

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 27 DEL AÑO 2022.

No. 35

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO INTERNO.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 14 de julio de 2022.

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

#### CONSIDERANDO

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

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

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

En este tenor, con fecha 28 de enero del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 564, mediante el cual, se reforman, derogan y se adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado. Posterior a ello, se actualiza la estructura orgánica de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.

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

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

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

##### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 2.** La Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rigen a la Administración Pública Estatal y a las demás disposiciones normativas aplicables.

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

I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones, Departamentos, Secretaría Particular, asesores y demás áreas que integran la estructura orgánica de la

Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado;

II. **Áreas de Comunicación:** A las áreas administrativas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

III. **Coordinación:** A la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado;

IV. **Coordinador (a):** A la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado;

V. **Titular del Ejecutivo del Estado:** Al Gobernador (a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

VI. **POA:** Al Programa Operativo Anual;

VII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en la materia; y

VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.

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

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

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

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

##### 1. Coordinación General

###### 1.0.1. Secretaría Particular

###### 1.1. Asesores

###### 1.2. Dirección Administrativa

###### 1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos

###### 1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros

###### 1.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

###### 1.0.0.1. Departamento de Informática

###### 1.0.0.2. Departamento Jurídico

###### 1.3. Dirección de Información

###### 1.3.0.1. Departamento de Fotografía y Video

###### 1.3.0.2. Departamento de Producción y Edición de Contenidos

###### 1.3.0.3. Departamento de Prensa Escrita

###### 1.3.0.4. Departamento de Atención a Medios

###### 1.4. Dirección de Difusión

###### 1.4.0.1. Departamento de Prensa Digital

###### 1.4.0.2. Departamento de Radio y Televisión

###### 1.4.0.3. Departamento de Diseño y Producción de Medios

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

###### 1.5.0.1. Departamento de Control y Seguimiento de la Información Gubernamental

- 1.5.0.2. Departamento de Evaluación de la Opinión Pública  
1.5.0.3. Departamento de Monitoreo

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

**Artículo 7.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Coordinación contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado.

### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

#### CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 8.** La representación, tramite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponden originalmente al Coordinador (a), quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar su desempeño, mediante oficio, a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, deban ser ejecutados directamente por el Coordinador (a).

El Coordinador (a) podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los servidores titulares de las áreas administrativas de la Coordinación, sin necesidad de acuerdo por escrito.

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

**Artículo 9.** La Coordinación contará con un Coordinador (a) quien dependerá directamente del Titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir en coordinación con las áreas de comunicación, los programas y proyectos en materia de comunicación social del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la difusión de la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo la Administración Pública Estatal, incluidas las plataformas digitales;
- III. Conducir en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, todas las acciones de la comunicación digital utilizada por el Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Conducir a las áreas de comunicación de la Administración Pública Estatal para dar congruencia a la información de interés público que difunda el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación;
- V. Establecer reuniones de trabajo con los titulares de las áreas de comunicación de la Administración Pública Estatal, con el objeto de diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;
- VI. Facilitar información acerca de los objetivos, programas, acciones y asuntos competencia del Gobierno del Estado a la opinión pública y a los medios de comunicación;
- VII. Aplicar las políticas y estrategias de comunicación social respecto de la información relacionada con los posicionamientos de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Definir y determinar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones respetuosas entre el Estado y los medios de comunicación;
- IX. Facilitar las relaciones interinstitucionales con las áreas de comunicación social de los sectores público, social y privado;

- X. Coadyuvar con los programas de comunicación social que establezcan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Suscribir en el ejercicio de sus facultades acuerdos, convenios y demás instrumentos necesarios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y determinar las acciones para su ejecución, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes;
- XII. Coordinar los eventos institucionales del Gobierno del Estado, así como, establecer parámetros para la elaboración de los mensajes institucionales que deban difundirse por los diversos medios de comunicación sobre la actividad gubernamental en coordinación con las instancias competentes;
- XIII. Autorizar en el ámbito de competencia, los materiales informativos y de difusión de las actividades del Gobierno del Estado, en coordinación con las instancias competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Conducir la aplicación de la estrategia de comunicación social del Gobierno del Estado;
- XV. Conducir y establecer con los medios de comunicación, los mecanismos idóneos para ejecutar la estrategia de comunicación social del quehacer gubernamental;
- XVI. Dirigir la política de identidad institucional de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Autorizar en el ámbito de competencia, el contenido de las campañas y publicaciones que en el ejercicio de sus facultades difunda la Administración Pública Estatal, estableciendo políticas y estrategias acorde con el mensaje de comunicación social del Gobierno del Estado;
- XVIII. Dirigir, coordinar e implementar en coordinación con las áreas de comunicación social las acciones y estrategias para posicionar el mensaje gubernamental del Gobierno del Estado y demás áreas competentes;
- XIX. Autorizar el uso de la imagen institucional en las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer de la Administración Pública Estatal, acorde con el mensaje y estrategia de comunicación social del Gobierno del Estado;
- XX. Autorizar estudios de evaluación de imagen institucional y medición de la opinión pública para generar estrategias de comunicación social que permitan difundir de forma eficiente y transparente las acciones de la Administración Pública Estatal, y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Titular del Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** Las funciones de la Secretaría Particular y Asesores serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

#### CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 11.** Los Titulares de las áreas administrativas de la Coordinación estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí; se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento, los Manuales y demás ordenamientos que para tal efecto se expidan.

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

- I. Acordar con el Coordinador (a) la resolución de los asuntos encomendados al área de su competencia; así como, coadyuvar en la implementación de procedimientos que permitan el logro de sus actividades;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y demás documentos administrativos y legales, a que haya lugar;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentación que les sean solicitados por la superioridad;

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación de la superioridad, así como, aquellos documentos que sean sometidos al Coordinador (a) para su emisión;
- V. Integrar y proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia de la Coordinación en términos del Régimen de Transparencia;
- VI. Elaborar, integrar y proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VII. Proporcionar en el ámbito de sus facultades la información necesaria que se publicará en el Portal Institucional que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Certificar documentos que obren en los archivos bajo su resguardo;
- IX. Organizar y resguardar los archivos que tengan bajo su cargo en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 12.** La Dirección Administrativa contará con un Director (a), quien dependerá directamente del Coordinador (a) y tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar, gestionar y evaluar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
- III. Verificar la implementación de controles internos que se requieran en materia de recursos humanos, financieros, de adquisiciones y servicios en apoyo al desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación;
- IV. Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable;
- V. Manejar mancomunadamente con el Coordinador (a) las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación, así como, los recursos presupuestales asignados;
- VI. Autorizar mancomunadamente con el Coordinador (a) el pago a los proveedores y prestadores de servicios, previa verificación de los requisitos técnicos y normativos que el área administrativa correspondiente realice a la documentación comprobatoria del gasto generado en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal para la oportuna toma de decisiones del Coordinador (a);
- VIII. Verificar el pago oportuno de las nóminas de sueldos y prestaciones devengadas por el personal de la Coordinación, así como, el pago a los prestadores de bienes y servicios;
- IX. Autorizar conjuntamente con el Coordinador (a) los estados financieros;
- X. Verificar la elaboración de los estados financieros en el sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y su entrega oportuna a dicha Dependencia, así como, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- XI. Autorizar conjuntamente con el Coordinador (a) la elaboración del Anteproyecto del POA de la Coordinación;
- XII. Autorizar la actualización de la planilla vehicular, así como, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos;

- XIII. Otorgar el visto bueno en las propuestas de trabajo del personal de nuevo ingreso de la Coordinación;
- XIV. Evaluar periódicamente los programas de recursos humanos, financieros y de recursos materiales y servicios generales, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13.** La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Recursos Humanos; Recursos Financieros, y Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

**Artículo 14.** El Departamento de Informática contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador (a), y cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

### CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Artículo 15.** El Departamento Jurídico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador (a) y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Coordinador (a), así como, a las diferentes áreas administrativas ante todo tipo de autoridades del fuero federal, estatal o municipal, en los procedimientos de cualquier índole con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;
- II. Presentar demandas, denuncias o querrelas ante las autoridades competentes, cuando se presuma que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico;
- III. Otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar la conciliación en beneficio de la Coordinación, previo acuerdo con el Coordinador (a);
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador (a) y a las diferentes áreas en el ejercicio de sus facultades, actuando como órgano de consulta;
- V. Validar la procedencia jurídica de la documentación para la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Compilar e integrar en coordinación con las áreas administrativas, los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos;
- VII. Vigilar en el ejercicio de sus facultades, la correcta aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con los medios de comunicación y prestadores de bienes y servicios;
- VIII. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico de la Coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación;
- IX. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el Régimen de Transparencia, y
- X. Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

**Artículo 16.** La Dirección de información contará con un Director (a), quien dependerá directamente del Coordinador (a) y tendrá las facultades siguientes:

- I. Comunicar a los medios de comunicación regional, local, nacional e internacional, los eventos públicos organizados por el Gobierno del Estado, procurando y facilitando la difusión del quehacer Gubernamental;

- II. Coadyuvar en el diseño y coordinar la aplicación de la estrategia de información e integrar el programa logístico de los fotógrafos y reporteros que dan cobertura informativa a las actividades de la Administración Pública Estatal al interior y el exterior del Estado;
- III. Dirigir, supervisar y aplicar los programas de comunicación social de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Programa Anual de Comunicación social del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar y supervisar a las áreas de comunicación social, para dar congruencia a la información que el Gobierno del Estado difunda a la población en el ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinar el trabajo de los reporteros y fotógrafos del área, de acuerdo a la agenda del día para realizar la cobertura informativa de las actividades del Titular del Ejecutivo del Estado y demás servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de respuestas efectivas ante los medios de comunicación respecto del quehacer Gubernamental;
- VII. Recomendar e instrumentar los mecanismos de enlace y coordinación con las áreas de comunicación social de los sectores públicos y privados;
- VIII. Coadyuvar en el diseño de campañas que en el ejercicio de sus facultades difundan la Administración Pública Estatal y supervisar que estén alineadas con el mensaje, estrategias y Programa Anual de comunicación social del Gobierno del Estado;
- IX. Supervisar que los espacios institucionales en los medios de comunicación para la difusión de acciones del quehacer Gubernamental, se lleven a cabo en cumplimiento a la estrategia de información;
- X. Coadyuvar en el diseño de campañas específicas de difusión que en el ejercicio de sus facultades emitan las áreas de comunicación, la Administración Pública Estatal y demás que se requieran;
- XI. Supervisar y recopilar los programas, obras y acciones de la Administración Pública Estatal en los medios de comunicación local, nacional e internacional, de conformidad con el Programa Anual de Comunicación Social;
- XII. Supervisar la calidad de los productos informativos que se elaboran en la Coordinación y llevar el registro de los mismos a través de una memoria institucional;
- XIII. Establecer una coordinación y comunicación constante con los medios de comunicación para fortalecer la ejecución de la estrategia de comunicación social del Gobierno del Estado, para expandir los productos informativos de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del Gobierno del Estado, en el que se plasmen las estrategias de difusión de las actividades del Titular del Ejecutivo del Estado;
- XV. Colaborar en definir y aplicar mecanismos para fortalecer las relaciones respetuosas para atender a los medios de comunicación;
- XVI. Revisar, en el ámbito de su competencia, que las publicaciones de materiales promocionales enviados a los prestadores de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarificarlo correspondiente; supervisando el cumplimiento de las obligaciones que deriven de las contrataciones, adquisiciones y solicitudes de servicios;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** La Dirección de Información se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Fotografía y Video; de Producción y Edición de Contenidos; de Prensa Escrita, y de Atención a Medios, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

#### CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

**Artículo 18.** La Dirección de Difusión contará con un Director (a), quien dependerá directamente del Coordinador (a) y tendrá las facultades siguientes:

- I. Instrumentar y ejecutar la estrategia de comunicación social y difusión para dar a conocer de manera rápida y efectiva a la ciudadanía, las acciones que difunda la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer lineamientos para el manejo y difusión de la imagen e identidad del Gobierno del Estado, que en el ejercicio de sus facultades utilice la Administración Pública Estatal; así como, elaborar y validar las campañas que para tal objeto se difundan;
- III. Colaborar en coordinación con las áreas de comunicación social o equivalentes en la elaboración de programas y campañas en materia de comunicación social acorde a la estrategia, mensaje Gubernamental y Programa Anual de comunicación;
- IV. Elaborar y proponer el Programa Anual de difusión institucional de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación;
- V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de las pautas y ordenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Colaborar con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital con el contenido de las páginas web del Gobierno del Estado y las redes sociales;
- VII. Colaborar con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Establecer e instrumentar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación social para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental, manteniendo una supervisión continua de la ejecución de las mismas;
- IX. Atender, coordinar y dar seguimiento a las peticiones de campañas de difusión del Titular del Ejecutivo del Estado, de acuerdo al Programa Anual de Comunicación Social;
- X. Coadyuvar con las áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus metas, proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;
- XI. Organizar, supervisar y/o contratar la producción de material publicitario para medios web, radiofónicos y televisivos, de las diferentes campañas de difusión que se llevan a cabo;
- XII. Coordinar y coadyuvar en el diseño y operación de campañas de difusión que emitan o requiera la Administración Pública Estatal;
- XIII. Operar estrategias de información y orientación en espacios de radio, televisión y web sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XIV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en materia de comunicación para difundir las campañas de las acciones del Gobierno del Estado;
- XV. Coadyuvar en la orientación y supervisión de los programas de comunicación social que realicen la Administración Pública Estatal, para evaluar que los programas estén alineados al Programa Anual de Comunicación Social;
- XVI. Validar el uso de la Imagen Institucional e identidad del Gobierno del Estado que en el ejercicio de sus facultades utilice la Administración Pública Estatal, así como, las campañas que difundan la Coordinación;

XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente, y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** La Dirección de Difusión se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Prensa Digital; de Radio y Televisión, y de Diseño y Producción de Medios, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

#### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL

**Artículo 20.** La Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional contará con un Director (a), quien dependerá directamente del Coordinador (a) y tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación local y nacional, en prensa escrita, radio, televisión e internet;
- II. Evaluar el resultado de la difusión de las campañas en los medios de comunicación, así como, las tendencias informativas mediante análisis cuantitativos y cualitativos;
- III. Proponer estudios de opinión pública y de investigación, relativos al desempeño y niveles de aprobación del Gobierno;
- IV. Formular comunicados de alerta que permitan dar respuesta inmediata ante eventos contingentes;
- V. Diseñar estrategias de respuesta inmediata ante las contingencias mediáticas, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Establecer las líneas argumentales para la estructuración de acciones de comunicación en sus diversos formatos;
- VII. Generar piezas comunicacionales de la Administración Pública Estatal para difundirlos en los diversos medios de comunicación, relativos a la postura del Titular del Ejecutivo del Estado y/o Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar la elaboración de minutas de prensa para los eventos públicos con cobertura abierta;
- IX. Coordinar la integración y resguardo del archivo hemerográfico de la Coordinación;
- X. Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia, los servicios informativos que sean previamente acordados e instrumentar lo necesario en base a la normalidad aplicable; así como, verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de estos;
- XI. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador (a), en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** La Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Control y Seguimiento de la Información Gubernamental; de Evaluación de la Opinión Pública, y de Monitoreo, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 22.** Las y los servidores públicos de la Coordinación en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 23.** Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas de la Coordinación, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

##### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 24.** La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes:

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

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

**Artículo 25.** El Coordinador (a) será suplido en sus ausencias temporales, no mayores a quince días hábiles, por el Director (a) Administrativo (a) o por el Director (a) de área que él mismo designe, quien ejercerá las facultades que corresponden al Coordinador (a), en los términos previstos en la normalidad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 26.** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones y Departamentos de la Coordinación, serán suplidas por las y los servidores públicos

de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad o por quien designe el Coordinador (a).

TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de marzo de 2014.

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

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT NIÑOJOSA.

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

INGENIERO FRANCISCO JAVIER  
GARCÍA LÓPEZ.

LA SECRETARIA DE  
ADMINISTRACIÓN

LICENCIADA MARIANA ERANDI  
NASSAR PIÑEYRO.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

MAESTRO JOSÉ OCTAVIO  
TINAJERO ZENIL.

EL COORDINADOR GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO

LICENCIADO FRANCISCO VALLEJO  
GIL.

Última hoja del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.

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

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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