



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Martes 29 de Abril de 2025

NÚM. 4

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo establece que, para el despacho de los asuntos político-administrativos, el Ejecutivo del Estado contará con las dependencias básicas y los organismos definidos por esta Constitución, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás leyes aplicables.

Que, conforme al párrafo noveno del artículo 169 del citado ordenamiento jurídico, se establecen los lineamientos bajo los cuales debe ejecutarse la propaganda gubernamental.

Que, el Congreso del Estado aprobó el Decreto Número 142 que reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 20 de enero de 2025, cuyo propósito es regular la organización y optimizar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Que, en virtud de lo anterior y con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa de la Coordinación de Comunicación, se determinó realizar las gestiones necesarias para su creación orgánica. Esto implicó la eliminación del área correspondiente dentro del Despacho del Gobernador, con el fin de hacer más eficiente su operación.

Que, a raíz de esta creación, es indispensable definir con precisión las facultades de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Comunicación, así como su estructura organizacional para garantizar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue establecida.

Que con el propósito de dar coherencia normativa, asegurar certeza jurídica y proporcionar sustento y validez a las actuaciones de los servidores públicos que desempeñan cargos en esta dependencia, se emite el presente Reglamento. Este documento define las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Comunicación, delimita el

marco de actuación de sus servidores públicos y garantiza la legalidad y validez de sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Comunicación, para su adecuada actuación y eficaz cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le son conferidas; así como distribuir las atribuciones de la Coordinación entre las diversas unidades administrativas que la integran, precisar el ámbito de competencia y regular las actividades a cargo de las mismas.

Artículo 2º. Las facultades otorgadas por el presente Reglamento a la Coordinación, hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán como delegadas para los efectos correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en el presente Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Comunicación.

Artículo 3º. Las facultades generales y específicas desempeñadas por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Coordinación, cuando se estime necesario.

Artículo 4º. La persona titular de la Coordinación para el trámite y resolución de los asuntos competencia de su dependencia, podrá delegar facultades en sus subalternos, sin perder el derecho de su ejercicio directo.

Artículo 5º. El desempeño y la organización de la Coordinación, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 6º. Al frente de la Coordinación, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Titular del Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Coordinación:** A la Coordinación de Comunicación;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus respectivos órganos desconcentrados;
- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación;
- VII. **Titular(es):** A la persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Coordinación;
- VIII. **Titular del Ejecutivo del Estado:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Titular de la Coordinación:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Coordinación de Comunicación; y,
- X. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Coordinación de Comunicación, dotadas de facultades de decisión, ejecución, acciones y administración y ejercicio de recursos públicos, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8º. La Coordinación, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos, de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder

al expediente correspondiente, si así se considera necesario; y,

- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones.

Artículo 9º. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría, a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

CAPÍTULO III

DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10. La Carta de Derechos establece los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Coordinación en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Coordinación, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. La Coordinación, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberán implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la ley.

Artículo 14. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Coordinación, a fin de formular los índices de calidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Coordinación deberá implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 15. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las unidades

administrativas siguientes:

- I. Dirección de Difusión;
- II. Dirección de Información;
- III. Dirección de Medios Digitales y Redes sociales;
- IV. Delegación Administrativa; y,
- V. Unidades Auxiliares de la persona titular de la Coordinación:
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Secretaría Particular; y,
 - c) Dirección de Apoyo.

La Coordinación contará con los enlaces de comunicación y de redes sociales en dependencias y entidades, así como, con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual de organización y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENERALES

SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

Artículo 16. A la persona titular de la Coordinación además de las atribuciones generales establecidas en el artículo 12 de la Ley, le corresponden las facultades generales siguientes:

- I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación del Poder Ejecutivo, en acuerdo con la persona titular del mismo;
- II. Someter en acuerdo al Titular del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Coordinación, que así lo ameriten;
- III. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado de la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Establecer, dirigir y supervisar las políticas de trabajo de la Coordinación, con base en las políticas, programas objetivos y metas institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Integral del Estado;
- V. Elaborar el Programa Anual de Comunicación del Titular del Ejecutivo del Estado, en el que se establezcan los objetivos, metas y acciones, así como las actividades a desarrollar;

- VI. Desempeñar las comisiones que el Titular del Ejecutivo del Estado le instruya, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, y supervisar el desempeño de sus funciones;
- VIII. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre, en aquellas Juntas, Comisiones y Consejos en que forme parte;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones del personal de la Coordinación, ordenar su trámite ante la autoridad competente con base en el presupuesto autorizado;
- X. Aprobar los programas de trabajo de la Coordinación e integrar el proyecto de presupuesto, y en su caso, proponer las modificaciones a los mismos, de conformidad con las normas y disposiciones normativas aplicables, así como, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XI. Autorizar y expedir los manuales administrativos de la dependencia, previa revisión y autorización de la Consejería Jurídica y la Secretaría de Contraloría;
- XII. Expedir constancias, certificaciones y demás documentos, que conforme a las disposiciones aplicables deba firmar;
- XIII. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por las dependencias y entidades, cuando así lo establezca la legislación aplicable;
- XIV. Establecer los lineamientos de comunicación a los que se apegarán todas las dependencias y entidades;
- XV. Suscribir y administrar los convenios y contratos que se celebren, en materia de comunicación de las dependencias y entidades;
- XVI. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas en materia de comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación del Estado, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas en favor del desarrollo integral de la entidad;
- XVIII. Diseñar, generar, supervisar y promover las campañas de difusión de las dependencias y entidades;
- XIX. Establecer las bases para la planeación, coordinación y supervisión de los programas de radio, televisión, transmisiones y redes sociales a cargo del Estado;
- XX. Diseñar y estructurar estrategias integrales para la recopilación, análisis y difusión de la información generada por las dependencias y entidades; fomentando la transparencia y el derecho a la información. Asimismo, se priorizará la utilización de herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras para transformar esta información en insumos claros y útiles para la ciudadanía y la toma de decisiones gubernamentales;
- XXI. Establecer los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las dependencias y entidades;
- XXII. Coordinar la capacitación permanente, así como las estrategias integrales de los responsables de la comunicación y de redes sociales en las dependencias y entidades;
- XXIII. Desarrollar, en coordinación con las dependencias y entidades, eventos y actividades que enriquezcan la comunicación en la sociedad;
- XXIV. Definir acciones para conocer la percepción ciudadana en torno al funcionamiento de la Administración Pública Estatal, mediante instrumentos de investigación y la implementación de foros, encuestas, consultas públicas y plataformas digitales interactivas, fortaleciendo la confianza en el gobierno a través de una comunicación bidireccional y transparente; y,
- XXV. Las demás que le señalen el Titular del Ejecutivo del Estado y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### SECCIÓN II
- #### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- Artículo 17.** Las unidades administrativas de la Coordinación, ejercerán sus funciones y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas y políticas que establezca el Titular del Ejecutivo del Estado, los lineamientos que emita el titular de la Coordinación y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- Artículo 18.** Al frente de cada unidad administrativa, habrá una persona titular de la misma, quien se auxiliará con el personal que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- Artículo 19.** A las personas titulares de las unidades administrativas de la Coordinación, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:
- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
 - II. Acordar con la persona titular de la Coordinación la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre a su cargo;
 - III. Dictar las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de las funciones de la unidad administrativa a su cargo;
 - IV. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Coordinación, las normas y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa a su cargo;
 - V. Formular los estudios, dictámenes e informes que les sean

solicitados por el titular de la Coordinación;

- VI. Proponer los proyectos de programas y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y ejecutar el presupuesto aprobado, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita la persona titular de la Coordinación;
- VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación las contrataciones, promociones, licencias y remociones de las personas servidoras públicas a su cargo, y participar en los términos de las disposiciones normativas aplicables, en los casos de incentivos y sanciones a las mismas;
- VIII. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por la personal titular de la Coordinación, la información para las asesorías técnicas que le sean requeridas por las dependencias y entidades estatales, o por las otras unidades administrativas de la Coordinación;
- IX. Llevar un registro y control de toda la documentación que turnan a la unidad administrativa a su cargo, a través de su inscripción en un libro y/o archivo digital que para tal efecto se lleve, anotándose, el tipo de asunto, fecha, procedencia, destino, observaciones y su desahogo;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en su competencia, los lineamientos expedidos por la persona titular de la Coordinación, en cuanto al uso y resguardo de los bienes y recursos bajo su responsabilidad;
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la personal titular de la Coordinación;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- XIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, proveyendo lo necesario para la custodia de la información, especialmente aquélla que por su naturaleza sea de carácter confidencial;
- XV. Expedir certificaciones, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación, tanto de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, como de las actuaciones llevadas a cabo por los empleados de la misma en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Acatar los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales del Estado; y,
- XVII. Las demás que les señale la persona titular de la Coordinación, o que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

Artículo 20. A la persona titular de la Coordinación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 36 Bis de la Ley; 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección de Difusión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover la vinculación entre el Gobierno y la sociedad, a través de la difusión del quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas del Ejecutivo del Estado, mediante el uso de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y medios complementarios;
- II. Instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo y capacitación con los enlaces de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades, en materia de difusión;
- III. Supervisar la producción de programas especiales, así como, materiales de video y/o audio, en materia de comunicación, de las acciones que emprenda el Titular del Ejecutivo del Estado, así como difundir entre la población los resultados obtenidos, a favor del desarrollo integral del Estado;
- IV. Desarrollar esquemas de capacitación y estrategias de comunicación, que vinculen a la Coordinación con las dependencias y entidades, así como con instituciones y organismos privados y de la sociedad civil que llevan a cabo acciones en la materia;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración de los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las dependencias y entidades, así como supervisar su operación una vez autorizados;
- VI. Supervisar la aplicación de criterios de homogeneidad respecto al posicionamiento e imagen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para dar consistencia y claridad a los mensajes institucionales;
- VII. Administrar el uso de espectaculares, propiedad del Gobierno del Estado, y llevar en conjunto con la Secretaría Técnica el inventario actualizado de éstos;
- VIII. Administrar y supervisar el envío de pauta de material de difusión a los medios de comunicación;
- IX. Proponer y realizar campañas integrales para la difusión del quehacer gubernamental; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección de Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace entre los diversos medios de comunicación, las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, facultadas para la integración de la agenda del Titular del Ejecutivo del Estado y los titulares de las dependencias y entidades para la realización de entrevistas;
- II. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Información, cuenten con los resguardos de formatos de audio y video, así como comunicados, discursos emitidos por el Titular del Ejecutivo del Estado y noticias, en medios magnéticos, electrónicos, digitales y hemerográficos;
- III. Proporcionar a los medios de comunicación los boletines y reportajes elaborados por la Dirección de Información y los enlaces de comunicación y de redes sociales de las dependencias y entidades;
- IV. Coordinarse con la Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales para solicitar a los enlaces de comunicación y de redes sociales respectivos, la elaboración de boletines sobre programas, acciones o temas de coyuntura;
- V. Coordinar y organizar la logística de los representantes de los medios de comunicación en los eventos, conferencias de prensa, reuniones y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo del Estado;
- VI. Coordinar el uso de la información que se genera para realizar las campañas del Gobierno del Estado, en conjunto con la Dirección de Difusión;
- VII. Supervisar el monitoreo eficiente de noticias e información de la administración estatal en los medios de comunicación electrónicos, escritos y redes sociales, para lo cual se generarán los informes respectivos al titular;
- VIII. Generar y coordinar las estrategias de información en temas de coyuntura, las cuales se propondrán a la persona titular de la Coordinación para su consideración; y,
- IX. Las demás que le señale la personal titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar contenidos digitales e implementar transmisiones a través de plataformas sociales para reforzar

la divulgación y el posicionamiento de los programas y acciones del Titular del Ejecutivo del Estado;

- II. Aprovechar las tecnologías de información y comunicación para el análisis de la percepción ciudadana sobre los programas y acciones del Titular del Ejecutivo del Estado, con el propósito de impulsar, a través de sus enlaces de redes sociales, estrategias comunicativas focalizadas a los intereses de la sociedad;
- III. Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas de la Coordinación;
- IV. Desarrollar herramientas de diagnóstico sobre el impacto mediático de la comunicación institucional y penetración de las dependencias y entidades;
- V. Desarrollar estrategias y contenidos de redes sociales para difundir las obras y acciones del Titular del Ejecutivo del Estado y sus dependencias y entidades bajo la normativa aplicable;
- VI. Supervisar los contenidos de las cuentas institucionales de redes sociales de las dependencias y entidades;
- VII. Controlar los accesos de las redes sociales institucionales de las dependencias y entidades;
- VIII. Coordinar, administrar y supervisar el desarrollo de estrategias de comunicación de los portales de internet y redes sociales de las dependencias y entidades, a través de sus enlaces de redes sociales;
- IX. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento, innovación y actualización del portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado, a fin de promover un estrecho vínculo entre el Ejecutivo del Estado y la población; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con que cuenta la Coordinación de Comunicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

- III. Informar a la persona titular de la Coordinación, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Coordinación, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Acordar con la persona titular de la Coordinación, el trámite y autorización de los oficios de modificación y documentos de ejecución presupuestaria y pago digitales;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la coordinación;
- VII. Asesorar e informar a las unidades de la Coordinación, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Coordinación, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes, que deba rendir a la persona titular de la Coordinación, relativos a las observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIII. Tramitar, ante la instancia correspondiente, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Coordinación;
- XIV. Gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de sueldos del personal de la Coordinación, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XV. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de base de la Coordinación, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Coordinación, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XVII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XVIII. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Coordinación, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XIX. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Coordinación, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXI. Las demás que le señale la persona titular de la Coordinación, y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 25. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asesorar, asistir y apoyar a la persona titular de la Coordinación de Comunicación en el ejercicio de las funciones a su cargo;
- II. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas y acciones de la Coordinación de manera transversal, previa autorización de la persona titular de la Coordinación;
- III. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación;
- IV. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Coordinación;
- V. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas, el material necesario para los informes que tenga que rendir la persona titular de la Coordinación;
- VI. Auxiliar al titular mediante el registro, ejecución y

seguimiento de los acuerdos;

- VII. Organizar el registro, control, mantenimiento y dotación de apoyo técnico informativo para los eventos y reuniones a los que asista el titular de la Coordinación;
- VIII. Establecer y actualizar los procedimientos, controles y formatos de manejo técnico-administrativo, así como del sistema que permita mantener oportunamente informado al titular de la Coordinación de los asuntos relativos a la comunicación;
- IX. Organizar y solicitar la información que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de organismos e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en términos de la normativa aplicable;
- X. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la coordinación técnica para el control y salvaguarda del archivo documental de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Coordinar las reuniones de trabajo de la Coordinación, según corresponda, en ausencia del titular de la misma, previa designación para tal efecto;
- XII. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Coordinación participa;
- XIII. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y la Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XIV. Fungir como enlace ante la Consejería Jurídica para canalizar los asuntos legales que correspondan a la Coordinación;
- XV. Organizar y coordinar la integración del padrón de comunicación de la Coordinación;
- XVI. Coordinar con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Coordinación, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XVII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XVIII. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XIX. Las demás que le señale la personal titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 26. A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender y establecer el control de la agenda diaria de la persona titular de la Coordinación y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Apoyar a la persona titular de la Coordinación en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- III. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Coordinación, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- IV. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Coordinación;
- V. Mantener informada a la persona titular de la Coordinación de los asuntos que le sean planteados, tanto por servidores públicos como particulares, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VI. Recibir la correspondencia dirigida a la persona titular de la Coordinación y turnar a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación de la persona titular de la Coordinación;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Coordinación la designación de los servidores públicos que la representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE APOYO

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección de Apoyo le corresponde la atención y despacho de los asuntos que la persona titular de la Coordinación le encomiende, de conformidad con los lineamientos y criterios que ésta determine para cada caso.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28. En sus ausencias, la persona titular de la Coordinación, será suplida por la persona servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que correspondan, según el orden establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 29. Las ausencias temporales de las personas titulares

de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Coordinación y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Quedan sin efecto las demás disposiciones normativas, en lo que se oponga el contenido del presente Reglamento.

Tercero. El Manual de Organización de la Coordinación deberá emitirse, dentro de los 60 días hábiles, posteriores a la entrada en

vigor del presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, 7 de abril de 2025.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

ZÁYINDÁLETH VILLAVICENCIO SÁNCHEZ
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN
(Firmado)

