciales e Informes de Gobierno
- Directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

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 General ▪ Coordinación Operativa ▪ Dirección Administrativa ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación para cumplir con las instrucciones del C. Coordinador General ▪ Gestión de recursos, intercambio de información ▪ Planeación para cubrir las giras del C. Gobernador, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
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 ▪ Secretaría General de Gobierno ▪ Presidencia Municipal ▪ Otros Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información actualizada de las actividades gubernamentales a través de los medios ▪ Información actualizada de las actividades gubernamentales a través de los medios ▪ Cobertura informativa ▪ Difusión de la información gubernamental 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Eficaz, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Edición de notas, Video, Fotografía Conocimiento de Medios Masivos de Comunicación, Televisión	Manejo de paquetes computacionales Logística, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	Marzo 2002
Actualización	

Área: DEPARTAMENTO DE RADIO	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
--	---

Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: RADIO Y TELEVISIÓN	Departamento: RADIO
--	---	-------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar las estrategias para difundir oportuna y adecuadamente los planes y programas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de herramientas de radiocomunicación, en apego a los lineamientos y en coordinación con las áreas correspondientes.

Específicas:

- ▶ Fomentar hábitos y valores positivos a la comunidad radioescucha, a través de contenido de la programación radiofónica.
- ▶ Participar en la elaboración de proyectos y programas para preservar y difundir las tradiciones y costumbres del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Colaborar en las actividades concernientes para mantener informada a la comunidad, acerca de los acontecimientos más importantes en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RADIO

CAMPO DECISIONAL

- Supervisión de actividades
- Herramientas para la investigación y planeación de proyectos

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Radio y Televisión ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Dirección del Sistema Estatal Radio Tamaulipas 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Intercambio de información, coordinación en actividades para cumplir los objetivos afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Otros medios de comunicación ▪ Dependencias del Gobierno Estatal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información actualizada de las actividades gubernamentales a través de los medios ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acopio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Periódica Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción, Ortografía Radio, Periodismo Comunicación eficaz	Computación, Manejo de personal Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Radio	2 años

Elaboración	Marzo 2002
Actualización	

Área: DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Dirección: RADIO Y TELEVISIÓN	Departamento: TELEVISIÓN
--	---	------------------------------------

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 televisoras del Estado; así como organizar, coordinar y operar programas especiales y monitorear los noticieros de televisión.

Específicas:

- ▶ Producir las diversas notas referentes a las actividades realizadas o por realizar del C. 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 posibles críticas 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.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la difusión de información en las televisoras
- Operatividad para cubrir giras presidenciales
- Producción de eventos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Radio y Televisión ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información. 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General de Gobierno ▪ Secretaria Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Televisoras del Estado 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de cobertura informativa ▪ Informar sobre la imagen del C. Gobernador ▪ Entrega oportuna de información y spots para su difusión 	<p>Frecuencia Permanente Permanente Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción, Ortografía Radio, Televisión Comunicación eficaz	Manejo de paquetes computaciones Logística, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Radio o Televisión	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		Marzo 2002
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL RADIO TAMAULIPAS	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COMUNICACIÓN SOCIAL	SISTEMA ESTATAL RADIO TAMAULIPAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Dirigir, organizar, supervisar y difundir 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.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inspeccionar permanentemente el mantenimiento de las 12 estaciones de Radio del Sistema Estatal, con la finalidad de mantenerlas en función las 24 horas del día. ▶ Gestionar anualmente ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el trámite y la presentación de información técnica, legal y programática de cada repetidora, con el objeto de respetar y hacer cumplir las normatividades federales de transmisión. ▶ Cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas en la Ley Federal de Radio y Televisión, vinculadas con las licencias de locutores, espacios de programación, contenidos y de transmisión. ▶ 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 de Tamaulipas en todo el País. ▶ Mantener las relaciones públicas con los Estados miembros de la Red, en el intercambio de capacitación, asesoría técnica e intercambio de información, así como intercambio de reporteros corresponsales al servicio de la Red. ▶ Fungir como locutor en grabación de imagen institucional, cápsulas y programas de entretenimiento, con base a los lineamientos establecidos. ▶ Solicitar ante la Dirección Administrativa, la revisión y pago del contrato con la empresa Satélites Mexicanos, mismas que renta a este Sistema Estatal el espacio satelital correspondiente para mantener la señal al aire las 24 horas del día. ▶ Mantener el perfil musical programático dirigido al público en general con música y programas de entretenimiento en los diferentes géneros musicales. ▶ Participar dentro de las mesas de diálogo con miembros de la Red Nacional para tener presencia como sistema Estatal de Radio en la reforma a la Ley Federal de Radio y Televisión. ▶ Diseñar creativamente campañas institucionales con estrategias de Gobierno para la recaudación de fondos, pago de servicios y atención ciudadana, con una imagen moderna respetando los lineamientos de identidad y comunicación social del Ejecutivo Estatal. ▶ 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. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Radio Tamaulipas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL RADIO TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Selección de tiempo aire para campañas promocionales
- Análisis de propuestas de programas
- Supervisión de información
- Indagación de cursos de capacitación para el personal y productores de programas institucionales
- Asignación de horarios para transmisiones a control remoto
- Planeación y producción de eventos masivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación Gral. de Comunicación Social	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinación Operativa	▪ Acuerdo y coordinación para el seguimiento de instrucciones superiores.	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Coordinación General	▪ Gestión de recursos, coordinación de actividades, intercambio de información.	Diaria
A S	▪ Áreas adscritas al Sistema Estatal	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Cumplir con los lineamientos, envío de información técnica, legal y programática.	Permanente
	▪ Congreso de la Unión	▪ Participar en mesas de diálogo, cumplir con la legislación	Periódica
	▪ Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras	▪ Participar como miembro fundador y activo, coordinación de actividades para la difusión educativa y cultural.	Permanente
A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.	▪ Intercambio de información y de corresponsales, gestiones de capacitaciones para el personal, conjuntar acciones para cumplir con los objetivos afines	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Radiodifusión, Producción, Técnicos de Transmisión	Manejo de tecnología digital
Relaciones Públicas, Comunicación Social, Mercadotecnia	Logística, Administración Pública
Locución, Programación, Grabación Digital	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Producción y Locución	3 años
Programación y Grabación	3 años
Dirección Artística	2 años