

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21, 22, 26 y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TLAXCALA; Y

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 tiene como objetivo general el fortalecer al Estado para garantizar el derecho de los individuos a una vida plena, de paz, libertad, democracia y armonía; donde la participación ciudadana fomente la cohesión del tejido social y detone la regeneración ética de la sociedad y de las instituciones públicas, además de salvaguardar la integridad de las personas.

Para el logro de sus objetivos, se ha establecido la Estrategia General de construir un Gobierno al servicio del pueblo, que diseñe y dirija una transformación de la unidad, impulsando el cambio profundo, mediante la planeación, la transparencia, la eficiencia financiera y la rendición de cuentas.

Por lo que, en la política de comunicación social, el Plan Estatal propone el “**Programa 66**” nueva comunicación activa, que tiene como “**Objetivo 1**” elevar la eficiencia de la comunicación institucional, apegados a los principios de veracidad, objetividad y legalidad con la que un Gobierno debe informar a sus gobernados.

En este contexto, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala establece que la persona titular del Poder Ejecutivo se auxilia para el estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la administración pública centralizada en diversas dependencias. De modo que la Coordinación de Comunicación, es la dependencia encargada de formular, operar y evaluar la política de comunicación del Gobierno del Estado, así como normar la actividad comunicativa de las dependencias y entidades de la administración pública a fin de unificar la comunicación institucional del Gobierno y atender las prioridades en la materia a través de programas y campañas.

Los objetivos de la Coordinación de Comunicación se centran en informar y comunicar, a través de los medios, acerca de los programas y servicios que prestan las instituciones, así como las políticas públicas que impulsa nuestra administración, con el propósito de comunicar a la población las metas y objetivos alcanzados, que contribuyen a cumplir con sus facultades, competencias y atribuciones, así como para fomentar la transparencia gubernamental, el derecho a la información, rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Por estas razones el presente Reglamento Interior, contempla las atribuciones y facultades que competen a cada unidad administrativa que conforman la Coordinación, estableciendo una adecuada jerarquización y delegación de las mismas de su estructura organizacional.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas que integran a la Coordinación de Comunicación.

**Artículo 2.** La Coordinación es la dependencia encargada de formular, operar y evaluar la política de comunicación del Poder Ejecutivo, así como normar la actividad comunicativa de las dependencias y entidades de la administración pública a fin de unificar la comunicación institucional del Gobierno y atender las prioridades en la materia a través de programas y campañas, basándose en los objetivos y prioridades que establezca el Gobierno del Estado.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Coordinación: Coordinación de Comunicación;
- II. Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- III. Reglamento: Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación; y
- IV. Unidades Administrativas: Direcciones, Departamentos que integran la Coordinación de Comunicación.

### **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación se auxiliará de las unidades administrativas, personal técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con la suficiencia presupuestal y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Información:
  - a. Departamento de Información;
  - b. Departamento de Logística;

- c. Departamento de Enlace de Medios; y
- d. Departamento de Fotografía.

**III.** Dirección de Marketing:

- a. Departamento de Diseño Gráfico;
- b. Departamento de Enlace Institucional;
- c. Departamento de Marketing y Publicidad; y
- d. Departamento de Redes Sociales.

**IV.** Dirección de Análisis Prospectivo:

- a. Departamento de Monitoreo; y
- b. Departamento de Estudios Cuantitativos y Cualitativos.

- c. Departamento Jurídico.

**Artículo 5.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular que será el responsable de su correcto funcionamiento y ejercerá sus facultades y obligaciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos, que instaure la persona titular de la Coordinación, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable los cuales se auxiliaran por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado, las que deberán especificarse en el manual de organización correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN**

**Artículo 6.** La persona titular de la Coordinación de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear y ejecutar las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Proponer el plan de comunicación social para establecer los mecanismos de trabajo;
- III.** Determinar los diversos materiales como son: promocionales, campañas publicitarias, boletines con el objetivo de difundir las diversas actividades del Gobierno del Estado;
- IV.** Establecer una Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- V.** Autorizar la elaboración de materiales impresos y audiovisuales que pretendan emitir las dependencias para su difusión a los medios de comunicación;

- VI.** Determinar los mecanismos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades en materia de difusión, televisión y prensa;
- VII.** Planear el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como los servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII.** Establecer los insumos necesarios para un funcionamiento óptimo de las estructuras metálicas que difundan mensajes de acción de programas gubernamentales;
- IX.** Autorizar en el ámbito de competencia, los materiales informativos de las actividades del Gobierno del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Planear criterios y técnicas para analizar y evaluar los programas acciones de comunicación social a fin de mejorar las estrategias de las actividades y acciones del Poder Ejecutivo;
- XI.** Determinar estrategias de comunicación que permita acercar los servicios que ofrece el Poder Ejecutivo de forma clara, eficaz y económica a la ciudadanía;
- XII.** Coordinar un sistema de monitoreo que difundan los medios de comunicación, respecto a las diversas actividades que realiza el Gobierno del Estado, así como las dependencias y entidades;
- XIII.** Autorizar contenidos informativos que se entregaran a la persona titular del Ejecutivo y a las personas titulares de las dependencias respecto de los eventos, o actividades de la acción gubernamental;
- XIV.** Planear los conceptos y campañas de promoción respecto a las actividades relevantes del Poder Ejecutivo;
- XV.** Establecer mecanismos de comunicación que permitan captar las inquietudes y problemas de la población, así como contribuir en la búsqueda de soluciones;
- XVI.** Diseñar la identidad gráfica y supervisar que las distintas dependencias del Gobierno del Estado cumplan con la misma, para garantizar la coherencia en la comunicación y la alineación de mensajes del Poder Ejecutivo;
- XVII.** Llevar a cabo investigaciones, así como la selección, diseño y producción de materiales impresos y audiovisuales para divulgar los valores históricos que integran la identidad estatal;
- XVIII.** Establecer las estrategias de comunicación para supervisar la publicación de información en los medios de comunicación en términos de calidad respecto a la información que se difunde;

- XIX.** Integrar, vigilar y proteger el acervo documental de los contenidos generados por el Gobierno del Estado, con base a la estrategia estatal de comunicación;
- XX.** Trabajar con el Departamento Jurídico a efecto de representar e intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos que se encuentren dentro de su competencia, así como en la elaboración de la normatividad interna de esta Coordinación, así como conocer sobre derechos humanos y transparencia; y
- XXI.** Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, esta Ley y demás ordenamientos legales.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7.** Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar con la persona titular de la Coordinación la solución de los asuntos encomendados al área de su competencia y coadyuvar en la implementación de procedimientos que permiten el logro de sus actividades;
- II.** Diseñar las políticas y acciones que impulsen y fortalezcan la modernización técnico-administrativo del área a su cargo;
- III.** Participar en la elaboración de los manuales de organización y manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección de Administración, así como proponer la modificación del presente Reglamento;
- IV.** Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación acerca del desempeño de sus actividades;
- V.** Facilitar el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos que se establezcan en materia de archivo y gestión documental;
- VI.** Designar a una persona responsable de archivo de trámite quien tendrá la obligación de realizar las funciones de integración, organización, resguardo y consulta de los expedientes que conforme a las funciones del área produzcan, usen y reciban de conformidad con los criterios específicos manuales, lineamientos y demás disposiciones que dicte para tal efecto;
- VII.** Coordinar con el Departamento Jurídico y la Unidad de Transparencia la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), asimismo actualizar la información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Estatal de Portales de

- Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes;
- VIII.** Organizar la información que se encuentre bajo su resguardo como reservada o confidencial, de conformidad con la normatividad en la materia;
  - IX.** Supervisar el resguardo de la información proporcionada en las reuniones en que participe de forma directa o a través del personal servidor público de su adscripción;
  - X.** Verificar las acciones de conservación y resguardo de la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales en la materia;
  - XI.** Trabajar con otras unidades administrativas y entes públicos la información que en el ámbito de su competencia le sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
  - XII.** Actualizar la información referente al sistema de entrega de recepción de la unidad administrativa a su cargo y subalternas; y
  - XIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, o las que le sean asignados por la persona titular de la Coordinación.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Sección Primera Dirección Administrativa**

**Artículo 8.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración del plan de comunicación social estableciendo los mecanismos de trabajo basados en resultados con los anteproyectos respectivos que serán aprobados y emitidos por la persona titular de la Coordinación;
- II.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la persona titular y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, estableciendo las normas y políticas en materia de administración de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales;
- III.** Supervisar el presupuesto autorizado, así como proveer la suficiencia presupuestal de la Coordinación;
- IV.** Comunicar a la persona titular de la Coordinación sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado;

- V.** Informar sobre el ejercicio del gasto público a la persona titular de la coordinación sobre el comportamiento de este;
- VI.** Autorizar al personal, las licencias con y sin goce de sueldo, cambios de área de adscripción a nivel interno y cambios de horario, ya sea a solicitud de la persona servidora pública o porque así lo requieran las necesidades del servicio, con la participación de las unidades administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Aplicar los lineamientos de control, identificación oficial de archivo, y todas las actividades inherentes en la administración del recurso humano de la Coordinación;
- VIII.** Evaluar la gestión de pasantes con perfil profesional idóneo, para cada una de las unidades administrativas y con ello lograr el fortalecimiento de éstas;
- IX.** Establecer y coordinar el sistema de administración de recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y de servicios generales de la Coordinación;
- X.** Asignar, desarrollar, y administrar un almacén de insumos;
- XI.** Elaborar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en comunicación con las unidades administrativas;
- XII.** Efectuar los trámites correspondientes de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles de prestación de servicios;
- XIII.** Aplicar los lineamientos de control, identificación, oficial resguardo, mantenimiento y todas las actividades inherentes en la administración del parque vehicular asignado a la Coordinación;
- XIV.** Presupuestar y programar puntualmente a las unidades administrativas los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones, prevaleciendo la atención de necesidades prioritarias;
- XV.** Emplear los lineamientos de control, identificación oficial, resguardo, mantenimiento y todas las actividades inherentes en la administración de los recursos tecnológicos;
- XVI.** Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- XVII.** Coordinar las acciones de protección civil, con base en las normas y políticas aplicables;
- XVIII.** Desarrollar programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación; reubicación y baja de bienes a cargo de la Coordinación;

- XIX.** Formular estrategias y acciones que permitan evaluar el desempeño del personal;
- XX.** Establecer las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal servidor público, así como la evaluación de su desempeño y proponer los perfiles profesionales a las necesidades; y
- XXI.** Las demás que les confiera la persona titular de la Coordinación y disposiciones legales aplicables.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Información**

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección de Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades para la cobertura de eventos;
- II.** Elaborar la agenda informativa del despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo y las dependencias de Gobierno;
- III.** Supervisar los contenidos informativos que se difundirán mediante los boletines informativos derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Poder Ejecutivo;
- IV.** Formular boletines informativos que hacen referencia a las actividades representativas del Gobierno del Estado, así como de las personas titulares de las dependencias y entidades;
- V.** Coordinar estrategias de difusión del trabajo realizado por la persona titular del Poder Ejecutivo, en medios de comunicación digitales, impresos, televisión, radio y transmisión por internet;
- VI.** Revisar los resultados sobre estudios de opinión que se generen por los diferentes temas públicos del Poder Ejecutivo;
- VII.** Supervisar las líneas de comunicación a efecto de dar respuesta oportuna conforme a lo que marque la ley;
- VIII.** Trabajar junto con el personal servidor público la redacción de los temas de interés para la ciudadanía en general;
- IX.** Consolidar la presencia del Poder Ejecutivo en la opinión pública;
- X.** Publicar por medios impresos y electrónicos las actividades y acciones de los diversos programas del Poder Ejecutivo, de las acciones mediante la utilización de otras formas de comunicación tal es el caso de espectaculares y estructuras metálicas;

- XI.** Crear mensajes para campañas de difusión del quehacer gubernamental que se comparten con los medios de comunicación;
- XII.** Elaborar textos para guiones radiofónicos y televisivos sobre programas, obras y servicios gubernamentales;
- XIII.** Producir materiales impresos y audiovisuales para informar las acciones y actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Coordinar con el Departamento de Logística la cobertura de las actividades diarias del Poder Ejecutivo y de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XV.** Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades en materia de radiodifusión, televisión y prensa para entrevistas que solicitan los diferentes medios de comunicación;
- XVI.** Elaborar material de video que se acompaña con la información (boletín) correspondiente mismo que es editado a efecto de que la sociedad conozca las acciones que realizan la administración pública; y
- XVII.** Las demás que les confiera la persona titular de la Coordinación y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** La persona titular del Departamento de Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar las actividades de trabajo del personal servidor público para la cobertura de eventos de la agenda informativa de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- II.** Integrar el contenido informativo que se difunda mediante los boletines informativos que derive de las giras de trabajo, eventos o actividades;
- III.** Coordinar la cobertura antes, durante y después de las diferentes giras de trabajo, eventos o actividades que realizan los medios de comunicación;
- IV.** Formular boletines informativos referentes a las actividades representativas del Poder Ejecutivo, así como de las personas titulares de las dependencias y entidades procedente del desarrollo de estrategias de difusión en medios de comunicación digitales, impresos, televisión, radio y transmisión por internet;
- V.** Evaluar los resultados sobre estudios de opinión que se generen derivados de los diversos asuntos públicos de orden estatal, con el fin de generar líneas de comunicación a efecto de dar respuesta oportuna conforme a lo que dispuesto en la ley;
- VI.** Difundir las actividades de la personal titular del Poder Ejecutivo, con el fin de reforzar su presencia en la opinión pública;

- VII.** Informar por medios impresos y electrónicos las actividades y acciones de los diversos programas del Gobierno del Estado en algunas cuestiones mediante la utilización de otras formas de comunicación tal es el caso de espectaculares y estructuras metálicas;
- VIII.** Formular los mensajes para campañas de difusión del quehacer gubernamental mismos que se comparten con los medios de comunicación;
- IX.** Planear la elaboración de los materiales impresos y audiovisuales que pretendan emitir las dependencias y entidades de la administración pública;
- X.** Elaborar textos para guiones radiofónicos y televisivos sobre programas, obras y servicios gubernamentales;
- XI.** Desarrollar las investigaciones correspondientes para la producción de materiales impresos y audiovisuales a fin de divulgar las acciones y actividades del Poder Ejecutivo;
- XII.** Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades, en materia de radiodifusión, televisión y prensa para entrevistas que soliciten los diferentes medios de comunicación;
- XIII.** Desarrollar material de video que acompañe la información correspondiente mismo que es editado a efecto de que la sociedad conozca las acciones que realizan la administración pública estatal; y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** La persona titular del Departamento de Logística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar con la persona titular de la Coordinación las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal servidor público para tal efecto, así como conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las personas titulares de las dependencias y entidades;
- II.** Establecer en ámbito de su competencia y previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación criterios y lineamientos de comunicación que deberán observarse en las giras de trabajo del personal servidor público;
- III.** Planear la logística para la cobertura de las actividades diarias pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario; y
- IV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** La persona titular del Departamento de Enlace de Medios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por la persona titular del Poder Ejecutivo, a través de recursos informativos en medios de comunicación digitales, impresos, televisión, radio y transmisión por internet;
- II. Trabajar en conjunto con medios impresos y electrónicos a fin de difundir las actividades y acciones de los diversos programas del Poder Ejecutivo;
- III. Presentar a la persona titular de la Coordinación los mensajes en las campañas de difusión del quehacer gubernamental y difundirlo con los medios de comunicación que podrán utilizarlo; y
- IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** La persona titular del Departamento de Fotografía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el diseño gráfico de materiales promocionales e informativos para difundir la acción gubernamental;
- II. Obtener los contenidos informativos que se difundirán mediante los boletines informativos derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Poder Ejecutivo;

- III. Documentar actividades diarias de las diversas actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  
- IV. Verificar que las imágenes cumplan con las pautas de marca del Gobierno del Estado, manteniendo la coherencia visual en los medios de comunicación;
  
- V. Realizar el scouting de las locaciones o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo para tener un mejor control de la imagen;
  
- VI. Trabajar en coordinación con la Dirección de Marketing para que las imágenes cumplan con los objetivos estratégicos que solicita; y
  
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Marketing**

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección de Marketing tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los trabajos de identidad gráfica, así como revisar los conceptos de las campañas de promoción del Poder Ejecutivo;
- II. Establecer las campañas de promoción de los eventos que la persona titular del Ejecutivo promueva;
- III. Desarrollar habilidades de comunicación gráfica para dar a conocer los diferentes servicios que ofrece el Gobierno del Estado para la ciudadanía;
- IV. Coordinar el plan de redes sociales y la programación de las publicaciones;
- V. Desarrollar estrategias en redes sociales que generen buena percepción en las y los ciudadanos;
- VI. Informar a la ciudadanía a través de medios informativos acerca de los programas y servicios que ofrece el Poder Ejecutivo, a través de las diferentes dependencias gubernamentales;
- VII. Supervisar los materiales y contenidos generados desde la Coordinación para medios convencionales y vigilar las campañas del Poder Ejecutivo para que se apeguen al manual de identidad, así como a los contenidos generados desde diferentes dependencias gubernamentales estatales;
- VIII. Acudir a las reuniones y mesas de trabajo que le asigne la persona titular de la Coordinación;
- IX. Analizar el entorno y las necesidades de la ciudadanía, para diseñar una estrategia de marketing efectiva que permita promocionar los programas y servicios del Gobierno;
- X. Implementar la identidad gráfica de la imagen institucional del Poder Ejecutivo;
- XI. Revisar las campañas de concientización, sensibilización y de servicio social para forjar personas más informadas;
- XII. Solicitar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo información suficiente para la generación de campañas;
- XIII. Establecer las funciones del personal servidor público que colabora en la Dirección de Marketing;
- XIV. Supervisar que se cumpla el plan de marketing y la ejecución de campañas de publicidad, así como la ejecución de campañas de promoción digital;
- XV. Ofrecer asesoría a las diferentes dependencias de Gobierno a fin de encontrar los mecanismos idóneos para difundir sus actividades;

- XVI. Supervisar el contenido que se difunde del Poder Ejecutivo en las redes sociales; y
- XVII. Las demás que les confiera la persona titular de la Coordinación y estar disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Enlace Institucional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los materiales y contenidos para medios convencionales y vigilar las campañas del Poder Ejecutivo;
- II. Supervisar el avance programático presupuestal de las campañas de publicidad institucional e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución, así como evaluar el avance relativo;
- III. Coordinar la supervisión técnica y administrativa del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios de marketing en el ámbito de su competencia;
- IV. Planear campañas de concientización, sensibilización y de servicio social para la ciudadanía en general; y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La persona titular del Departamento de Diseño Gráfico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar la identidad gráfica de la imagen Institucional;
- II. Supervisar que todas las dependencias gubernamentales se apeguen a la identidad gráfica de este Gobierno en su comunicación visual;
- III. Diseñar estrategias de comunicación gráfica para dar a conocer los diferentes servicios que ofrece el Poder Ejecutivo para la ciudadanía; y
- IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La persona titular del Departamento de Marketing y Publicidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los materiales y contenidos para campañas de promoción de la administración pública estatal;
- II. Establecer junto con la persona titular de la Coordinación, el plan de marketing y la creación de campañas de publicidad y de promoción digital;

- III. Determinar los criterios para la elaboración de planes y programas estratégicos de marketing;
- IV. Coordinar con las dependencias y entidades el seguimiento de campañas de publicidad, brindando asesoría a fin de encontrar los mecanismos idóneos para su difusión;
- V. Establecer las estrategias de marketing que lleven a cuidar la imagen del Poder Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** La persona titular del Departamento de Redes Sociales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir con la Dirección de Información, así como designar el equipo de trabajo que dará cobertura radiográfica en redes y televisión;
- II. Conservar activas las cuentas institucionales de las redes sociales del Poder Ejecutivo; y
- III. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Análisis Prospectivo**

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección de Análisis Prospectivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar el monitoreo, análisis y evaluación de la información que emiten los medios de comunicación, la sociedad, el personal servidor público y los distintos sectores e iniciativa privada;
- II. Evaluar los programas de comunicación y la información determinando los criterios ante temas que ayudan o perjudican al Poder Ejecutivo;
- III. Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información a efecto de que se tomen las mejores decisiones;
- IV. Analizar la información difundida sobre temas relevantes del Gobierno del Estado, generando herramientas para el análisis prospectivo, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención;
- V. Conseguir notas periodísticas, radiofónicas, televisivas y de internet para contar con la documentación respectiva de cada una de las dependencias, para su consulta;

- VI. Integrar los reportes matutinos, vespertinos y nocturnos que resulten del monitoreo de medios de comunicación;
- VII. Coordinar temas de opinión pública para que se genere en la población conciencia sobre temas en específico como: salud, educación, medio ambiente, infraestructura, entre otros;
- VIII. Intervenir en la sociedad sobre las acciones positivas que realiza la administración, enfocadas en beneficio de las comunidades y municipios; y
- IX. Las demás que les confiera la persona titular de la Coordinación y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** La persona titular del Departamento de Monitoreo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la información que se difunda en los medios de comunicación masiva sobre la actividad de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como las dependencias y entidades;
- II. Analizar la información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención a la instancia correspondiente;
- III. Coordinar la integración y el análisis de la información estratégica de manera oportuna y sistemática, así como vigilar su uso y protección;
- IV. Elaborar los reportes matutinos, vespertinos y nocturnos que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional;
- V. Requerir a los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a la labor del Poder Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Estudios Cuantitativos y Cualitativos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información, que contribuya a la toma de decisiones de la Coordinación;
- II. Revisar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la ciudadanía y el personal servidor público;

- III. Coordinar con las unidades administrativas la ejecución de encuestas y sondeos respecto del quehacer gubernamental de la personal titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Establecer herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención;
- V. Formular esquemas y procedimientos eficientes a la persona titular de la Coordinación, para la toma de decisiones en materia de comunicación y atención a conflictos sociales y políticos;
- VI. Organizar grupos de enfoque de opinión pública que se refieren a los habitantes del estado a través de segmentos; y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta** **Departamento Jurídico**

**Artículo 22.** La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ofrecer asesoría jurídica a la persona titular de la Coordinación;
- II. Representar a la Coordinación, en los asuntos en los que tenga injerencia;
- III. Verificar que se mantenga actualizado los reglamentos, manuales de organización, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- IV. Trabajar en coordinación con la Oficina para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tlaxcala, con relación a las solicitudes de protección;
- V. Revisar y analizar los documentos recibidos en materia jurídica y dar respuestas de manera fundada y motivada;
- VI. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como Oficial de Protección de Datos Personales de conformidad con lo establecido en la legislación y demás disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar y verificar que se aplique la política institucional en materia de acceso a la información pública y transparencia;
- VIII. Establecer las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en materia de archivo; y

- IX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 23.** La ausencia de la persona titular de la Coordinación no mayor a quince días, será suplida por la persona al servicio público quien se encargará de las actividades del despacho mediante previo acuerdo. En caso de exceder este término, será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo.

Las ausencias del demás personal servidor público que funjan como titulares de alguna unidad administrativa será suplida por la persona servidor público que designe la persona titular de la Coordinación, previo acuerdo.

Todo personal servidor público que tenga una ausencia mayor a quince días será suplido por la persona al servicio público de jerarquía inmediata designada por previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, la Coordinación deberá expedir en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles el manual de organización y de procedimientos. En tanto no se publiquen los mismos, la persona titular de la Coordinación queda facultada para entender y resolver las cuestiones que los mismos deban regular.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, en la sede oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veinte días del mes de julio del dos mil veintitrés.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**Rúbrica y sello**

**JOSEFINA RODRÍGUEZ ZAMORA  
SECRETARIA DE TURISMO  
Rúbrica y sello**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CII, Segunda Época, Extraordinario, de fecha 8 de agosto del 2023.*