

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 09 de septiembre de 2026.

No. 72

Folleto Anexo

ACUERDO N°120/2026

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

SIN TEXTO



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 12, 16 Y 36 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y

CONSIDERANDO

La Coordinación de Comunicación, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, funciona como unidad de asesoría y apoyo técnico adscrita directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y tiene por objeto hacer más eficiente, oportuna, eficaz y transparente la información que el Ejecutivo Estatal transmite a la sociedad, relativa al trabajo y servicios que realiza o está por realizar el Gobierno del Estado de Chihuahua, entre los cuales se encuentran los resultados de proyectos, obras y programas ejecutados desde la Administración Pública Estatal, alineados con el Plan Estatal de Desarrollo.

La expedición del presente Reglamento Interior se encuentra plenamente alineada con los objetivos estratégicos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo Chihuahua 2022-2027, atendiendo de manera prioritaria el Eje Transversal 5, denominado "Buen gobierno cercano y con instituciones sólidas". Este eje rector tiene como objetivo estratégico el construir un gobierno cercano, que trabaja de la mano con la gente, que es transparente y eficaz, con finanzas públicas ordenadas, mejora regulatoria y modernización administrativa, específicamente en su estrategia de impulsar una reestructura organizacional que permita eficientar el quehacer gubernamental y el gasto público, y en su línea de acción número 1 que corresponde a revisar y adecuar la estructura organizacional de la Administración Pública Estatal para tal efecto.

En ese sentido, las reformas orgánicas y funcionales contempladas en este ordenamiento dan cumplimiento normativo a los objetivos y líneas de acción estatales encaminadas a modernizar las estructuras de la Administración Pública Centralizada, erradicar la duplicidad de funciones, optimizar los recursos públicos mediante un estricto control administrativo y fortalecer el derecho a la información. Por lo tanto, el presente ordenamiento se instituye como el instrumento jurídico idóneo para materializar los compromisos de eficiencia y cercanía gubernamental asumidos con la sociedad chihuahuense, garantizando una comunicación institucional ágil, coordinada y con un sólido esquema de control interno.

Mediante el Acuerdo No. 116 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, el 04 de julio de 2009 se expidió el Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social, el cual estableció una estructuración y funcionalidad orgánica conforme a las necesidades y condiciones contextuales de la comunicación en el periodo de su emisión.

No obstante, la debida regulación que en su momento se realizó en el referido Reglamento, respecto a la operatividad de la entonces denominada Coordinación de Comunicación Social, no se contempla la evolución que ha tenido lugar éstos últimos años en los medios y plataformas en que actualmente se lleva a cabo la función de difusión y divulgación de la actividad de Gobierno del Estado.

A través del Decreto LXVII/RFLYC/0104/2021 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre de 2021, por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se reformularon las atribuciones de la Coordinación de Comunicación, lo que dio como resultado la necesidad de adecuar la estructura orgánica de la dependencia a sus nuevas facultades.

Es así que el presente reglamento interior sustituirá un modelo normativo diseñado para el entorno analógico del año 2009, reconfigurando la estructura orgánica y funcional de la Coordinación de Comunicación para adaptarla a las exigencias tecnológicas, de transparencia y de gestión pública actuales. Esta reforma integral no solo moderniza el flujo de operación institucional, sino que delimita con precisión las facultades de cada área para eliminar duplicidades y optimizar el uso de los recursos públicos.

A diferencia del ordenamiento anterior, la nueva estructura se contrae y especializa a través de las siguientes modificaciones:

- **Creación de unidades transversales de control:** Se integran de manera formal el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad de Género y el Área Coordinadora de Archivos, figuras de cumplimiento legal obligatorio ausentes en la normativa de 2009.
- **Institucionalización del entorno digital:** Se crean áreas especializadas como el Departamento de Diseño y el Departamento de Redes y Multimedia (dentro de la Dirección de Imagen Gubernamental) para regular formalmente la administración de cuentas oficiales, la seguridad informática y la custodia de activos digitales del Poder Ejecutivo.
- **Centralización operativa (Dirección General):** Se constituye la Dirección General de Comunicación como un órgano intermedio clave para coordinar las estrategias de las direcciones temáticas y las delegaciones regionales, agilizando la cadena de mando del titular.
- **Fusión y supresión de áreas:** Se elimina la Dirección de Enlace y se redistribuyen sus funciones entre la Dirección de Medios y la Dirección General de Comunicación, logrando una estructura más concisa. Asimismo, se especializan los departamentos internos, transformando la antigua Dirección de Difusión en Imagen Gubernamental y dotando a las direcciones regionales de departamentos de gestión propia para descentralizar el gasto operativo.

El presente ordenamiento jurídico responde a la necesidad imperante de modernizar, actualizar y adecuar la estructura orgánica y funcional de la Coordinación de Comunicación Social a las dinámicas contemporáneas de la información y la gestión pública. A través de esta reforma integral, se sustituye un modelo normativo diseñado para el entorno mediático del año 2009, transitando hacia un esquema de vanguardia institucional que optimiza el uso de las tecnologías de la información, fortalece el vínculo directo con la ciudadanía y garantiza una administración eficiente de los recursos públicos. La actualización de este reglamento no solo redefine las atribuciones de las unidades administrativas existentes, sino que institucionaliza los nuevos canales de comunicación digital y consolida los procesos informáticos clave, alineando el quehacer de la Coordinación con los principios de transparencia, agilidad y máxima publicidad que rigen a la Administración Pública Estatal vigente.

En ese sentido, el nuevo proyecto de reglamento interior contempla y fundamenta las siguientes actualizaciones y reformas específicas:

- **Transición digital y gestión de redes sociales:** Se institucionalizan y regulan formalmente las atribuciones para la administración, diseño y supervisión de las plataformas digitales, redes sociales oficiales y portales web del Gobierno del Estado, áreas que carecían de un marco regulatorio detallado en la normativa anterior.
- **Modernización de la estructura orgánica:** Se reestructuran las Direcciones y Departamentos para eliminar la duplicidad de funciones y adaptarlos a las necesidades actuales, fusionando las áreas de medios tradicionales (prensa, radio y televisión) bajo enfoques de producción multimedia e innovación digital.
- **Sistematización de procesos tecnológicos internos:** Se norman con precisión los protocolos de tecnologías de la información y comunicación (TIC) aplicados a la comunicación social, regulando desde la seguridad digital hasta los procedimientos estandarizados para la baja e inactivación de usuarios en los sistemas informáticos del Estado.
- **Fortalecimiento de la coordinación administrativa:** Se optimizan las facultades en materia de control de recursos humanos y materiales, estableciendo lineamientos claros para la actualización de inventarios de bienes asignados y la gestión de movimientos de personal de manera ágil y centralizada.

Derivado de las modificaciones previamente señaladas, resulta indispensable la expedición de un nuevo Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación que atienda las implementaciones actuales en materia comunicativa, en conjunto con los cambios que se han efectuado a las atribuciones otorgadas a la dependencia en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, estableciendo un marco de actuación que resulte suficiente para el adecuado desarrollo y funcionamiento de la Coordinación, así como transparentar las facultades, competencias y atribuciones que permitan cumplir con el objetivo de difundir las acciones, estrategias y políticas de comunicación del Gobierno del Estado a través de los medios de comunicación y las propias instancias gubernamentales.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 120/2026

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación, así como las facultades y competencia de las unidades que la integran, para su debido desempeño y operación.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comité de Ética:** Órgano colegiado de la dependencia, responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones determinadas por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su respectiva adscripción; así mismo, está encargado de fomentar, difundir, vigilar y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética y en el Código de Conducta institucional;
- II. **Coordinación:** La Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- III. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
- IV. **Dependencias:** Las descritas en el artículo 2 de la Ley Orgánica;
- V. **Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- VI. **Entidades:** Las descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica;
- VII. **Ley Estatal de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- VIII. **Ley Estatal de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;

- X. **Medios de comunicación:** Son los que pueden ser captados simultáneamente por gran cantidad de individuos. Se entenderán como tales a los medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales y medios públicos;
- XI. **Manual de Identidad:** El Manual de Identidad Gráfica de Gobierno del Estado de Chihuahua que emite la Dirección de Imagen Gubernamental de la Coordinación de Comunicación que deben utilizar exclusivamente las dependencias y entidades, cuya finalidad es fijar los elementos gráficos, tipográficos y cromáticos, que permiten a la marca de gobierno proyectar una imagen visual coherente y unificada en todos los canales por los que se comunique;
- XII. **Persona titular de la Coordinación:** El Coordinador o la Coordinadora de Comunicación del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- XIII. **Persona titular del Ejecutivo:** El Gobernador o la Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua;
- XIV. **Portales oficiales:** Los portales informativos y transaccionales definidos en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua y que funcionan para el Ejecutivo o sus dependencias y entidades;
- XV. **Redes sociales institucionales:** Las páginas digitales, canales, usuarios o cualquier otra forma de identidad oficial que utiliza el Ejecutivo o sus dependencias y entidades en plataformas digitales del orden privado, enfocadas en la interacción abierta con otros usuarios;
- XVI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación; y
- XVII. **Zona norte:** La región territorial del estado de Chihuahua que comprende los municipios de Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero.

Artículo 3. La Coordinación es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que opera como unidad de asesoría y apoyo técnico, adscrita directamente a la persona titular del Ejecutivo. Responsable de coordinar la estrategia de comunicación del Ejecutivo y su vinculación con los medios de comunicación, así como de la imagen institucional, y en lo general, de las acciones de divulgación y difusión de las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones que el Ejecutivo o sus dependencias y entidades llevan a cabo.

Artículo 4. La persona titular de la Coordinación, ejercerá las atribuciones que correspondan a ésta y tendrá competencia en todo el territorio del estado.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos que le competan, la Coordinación contará con la siguiente estructura de organización:

Coordinación de Comunicación;

a) Departamento de Gestión y Enlace.

I. Dirección General de Comunicación;

1) Dirección de Imagen Gubernamental;

a) Departamento de Diseño.

b) Departamento de Redes y Multimedia.

2) Dirección de Información;

a) Departamento de Calidad de Contenidos.

3) Dirección de Medios;

a) Departamento de Radio y Televisión.

b) Departamento de Prensa.

c) Departamento de Fotografía.

4) Dirección de Comunicación Zona Norte;

a) Departamento de Gestión de Proyectos.

b) Departamento de Análisis e Información.

II. Dirección Administrativa;

a) Departamento Jurídico Administrativo.

b) Departamento Desarrollo Institucional.

La Coordinación se integrará además por el Órgano Interno de Control, el Sistema de Control Interno, la Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad de Género, y un Área Coordinadora de Archivos, las cuales se regirán conforme a lo establecido en el Título Sexto del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN

Artículo 6. Compete a la Coordinación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la estrategia de comunicación del Ejecutivo, en los diversos medios de comunicación;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informática de las actividades y eventos gubernamentales para su posterior difusión;
- III. Elaborar análisis relativos al contenido de los mensajes pronunciados por la persona titular del Ejecutivo y de las políticas públicas del Ejecutivo;
- IV. Elaborar periódicamente análisis de información y estudios sobre opinión pública;
- V. Divulgar en los medios informativos las actividades de la persona titular del Ejecutivo y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa o actividades que realice la persona titular del Ejecutivo y aquellas encargadas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7. Corresponderá originalmente a la persona titular de la Coordinación la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de ley, reglamentaria o estatutaria, sean indelegables a personas servidoras públicas subalternas.

Para efectos de lo anterior, la persona titular de la Coordinación expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo por la persona titular de la Coordinación.

Artículo 8. Al frente de la Coordinación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la estrategia de comunicación del Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en los diversos medios de comunicación;
- II. Establecer las directrices para llevar a cabo la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales para su posterior difusión;
- III. Dirigir análisis relativos al contenido de los mensajes pronunciados por la persona titular del Ejecutivo y sus políticas públicas;
- IV. Dirigir periódicamente análisis de información y estudios sobre opinión pública;
- V. Supervisar, conforme lo establezca la estrategia de comunicación aprobada, la divulgación en los medios de comunicación de las actividades de la persona titular del Ejecutivo, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Establecer las directrices para convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa o actividades que realicen tanto la persona titular del Ejecutivo, como las encargadas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Determinar los lineamientos, manuales y procedimientos que deban atender las dependencias y entidades del Ejecutivo, con relación a la imagen institucional y propaganda gubernamental;
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el desahogo de instrucciones y asuntos encomendados por la persona titular del Ejecutivo en el ámbito de la comunicación gubernamental;
- IX. Determinar las políticas y procesos para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Coordinación;
- X. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Establecer la administración del personal de la Coordinación, a través de sus áreas competentes;
- XII. Supervisar el desempeño, cumplimiento de atribuciones y avances de las unidades administrativas o figuras operativas que coadyuven al fortalecimiento de la gestión institucional, transparencia, equidad de género, control interno, administración de riesgos, organización archivística y la administración en general de la Coordinación;
- XIII. Establecer las directrices para dar seguimiento continuo a la publicación de información noticiosa relacionada con el Ejecutivo en los diversos medios de comunicación y otras fuentes de información públicas;

- XIV. Expedir copias certificadas y constancias de los documentos y demás archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones o en los archivos de la Coordinación;
- XV. Delegar atribuciones propias de su cargo a las personas subordinadas, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo; y
- XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende la persona titular del Ejecutivo, y las que competan a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 9. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Coordinación:

- I. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular del Ejecutivo, debiendo informarle de su desarrollo y someter a su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;
- II. Suscribir dentro del ámbito de su competencia los reglamentos y convenios en que participe la Coordinación;
- III. Comparecer ante el Congreso del Estado para informar de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer la representación legal de la Coordinación en los asuntos de su competencia, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a las personas servidoras públicas subalternas para el eficaz despacho de los negocios institucionales;
- V. Proponer los proyectos de programas operativos anuales y del presupuesto de egresos de la Coordinación, acorde con la gestión para resultados y el ciclo presupuestario, para someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda;
- VI. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos que deba atender la Coordinación, para el efecto de autorizar los proyectos de modificación de estructura orgánica, reglamentos de organización, manuales, procedimientos, servicios, programas y actividades;
- VII. Designar y remover libremente al personal de la Coordinación, así como al personal encargado de las unidades o enlaces que sean requeridos, de acuerdo con la normatividad aplicable, con excepción de aquellos que sean designados directamente por la persona titular del Ejecutivo;
- VIII. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de la Coordinación.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las atribuciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización y de procedimientos;
- IV. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Coordinación, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencias de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Coordinación;
- V. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VI. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- VIII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos físicos o digitales que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

Artículo 11. Al frente de cada Departamento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- III. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Atender el cumplimiento y operación de las normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE

Artículo 12. Al frente del Departamento de Gestión y Enlace se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la interacción de los responsables de las unidades de comunicación de las diferentes dependencias y entidades con la Coordinación;
- II. Proporcionar materiales audiovisuales y de publicidad gubernamental de carácter prioritario a las diversas unidades de comunicación para su difusión interna o en redes sociales institucionales;
- III. Participar en el desarrollo logístico de grabaciones de spots de audio y video para su posterior publicación;
- IV. Concentrar las actividades, programas y acciones relevantes que desarrollan las dependencias y entidades para su posterior difusión;
- V. Dar seguimiento a la operación de las estrategias que define la persona titular de la Coordinación hacia el interior de la Institución;
- VI. Llevar el registro actualizado de los trámites y servicios que lleva a cabo la Coordinación; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 13. Al frente de la Dirección General de Comunicación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Coordinación la estrategia de comunicación del Ejecutivo, en los diversos medios de comunicación;
- II. Determinar los análisis relativos al contenido de los mensajes pronunciados por la persona titular y de las políticas públicas del Ejecutivo;
- III. Coordinar los análisis de información y estudios sobre opinión pública que deba realizar la Dependencia;
- IV. Dirigir la publicación en los medios de comunicación de las actividades de la persona titular del Ejecutivo y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa o actividades que realicen la persona titular del Ejecutivo y las encargadas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Desarrollar, a través de las unidades administrativas a su cargo, los mecanismos para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Comunicación Social;
- VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación, los lineamientos, manuales y procedimientos que deban atender el Ejecutivo y sus dependencias y entidades con relación a la imagen institucional y propaganda gubernamental;
- VIII. Dirigir la planeación estratégica institucional, así como la operación de políticas, programas y acciones de mejora que determine la persona titular de la Coordinación;
- IX. Establecer medidas para el adecuado cumplimiento de atribuciones y avances de las unidades administrativas a su cargo, así como atender los requerimientos que en materia administrativa le establezca la persona titular de la Coordinación por conducto de la Dirección Administrativa;
- X. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación, así como los lineamientos, manuales y procedimientos que emita la persona titular de la Coordinación por parte de las unidades de comunicación de las diversas dependencias y entidades del Ejecutivo;
- XI. Vincular a los medios de comunicación en torno a la difusión de contenidos, desarrollo de entrevistas, información oficial, campañas, eventos públicos, ruedas de prensa y en general, en lo concerniente a la implementación de la estrategia de comunicación del Ejecutivo;
- XII. Coordinar las estrategias, planes y acciones de comunicación que se desarrollen en las direcciones ubicadas en sedes distintas a la Coordinación;
- XIII. Definir las estrategias de cobertura, seguimiento y atención a los eventos y actividades del Ejecutivo Estatal, así como a la producción, edición y transmisión de contenidos que deriven de esta actividad;
- XIV. Supervisar la producción de contenidos visuales y audiovisuales para el desarrollo de campañas, publicidad oficial y promoción de la imagen gubernamental;
- XV. Dar seguimiento, en calidad de responsable de la supervisión de contratos, al cumplimiento por parte de proveedores, así como suscribir las órdenes de servicio correspondiente en los medios de comunicación contratados;

- XVI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la Dirección General, direcciones y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- XVII. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Coordinación, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- XVIII. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración de los informes correspondientes;
- XIX. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- XX. Elaborar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- XXI. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente; y
- XXIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN GUBERNAMENTAL

Artículo 14. Al frente de la Dirección de Imagen Gubernamental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, en torno a los lineamientos de imagen y propaganda gubernamental;
- II. Diseñar, implementar, evaluar y supervisar campañas, manuales, programas y lineamientos de comunicación en torno a la conformación de la imagen pública del Ejecutivo;

- III. Desarrollar las estrategias de implementación de las campañas de imagen pública del Ejecutivo en torno a los mensajes, audiencias, contenidos gráficos y en general, de los elementos que deberán componerlas;
- IV. Gestionar la creación, modificación y conservación de la imagen pública gubernamental a través del desarrollo de herramientas, estrategias gráficas, visuales y audiovisuales para promover la transparencia, confianza y compromiso con la sociedad;
- V. Coordinar un sistema de seguimiento de campañas, programas y estrategias implementadas a través de la gestión de indicadores y herramientas tecnológicas;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos que permitan la conservación de coherencia en la imagen gubernamental en los materiales impresos, audiovisuales, exposiciones, campañas, contenidos de internet y redes sociales institucionales;
- VII. Supervisar la elaboración de contenidos y materiales para su difusión, incluyendo diseños gráficos, folletos, publicaciones, textos de anuncios y diseño de carteleras;
- VIII. Planear la difusión de campañas y establecer los tiempos y modalidades para su publicación en todos los medios de comunicación y redes sociales institucionales;
- IX. Elaborar un programa anual de difusión de campañas y evaluar en qué tipo de medio se deben de difundir;
- X. Supervisar la atención a las solicitudes de las dependencias y entidades para el desarrollo y publicación de contenidos, diseños o campañas;
- XI. Gestionar la interacción con las agencias productoras para el cumplimiento de la calidad solicitada, así como para el cumplimiento de las fechas de entrega de material establecidas;
- XII. Proporcionar materiales como logotipos e información necesaria para la creación de campañas a las dependencias, entidades y agencias productoras;
- XIII. Prever la conservación de la imagen institucional en los eventos gubernamentales del Ejecutivo;
- XIV. Supervisar que la publicidad oficial del Ejecutivo sea de carácter institucional, tenga fines informativos, educativos o de orientación social, y que corresponda al interés público, además de ser objetiva, oportuna, necesaria, clara, útil, accesible e incluyente;
- XV. Organizar la publicación oficial en prensa de convocatorias públicas que realicen las dependencias y entidades; y

- XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Artículo 15. Al frente del Departamento de Diseño se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los planes y programas de diseño gráfico necesarios para conservar la imagen pública por parte de las dependencias y entidades;
- II. Diseñar folletos, engomados, personificadores, gráficas, volantes y textos para anuncios publicitarios y demás material de comunicación gráfica;
- III. Elaborar y conducir el diseño de las campañas publicitarias y coordinar sus publicaciones en los medios de comunicación, así como supervisar la decoración y montaje de las exposiciones en los eventos locales, regionales, nacionales e internacionales organizados por el Ejecutivo;
- IV. Elaborar, mantener actualizado y someter a consideración de su superior jerárquico el manual de identidad, así como promover su utilización por parte de las dependencias y entidades;
- V. Proponer la estrategia y gestión de mercadotecnia e imagen pública a través de comunicación efectiva;
- VI. Operar la planificación y estrategias de eventos, campañas y mercadotecnia;
- VII. Verificar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de Imagen Gubernamental en torno a los contenidos gráficos, campañas gubernamentales e imagen institucional en las dependencias y entidades;
- VIII. Validar los diseños correspondientes, elaborados por el personal a su cargo y por las dependencias y entidades, dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Desarrollar los elementos de los programas y campañas publicitarias del Ejecutivo, entre estos el nombre, mensajes, logotipos y producción visual y audiovisual;
- X. Atender las solicitudes de las dependencias y entidades sobre la elaboración de material gráfico, visual y audiovisual, así como gestionar el desarrollo de las campañas;

- XI. Solicitar el material gráfico para impresión o difusión en: prensa, carteleras, revistas, banners digitales, lonas para eventos, capelos, editables para spot de tv y demás herramientas publicitarias;
- XII. Atender a la Dirección de Comunicación Zona Norte para el desarrollo de contenido y materiales gráficos; y
- XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y MULTIMEDIA

Artículo 16. Al frente del Departamento de Redes y Multimedia se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la operación de las redes sociales institucionales del Gobierno del Estado, así como coordinar la publicación en estas, de la actividad que realizan las dependencias y entidades;
- II. Publicar contenidos referentes a la actividad gubernamental en las redes sociales institucionales;
- III. Generar adaptaciones en el diseño de contenidos para su publicación en redes sociales institucionales;
- IV. Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas que son expresadas a través de comentarios y mensajes privados en las redes sociales institucionales del Ejecutivo;
- V. Analizar las publicaciones, contenidos, medición de influencia y estadísticas de las redes sociales institucionales y proponer a su superior jerárquico la adopción de adecuaciones a las estrategias comunicativas en estas;
- VI. Generar contenido en redes sociales institucionales de forma ordenada y consistente en estas plataformas conforme lo señale la Dirección de Imagen Gubernamental;
- VII. Elaborar los contenidos textuales que se publicarán en las redes sociales institucionales, en coordinación con la Dirección de Información;
- VIII. Organizar la publicación de transmisiones en vivo a través de las diversas plataformas oficiales;
- IX. Participar en la cobertura de eventos de la persona titular del Ejecutivo y sus dependencias y entidades;

- X. Concentrar y resguardar las claves de acceso, usuarios y contraseñas de las redes sociales institucionales; y
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 17. Al frente de la Dirección de Información se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, en el ámbito de la información de la actividad gubernamental;
- II. Coordinar la comunicación oficial e implementar la estrategia de comunicación que deban atender el Ejecutivo y sus dependencias y entidades, con énfasis en la certidumbre y uniformidad de la información;
- III. Validar la información de las actividades del Ejecutivo para su difusión mediante los diversos medios de comunicación;
- IV. Publicar, actualizar y administrar en el portal gubernamental la información oficial relativa a la persona titular del Poder Ejecutivo, su gabinete legal y gabinete ampliado, así como coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para garantizar la veracidad, oportunidad y congruencia de la información institucional, además de difundir el Plan Estatal de Desarrollo y los comunicados de prensa, conforme a las disposiciones jurídicas, normativas y de transparencia aplicables;
- V. Coordinar la cobertura informativa a los eventos, giras de trabajo y ruedas de prensa de la persona titular del Ejecutivo, así como las personas titulares de las dependencias o personas servidoras públicas que lo soliciten;
- VI. Validar los comunicados de prensa para enviarlos a los diversos medios de comunicación y publicarlos en portales oficiales;
- VII. Vincular la actividad gubernamental con los medios de comunicación;
- VIII. Supervisar las publicaciones que se realizan en portales oficiales en lo que se refiere a información, imagen y comunicación interna, especialmente la que emite el Ejecutivo;
- IX. Revisar, corregir, autorizar y en su caso, remitir a los diversos medios de comunicación los comunicados de prensa elaborados por los enlaces de las

dependencias y entidades, así como solicitar su publicación en los portales oficiales;
y

- X. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE CONTENIDOS

Artículo 18. Al frente del Departamento de Calidad de Contenidos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar, revisar y corregir los comunicados, boletines y demás comunicación oficial que elaboran los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades para su posterior difusión a medios de comunicación o publicación en portales oficiales;
- II. Redactar los comunicados de prensa y boletines que se emitan desde la Coordinación para su difusión o publicación en portales oficiales;
- III. Publicar los contenidos noticiosos en los portales oficiales;
- IV. Remitir los comunicados y boletines oficiales a los medios de comunicación y fuentes de enlace a través del uso de tecnologías de la información;
- V. Mantener una comunicación constante con los enlaces de las dependencias y entidades para comprobar los datos e información que se emite a los medios de comunicación;
- VI. Operar la cobertura informativa de giras, eventos, entrevistas, ruedas de prensa y de atención a medios de comunicación y organizar a su personal para brindar esta cobertura en jornadas extendidas;
- VII. Procesar líneas de información en prensa, así como mantener un contexto informativo suficiente que permita el desarrollo de posturas de comunicación oficial;
- VIII. Elaborar resúmenes, informes, análisis y demás documentación que le sea solicitada por su superior jerárquico correspondiente al ámbito de competencia de sus atribuciones;
- IX. Participar en la revisión y concentración de contenidos de los Informes de Gobierno;
y;
- X. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Medios se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, en el ámbito de la vinculación con medios de comunicación;
- II. Coordinar la estrategia de difusión de la actividad gubernamental a través de medios de comunicación y proponer a la persona titular de la Coordinación las directrices que deberán seguir en esta materia las dependencias y entidades;
- III. Verificar que la publicación de la actividad de dependencias y entidades en los medios de comunicación sea consistente con las directrices que determine la Coordinación;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades cuando lo soliciten, sobre la implementación de las directrices internas que deban establecer para la difusión en medios de comunicación;
- V. Coordinar la vinculación con medios de comunicación con respecto a la transmisión de discursos, respuestas a entrevistas y demás información emitida por la persona titular del Ejecutivo, así como por las personas titulares de las dependencias y entidades;
- VI. Analizar los registros, archivos, informes y en general, la información que se publica en medios de comunicación con respecto a la actividad gubernamental;
- VII. Resguardar el registro y archivo de la información emitida por la prensa y otros medios de comunicación, relacionada con el Ejecutivo;
- VIII. Coordinar el diseño, producción y edición de programas televisivos, spots y mensajes radiofónicos de las campañas publicitarias del Ejecutivo, así como la generación propia de contenido visual y audiovisual;
- IX. Organizar la instalación y operación de equipo para el desarrollo de transmisiones en vivo, sesiones de videoconferencia y cobertura a eventos del Ejecutivo;
- X. Proponer a la persona titular de la Coordinación, la agenda de comunicación y la logística de cobertura en giras de trabajo del Ejecutivo;
- XI. Vincular a los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales e instancias públicas de otros órdenes y poderes para el mejor desarrollo de la actividad comunicativa del Ejecutivo; y

- XII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

Artículo 20. Al frente del Departamento de Radio y Televisión se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar información de la actividad gubernamental para el desarrollo de contenidos a difundirse en las estaciones de radio y canales de televisión;
- II. Mantener un contexto amplio de la información televisiva y radiofónica, así como de la operación técnica de cabinas de radio y televisión;
- III. Diseñar, producir y editar programas televisivos, spots y mensajes radiofónicos de las campañas publicitarias de las dependencias y entidades;
- IV. Proponer a sus superiores jerárquicos políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades del Ejecutivo en radio y televisión, así como verificar su cumplimiento;
- V. Registrar la cartelera de locutores para la grabación de spots de radio; así como de modelos, para la producción de campañas de difusión de la actividad gubernamental;
- VI. Revisar que el material proporcionado por las dependencias y entidades cumpla con las directrices de publicación en medios que determine la Coordinación;
- VII. Conducir la cobertura audiovisual de la persona titular del Ejecutivo;
- VIII. Establecer un mecanismo de monitoreo para la cobertura audiovisual de las personas de alta relevancia mediática que acceden a la sede de la persona titular del Ejecutivo;
- IX. Instalar y operar el equipo para la realización de transmisiones en vivo, así como para el desarrollo de videoconferencias de la persona titular del Ejecutivo, o de las dependencias y entidades cuando así lo soliciten; y
- X. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

Artículo 21. Al frente del Departamento de Prensa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender a los medios de comunicación en cuanto a las necesidades informativas con que cuenten, así como a la vinculación de estos con la Coordinación;
- II. Generar y mantener en actualización el directorio estatal de medios, directores de medios y jefes de información, clasificadas por su ámbito de influencia;
- III. Sistematizar la agenda diaria y mensual de la persona titular del Ejecutivo, para conciliar el manejo oportuno de eventos públicos y entrevistas con los medios de comunicación de la fuente, tanto locales, como nacionales y extranjeros;
- IV. Verificar el cumplimiento de las condiciones logísticas que son requeridas por los medios de comunicación y por la propia Coordinación, para la realización de eventos, giras y ruedas de prensa;
- V. Conciliar las entrevistas o presencia física de la persona titular del Ejecutivo en medios locales, nacionales e internacionales;
- VI. Vincular a los medios de comunicación con los enlaces de las dependencias y entidades para fines de acceso a la información que se generan;
- VII. Organizar la vinculación de la Coordinación con las áreas de comunicación de órdenes y poderes distintos a los del Ejecutivo;
- VIII. Atender a las organizaciones no gubernamentales que soliciten la difusión de diversos contenidos, conforme a las directrices que determine la Coordinación; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

Artículo 22. Al frente del Departamento de Fotografía se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar el material fotográfico oficial que será publicado en portales oficiales y redes sociales institucionales o difundido a través de campañas y medios de comunicación;
- II. Proponer a sus superiores jerárquicos políticas y criterios que deberá atender el Ejecutivo en materia de fotografía oficial, así como verificar su cumplimiento;

- III. Revisar que el material fotográfico generado por las dependencias y entidades cumpla con los criterios que determine la Coordinación para la realización de informes de gobierno u otros documentos de divulgación;
- IV. Dar cobertura fotográfica en los eventos, giras, ruedas de prensa y en lo general, en la actividad gubernamental y mediática de la persona titular del Ejecutivo y de las dependencias y entidades, cuando lo soliciten;
- V. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Coordinación, así como a las dependencias y entidades, el material fotográfico para el adecuado desarrollo de la función comunicativa del Ejecutivo;
- VI. Procesar, editar y depurar el material fotográfico que se genera dentro del propio departamento y cuando se solicite, el generado por las unidades de comunicación de las dependencias y entidades;
- VII. Sistematizar y mantener el acervo fotográfico de la Coordinación; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ZONA NORTE

Artículo 23. Al frente de la Dirección de Comunicación Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, en lo referente a la zona norte;
- II. Atender a los medios de comunicación en torno a la difusión de contenidos, desarrollo de entrevistas, información oficial, campañas, eventos públicos, ruedas de prensa y en general, en lo concerniente a la implementación de la estrategia de comunicación del Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- III. Definir las directrices de regionalización de la comunicación oficial para la zona norte;
- IV. Establecer y organizar la cobertura de eventos, giras de trabajo, entrevistas y demás actividades gubernamentales en la zona norte;
- V. Generar la comunicación oficial para la zona norte de conformidad con los lineamientos que determina la Dirección General de Comunicación o la persona titular de la Coordinación;

- VI. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones que emita la Coordinación por parte de los enlaces de comunicación de las diversas dependencias y entidades del Ejecutivo en la zona norte;
- VII. Establecer una vinculación directa con la Representación en Ciudad Juárez de la Oficina de la Gubernatura del Estado y las diversas unidades orgánicas de la Administración Pública Estatal en la zona norte, para el adecuado seguimiento a la estrategia de comunicación e imagen institucional;
- VIII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los medios de comunicación a través del monitoreo continuo de la información noticiosa y remitir sus resultados, de conformidad con lo que determine la Coordinación;
- IX. Coordinar con la Dirección Administrativa, los trámites referentes a la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de las unidades administrativas a su cargo; y
- X. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 24. Al frente del Departamento de Gestión de Proyectos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la actividad logística y operativa en torno a la implementación de la estrategia de comunicación en la zona norte;
- II. Participar en el desarrollo logístico de eventos, reuniones, ruedas de prensa, giras oficiales y demás actividades a las que le convoque la persona titular de la Dirección de Comunicación Zona Norte;
- III. Tramitar la contratación de personal en la Dirección de Comunicación Zona Norte, ante la Dirección Administrativa;
- IV. Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección de Comunicación Zona Norte;
- V. Documentar y tramitar los gastos de caja chica, compras menores, pagos, asignación de vehículos y cargas de combustible de la Dirección de Comunicación Zona Norte;
- VI. Tramitar la emisión de viáticos y verificar la certeza de los documentos comprobatorios de la Dirección de Comunicación Zona Norte; y

- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Artículo 25. Al frente del Departamento de Análisis e Información se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar la información correspondiente a la realización de eventos, giras de trabajo, entrevistas y demás actividad gubernamental en la zona norte;
- II. Participar en la atención a los medios de comunicación en torno a la difusión de contenidos, desarrollo de entrevistas, información oficial, campañas, eventos públicos, ruedas de prensa y en general, en lo concerniente a la implementación de la estrategia de comunicación del Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar la comunicación oficial para la zona norte, de conformidad con los lineamientos que determinen sus superiores jerárquicos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Procesar la información noticiosa, así como los contenidos gráficos y audiovisuales que se divulguen como parte de la comunicación oficial para la zona norte;
- V. Coordinar las actividades de los reporteros y fotógrafos oficiales asignados a su departamento;
- VI. Sistematizar la información referente a los directorios de las y los reporteros, medios de comunicación y personas servidoras públicas de la zona norte;
- VII. Verificar el trabajo de los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades de la zona norte; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26. Al frente de la Dirección Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con los departamentos dependientes de la Dirección en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, en lo concerniente a la asignación de recursos y estimación de costos para su ejecución;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operatividad institucional de la Coordinación;
- III. Proponer a la persona titular de la Coordinación las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Promover el desarrollo institucional al interior de la Coordinación a través de la promoción de la profesionalización del servicio público, del establecimiento del sistema de control institucional y de gestión de riesgos, la mejora continua y la implementación de indicadores de desempeño institucional;
- V. Desarrollar los anteproyectos de programas operativos anuales y del presupuesto de egresos de la Coordinación, acorde a la gestión para resultados y al ciclo presupuestario, con base en las necesidades y aportaciones de las demás direcciones de la Coordinación y someterlos a la consideración de la persona titular de la Coordinación;
- VI. Generar los registros financieros y contables de las operaciones de la Coordinación y presentar a la persona titular de la Coordinación y a la Secretaría de Hacienda, los informes periódicos establecidos;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de la gestión para resultados y ciclo presupuestario, así como validar que los planes, programas y proyectos que desarrolle la Coordinación, se apeguen a las disposiciones presupuestarias;
- VIII. Generar los trámites y verificar el cumplimiento a la normatividad referente a la expedición y comprobación de viáticos;
- IX. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes públicos asignados a la Coordinación;
- X. Gestionar y supervisar el mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, con la Secretaría de Hacienda;
- XI. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación los programas relacionados con la protección civil y la seguridad institucional, así como vigilar su ejecución y mantener la coordinación y comunicación con las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. Efectuar los trámites relativos a altas, bajas y cambios de adscripción del personal al servicio de la Coordinación, así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda: constancias, licencias, incrementos y demás trámites relativos al personal;
- XIII. Supervisar la implementación de la normativa, políticas, programas y planes aplicables al control y gestión de los recursos humanos;
- XIV. Gestionar los procedimientos de contratación pública que requiera la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Dar seguimiento a los contratos, convenios y demás instrumentos de carácter administrativo, así como al trámite de pago correspondiente;
- XVI. Coordinar la asesoría jurídica, instrumentación y demás actividad que desarrolle el Departamento Jurídico Administrativo;
- XVII. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos que deba expedir la persona titular del Ejecutivo en el ámbito de competencia de la Coordinación;
- XVIII. Administrar los recursos tecnológicos asignados, para asegurar su correcto uso, mantenimiento, actualización y disponibilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales, de acuerdo a la normatividad que expida la autoridad competente en la materia;
- XIX. Verificar el registro y actualización de los trámites, servicios y donativos gestionados por la Coordinación; y
- XX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Artículo 27. Al frente del Departamento Jurídico Administrativo se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y atender los asuntos y consultas que sean sometidas a su conocimiento;
- II. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y someterlos al conocimiento de la Dirección Administrativa, para su propuesta a la persona titular de la Coordinación;

- III. Dar seguimiento a los procesos de expedición, reforma o actualización de la normativa vinculada con el ejercicio de las competencias de la Coordinación;
- IV. Formular propuestas, validar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Coordinación, especialmente contratos, acuerdos y convenios vinculados a los procedimientos de contratación pública, asegurando su adecuada integración jurídica y su observancia conforme al marco normativo aplicable;
- V. Colaborar con los departamentos y direcciones de la Coordinación para atender las observaciones y recomendaciones que realizan los órganos fiscalizadores federales y estatales, así como proponer a su superior jerárquico los proyectos de respuesta, con el objeto de solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Coordinación;
- VI. Elaborar los procedimientos de contratación pública de la Coordinación en conjunto con las áreas técnicas y financieras, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, en apego a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como validar la documentación requerida para este fin;
- VII. Actuar como enlace en materia de derechos humanos, dando seguimiento a programas y acciones, participando en espacios de coordinación y promoviendo una cultura institucional de respeto a los derechos humanos que son competencia de esta Coordinación;
- VIII. Participar y asesorar, en el ámbito de competencia de la coordinación, en los actos jurídicos en que sea requerida la persona titular de la Coordinación; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 28. Al frente del Departamento Desarrollo Institucional se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección Administrativa los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional al interior de la Coordinación que promuevan la profesionalización del servicio público, el establecimiento de sistemas de control institucional y de gestión de riesgos, la mejora continua y la implementación de indicadores de desempeño institucional;

- II. Elaborar y mantener en actualización los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, con la participación de las diferentes unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública;
- III. Colaborar con el Departamento Jurídico Administrativo en la elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdos y someterlos al conocimiento de la Dirección Administrativa, para su propuesta a la persona titular de la Coordinación;
- IV. Colaborar con el Departamento Jurídico Administrativo en el cumplimiento normativo de las obligaciones de la Coordinación para su implementación;
- V. Presentar propuestas para el mejor diseño de la planeación y adecuación estratégica institucional a través de la definición de procesos de mejora en torno a la estructura orgánica y funcional, identificación de procesos clave de la Coordinación, mapeo de procesos, así como en la definición de indicadores y sistemas de seguimiento al desempeño;
- VI. Documentar, actualizar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Coordinación, así como concentrar la información para su ejercicio;
- VII. Monitorear el comportamiento de la Coordinación a través de sus indicadores para mejorar la toma de decisiones y promover el logro razonable de las metas y objetivos estratégicos con eficiencia;
- VIII. Brindar asesoría técnica y normativa al Comité de Ética, así como colaborar en la elaboración de los informes periódicos de actividades y en el seguimiento puntual a la atención de acciones institucionales relevantes, garantizando en todo momento un estricto apego al marco ético de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer estrategias y acciones de control que prioricen la atención a los riesgos de atención inmediata y de corrupción o de actos contrarios a la integridad de las personas, con el fin de regular las acciones para delimitar la conducta del personal de la Coordinación;
- X. Operar la Oficialía de Partes de la Coordinación, ejerciendo la recepción formal de los documentos y correspondencia institucional dirigida a la persona titular de la Coordinación y a sus unidades administrativas, asegurando su debido despacho y curso;
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 29. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 30. La persona titular de la Coordinación, así como las personas que la integran en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 31. En materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, la Coordinación observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley Estatal de Transparencia, Ley Estatal de Protección de Datos Personales y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

Artículo 32. Corresponde a la persona titular de la Coordinación constituir el Comité de Transparencia de la Coordinación y designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por la Ley Estatal de Transparencia y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 34. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señalan la Ley Estatal de Transparencia y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 35. Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley Estatal de Transparencia y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 36. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley Estatal de Transparencia y demás disposiciones normativas aplicables; la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 37. La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Coordinación, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 38. El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, mismas que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Coordinación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO SEXTO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 39.- La persona titular de la Coordinación será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Dirección General de Comunicación, la Dirección de Medios, la Dirección de Información y la Dirección Administrativa en el orden indicado.

Artículo 40.- El resto de las ausencias que no fueron contempladas en el artículo previo, se suplirán en términos del párrafo siguiente.

Las ausencias de las personas titulares de la Dirección General, así como de las personas titulares de las direcciones, jefaturas de departamento y demás servidores públicos que se precisan en este Reglamento Interior, el Manual de Organización de la Coordinación, manuales de organización específicos, y personal autorizado en su presupuesto, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que la persona titular de la Coordinación designe en los asuntos de sus respectivas competencias.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo No.116 por el que se expidió el Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social publicado en el Periódico Oficial del Estado número 53 de fecha 04 de julio de 2009, así como sus reformas posteriores.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

CUARTO. Los asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en términos de este ordenamiento.

QUINTO. En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Coordinación quien determinará lo conducente.

SEXTO. La referencia que en cualquier disposición se haga a los reglamentos abrogados se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación que se emite mediante el presente Acuerdo.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los once días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN. LIC. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ JUÁREZ. Rúbrica.

SIN TEXTO

SIN TEXTO