

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado  
Puebla Comunicaciones*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
12/jun/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PUEBLA COMUNICACIONES.

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PUEBLA COMUNICACIONES.....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
ARTÍCULO 4.....	4
ARTÍCULO 5.....	5
ARTÍCULO 6.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA JUNTA DE GOBIERNO .....	6
ARTÍCULO 7.....	6
CAPÍTULO II.....	6
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	6
ARTÍCULO 8.....	6
CAPÍTULO III.....	9
DE LAS DIRECCIONES .....	9
ARTÍCULO 9.....	9
CAPÍTULO IV.....	11
DE LAS SUBDIRECCIONES .....	11
ARTÍCULO 10.....	11
CAPÍTULO V.....	12
DE LA DIRECCIÓN DE RADIO .....	12
ARTÍCULO 11.....	12
CAPÍTULO VI.....	14
DE LA DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN .....	14
ARTÍCULO 12.....	14
CAPÍTULO VII .....	16
DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS.....	16
ARTÍCULO 13.....	16
CAPÍTULO VIII .....	17
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	17
ARTÍCULO 14.....	17
CAPÍTULO IX .....	19
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	19
ARTÍCULO 15.....	19
CAPÍTULO X.....	21

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES .....	21
ARTÍCULO 16.....	21
CAPÍTULO XI .....	23
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN .....	23
ARTÍCULO 17.....	23
TÍTULO TERCERO .....	24
DE LAS SUPLENCIAS.....	24
CAPÍTULO ÚNICO .....	24
ARTÍCULO 18.....	24
ARTÍCULO 19.....	24
TRANSITORIOS.....	26

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE EXPIDE EL  
REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PUEBLA COMUNICACIONES**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa, la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que lo componen.

**ARTÍCULO 2**

Puebla Comunicaciones es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Decreto de Creación: Al instrumento jurídico que crea al Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones;
- II. Director General: Al titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones;
- III. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones;
- IV. Organismo: Al Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones, y
- V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo.

**ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura y unidades administrativas:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Radio;
- IV. Dirección de Televisión;
- V. Dirección de Noticias;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Dirección Administrativa;
- VIII. Subdirección de Tecnologías Digitales, y
- IX. Subdirección de Difusión y Promoción.

## **ARTÍCULO 5**

Las unidades administrativas del Organismo estarán integradas por el personal técnico, administrativo y de apoyo que se requiera para cumplir su objetivo, conforme a las disposiciones legales aplicables y el presupuesto autorizado; el cual desempeñará las funciones que le corresponda, en términos del presente Reglamento, de los respectivos manuales de organización, de servicios y de procedimientos, además de aquéllas que le asigne o encomiende la Junta de Gobierno, el Director General, o el superior jerárquico del cual dependa, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que le esté subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **ARTÍCULO 6**

Los servidores públicos adscritos al Organismo deberán integrar, custodiar y dar de baja durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso; impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de los mismos, por cualquier medio no autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **ARTÍCULO 7**

La Junta de Gobierno, es la máxima autoridad del Organismo y estará integrada en los términos que establece el artículo 7 del Decreto de Creación y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 del Decreto de Creación.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

##### **ARTÍCULO 8**

Al frente del Organismo, habrá un Director General, quien tendrá además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los programas, proyectos, políticas y lineamientos, de conformidad con los objetivos y metas del Organismo, en concordancia con lo previsto en el Decreto de Creación y el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, y una vez aprobados instruir su cumplimiento;
- II. Validar, y en su caso, cuando así se requiera, remitir a la Junta de Gobierno, los anteproyectos de reglamentos, reformas, decretos, acuerdos y demás ordenamientos, y una vez aprobados, enviar a la autoridad competente para su revisión y aprobación;
- III. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo;
- IV. Emitir las órdenes y circulares necesarias para el funcionamiento del Organismo;
- V. Establecer mecanismos de control interno para la evaluación de las unidades administrativas adscritas al Organismo;

- VI. Recibir en acuerdo a sus subalternos para el despacho de los asuntos de las áreas a su cargo;
- VII. Brindar a las autoridades federales, estatales o municipales, la información que le sea requerida al Organismo, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables;
- VIII. Instruir se proporcione la asesoría, información, datos o la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en términos de lo que dispongan las disposiciones aplicables;
- IX. Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XI. Conformar y participar en los comités o subcomités del Organismo, donde otras disposiciones legales o normativas establezcan su integración;
- XII. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XIII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;
- XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los programas presupuestarios del Organismo, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio profesional de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Autorizar los programas de inducción, capacitación, actualización, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Generar flujos de comunicación, que permitan a la población del Estado, el acceso a la información de diversa índole;
- XVIII. Aprobar la creación de espacios informativos en televisión, radio e internet;
- XIX. Promocionar los servicios y la imagen institucional del Organismo, a través de diversos medios de comunicación;

XX. Gestionar ante las autoridades competentes, los permisos para la autorización, instalación y transmisión de nuevas estaciones o repetidoras de radio y televisión, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Dar cumplimiento a los criterios de contenido, calidad y producción de información de la Administración Pública del Estado, optimizando los recursos para la consecución de objetivos comunes;

XXII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y de investigación del Organismo;

XXIII. Coordinar la operación técnica para la administración y el uso racional de la Red Estatal de Radiodifusoras del Estado entre las dependencias y entidades, para brindar servicios de internet, así como de transporte de voz, datos y video;

XXIV. Promover y en su caso, convenir proyectos de vinculación en materia educativa y cultural, con los sectores público, social y privado de acuerdo con los objetivos del Organismo;

XXV. Dar cumplimiento a las estrategias y campañas publicitarias en radio y televisión, a fin de difundir eficazmente las actividades del Gobierno del Estado;

XXVI. Instruir el cumplimiento de las políticas, lineamientos, y demás normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, así como lo relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XXVII. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos que se encuentren en los archivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo estime conveniente;

XXIX. Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

XXX. Promover y en su caso, ejecutar la realización de obras de mejoramiento, ampliación, construcción, rehabilitación y conservación de las estaciones de radio y canales de televisión, tanto en las instalaciones, como en las torres, antenas y demás infraestructura necesaria para brindar los servicios de radio, televisión y transportación de datos;

XXXI. Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se deriven de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno, y

XXXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, aplicables.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, III, IX, X, XII, XIV, XV, XXIX y XXXII.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 9**

Al frente de cada Dirección de área habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración del Director General para la aprobación de la Junta de Gobierno, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento;
- II. Acordar con el Director General la atención de los asuntos encomendados al área de su competencia;
- III. Proponer al Director General, la celebración de convenios, contratos y demás documentos análogos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y dar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- IV. Validar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Supervisar la integración de expedientes y resguardar los archivos que se generen con la documentación del área a su cargo;
- VI. Someter a consideración del Director General los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal de las unidades administrativas a su cargo;

- VII. Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que deba rendir el Organismo a las diferentes autoridades Federales y Estatales, así como aquellos que les sean solicitados por el Director General;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Cumplir y ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones, acuerdos y programas determinados por la Junta Directiva y el Director General;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Proporcionar asesoría, información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa aprobación del Director General;
- XIII. Someter a consideración del Director General los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Dar en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública o las relativas a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- XV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Integrar junto con el Director General, los comités o subcomités que deban ser creados en el Organismo, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas, y
- XVII. Las demás que les deleguen o encomienden la Junta Directiva o el Director General, así como la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 10**

Al frente de cada Subdirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobados ejecutar su cumplimiento;

II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las áreas administrativas adscritas a su cargo;

III. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás documentos análogos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y dar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

V. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

VII. Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

VIII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Cumplir en el ámbito de su competencia los acuerdos y programas determinados por la Junta Directiva y el Director General;

X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones;

XI. Proporcionar asesoría, información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa aprobación de su superior jerárquico;

XII. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de

los aspectos técnico, cultural, social y deportivo del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública o las relativas a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

XV. Integrar junto con el Director General, los comités o subcomités que deban ser creados en el Organismo, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas, y

XVI. Las demás que les deleguen o encomienden la Junta Directiva o el Director General, así como las que les confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RADIO**

#### **ARTÍCULO 11**

Al frente de la Dirección de Radio habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar que las bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico de radiodifusión, cumplan con los parámetros, características y lineamientos que establezca el Instituto Federal de Telecomunicaciones que se encuentren concesionados al Organismo;

II. Realizar las actividades técnicas y programáticas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cabina y de transmisión de las emisoras de radiopropiedad del Organismo;

III. Coordinar la producción y transmisión de los programas en vivo, así como pregrabados de las diferentes estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras a nivel Estatal, Nacional e Internacional;

IV. Vigilar que la programación de las estaciones de radio se encuentre acorde a los objetivos establecidos en el Decreto de Creación;

- V. Difundir a través de las frecuencias de radio concesionadas, programas sociales y acciones que el Gobierno del Estado lleve a cabo, a través de sus dependencias y entidades;
- VI. Dar cumplimiento a las acciones acordadas entre el Director General y las autoridades federales, estatales y municipales, relativas a la difusión en radio, sobre las medidas de prevención relacionadas con el riesgo de fenómenos naturales;
- VII. Vigilar el correcto funcionamiento técnico de las señales generadas por las estaciones de radio de la Red Estatal de Radiodifusoras a cargo del Organismo, mediante enlaces satelitales, terrestres y vía internet;
- VIII. Informar periódicamente al Director General, el estado que guardan las cabinas y el equipo técnico necesario para la correcta transmisión en las emisoras de radio de la Red Estatal de Radiodifusoras, así como de las necesidades que existan en las mismas, tanto de mantenimiento como de adquisición de equipos y refacciones;
- IX. Establecer vínculos de cooperación y coproducción con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales, públicos o privados, orientados a la realización de proyectos y programas radiofónicos de carácter educativo, cultural, informativo y de entretenimiento;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los convenios, contratos y demás documentos análogos, para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Tramitar la adquisición de equipo y refacciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las radiodifusoras a cargo de la Dirección, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Asumir la responsiva técnica ante las autoridades federales de telecomunicaciones, así como atender los comunicados girados por la misma;
- XIII. Instrumentar mecanismos de opinión de los radioescuchas sobre las producciones propias, así como de la programación en materia de telecomunicaciones para hacer más eficiente su funcionamiento a través de su constante retroalimentación, actualización y mejora;
- XIV. Evaluar y validar los avances programáticos de los programas anuales de los sistemas estratégicos y de gestión de las áreas a su cargo;

XV. Coordinar la instalación de nuevas estaciones o repetidoras autorizadas por las respectivas instancias gubernamentales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la integración del programa presupuestario;

XVII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y cuando así se requiera actualizarlos, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

XVIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de la Dirección de Televisión habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar que la transmisión de cada una de las bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, para prestar el servicio de televisión radiodifundida digital, cumplan con los parámetros, características y lineamientos que establezca el Instituto Federal de Telecomunicaciones que se encuentren concesionados al Organismo;

II. Informar periódicamente al Director General el estado que guardan las cabinas y el equipo técnico necesario para la correcta transmisión en las emisoras de televisión, así como de la necesidad que exista para llevar a cabo la adquisición de equipos y refacciones para la conservación del sistema de televisoras propiedad del Estado;

III. Coordinar la producción y transmisión de los programas de televisión en vivo y pregrabados a cargo del Organismo;

IV. Vigilar que la programación de las estaciones de televisión, se encuentren acorde a los objetivos establecidos en el Decreto de Creación;

- V. Difundir a través de los canales de televisión concesionados al Organismo, los programas sociales y acciones que el Gobierno del Estado lleve a cabo, a través de sus dependencias y entidades;
- VI. Dar cumplimiento a las acciones acordadas entre el Director General y las autoridades federales, estatales y municipales, relativas a la difusión en televisión, sobre las medidas de prevención relacionadas con el riesgo de fenómenos naturales;
- VII. Vigilar el correcto funcionamiento técnico de las señales generadas por las televisoras a cargo del Organismo, mediante enlaces satelitales, terrestres y vía Internet;
- VIII. Realizar actividades técnicas y programáticas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cabina y de transmisión del sistema de televisoras propiedad del Organismo;
- IX. Establecer vínculos de cooperación y coproducción con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales, públicos o privados, orientados a la realización de proyectos televisivos de carácter educativo, cultural, social, informativo y de entretenimiento;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los convenios, contratos y demás documentos análogos, para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Tramitar la adquisición de equipo y refacciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios de televisión a cargo de la Dirección, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Asumir la responsiva técnica ante las autoridades federales en materia de telecomunicaciones, así como atender los comunicados girados por la misma;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;
- XIV. Instrumentar mecanismos de opinión de los televidentes sobre las producciones propias, así como de la programación en materia de telecomunicaciones para hacer más eficiente su funcionamiento a través de su constante retroalimentación, actualización y mejora;
- XV. Evaluar y validar los avances programáticos de los programas anuales de los sistemas estratégicos y de gestión de las áreas bajo su cargo;

XVI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y cuando así se requiera actualizarlos, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

XVII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la integración del programa presupuestario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de la Dirección de Noticias habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar que los contenidos informativos que se difundan a través de los noticieros del Organismo, representen un factor que favorezca oportuna y verazmente el interés social sobre los acontecimientos de mayor importancia a nivel estatal y nacional;

II. Vigilar el contenido y la calidad de los materiales informativos que difunde el Organismo en radio, televisión e internet, a fin de que los mismos sean acordes a lo establecido en el Decreto de Creación;

III. Producir espacios informativos con contenidos de calidad, para ser transmitidos en televisión, radio e internet, vigilando en todo momento el exacto cumplimiento de las políticas de información oportuna y veraz;

IV. Desarrollar esquemas de información, difusión y transmisión de los acontecimientos más relevantes locales, nacionales e internacionales a través de programas de noticias para televisión, radio e internet;

V. Administrar la producción de espacios informativos con contenidos deportivos en radio y televisión, así como impulsar la difusión del deporte profesional, amateur, universitario y estudiantil en el Estado;

VI. Difundir en los noticieros la información relativa a los beneficios generados por los programas sociales que implementa el Gobierno del Estado;

VII. Dar cumplimiento a las acciones acordadas entre el Director General y las autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar difusión de radio, televisión e internet sobre

medidas de prevención relacionadas con el riesgo de fenómenos naturales;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los convenios, contratos y demás documentos análogos, para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Evaluar y validar los avances programáticos de los programas anuales de los sistemas estratégicos y de gestión de las áreas bajo su cargo;

X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la integración del programa presupuestario;

XI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y cuando así se requiera actualizarlos, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

XII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales que sean de su competencia;

II. Instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, y dar seguimiento a juicios y procedimientos hasta ejecutar

las resoluciones; y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses del Organismo, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de este en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades, previo acuerdo con el Director General;

III. Efectuar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarios con objeto de hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de créditos, derechos y toda clase de garantías otorgadas en favor del Organismo, así como para hacer efectiva la reparación del daño en favor de éste, que por dolo, negligencia o culpa se ocasionen a su infraestructura, instalaciones o propiedades;

IV. Elaborar y revisar los anteproyectos de reglamentos, reformas, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos relacionados con el funcionamiento del Organismo;

V. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le solicite la Junta de Gobierno, el Director General y los titulares de las unidades administrativas del Organismo;

VI. Asesorar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las actas de entrega-recepción del personal de este Organismo;

VII. Elaborar, revisar y validar los convenios, contratos y demás documentos análogos, que le remitan las demás unidades administrativas, para el funcionamiento del Organismo;

VIII. Registrar, resguardar y dar seguimiento a los convenios y contratos que sean suscritos por el Director General, así como a los acuerdos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo;

IX. Compilar, sistematizar y difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones legales y normativas vigentes que regulan el funcionamiento del Organismo;

X. Expedir las copias certificadas o constancias de los documentos que se encuentren en los archivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Remitir ante la autoridad competente, para la publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones y lineamientos generales del Organismo que deban ser difundidas por ese medio;

XII. Coadyuvar, y en su caso dar atención directa, en la solventación de observaciones resultado de las revisiones, auditorías, inspecciones

o evaluaciones practicadas al Organismo, por las autoridades competentes;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría de la Contraloría, la comisión de posibles conductas irregulares cometidas por servidores públicos adscritos al Organismo;

XV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, para dar seguimiento a las acciones en materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales;

XVI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y cuando así se requiera actualizarlos, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

XVII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar de manera eficaz, oportuna y de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, suministrando y proveyendo servicios generales a las unidades administrativas del Organismo;

II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración del Director General;

III. Elaborar y someter a consideración del Director General el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Organismo, coordinándose con las demás unidades administrativas, para su integración;

- IV. Ejercer la aplicación del presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia, y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- V. Proponer la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- VI. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo; así como informar mensualmente y cada vez que lo requiera el Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable del Organismo, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- VIII. Proyectar el cierre presupuestal y elaborar la cuenta pública del Organismo, a fin de que el Director General la someta a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Realizar e integrar en coordinación con las demás unidades administrativas del Organismo, el programa presupuestario;
- X. Resguardar y llevar el control de la documentación comprobatoria generada por el ejercicio de los recursos presupuestales del Organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Elaborar y someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios en el funcionamiento de su unidad administrativa, así como del resto de las unidades administrativas del Organismo, actualizarlos cuando se requiera y una vez aprobados realizar el trámite de validación y registro ante la instancia competente;
- XII. Tramitar los asuntos del personal al servicio del Organismo, tales como nombramientos, promociones, rescisiones, comisiones, licencias, permisos y remociones que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta de Gobierno; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Organismo, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XIV. Elaborar las actas administrativas que correspondan por irregularidades cometidas por los servidores públicos del Organismo, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, informando al Director General;

XV. Elaborar y proponer al Director General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de acuerdo las disposiciones aplicables;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio profesional de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XVII. Actualizar el inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Actualizar el inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información y documentación de los asuntos de su competencia, para la atención de asuntos litigiosos en los que el Organismo tenga interés o sea parte;

XX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los convenios, contratos y demás documentos análogos;

XXI. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia archivística; así como administrar el archivo de concentración e histórico del Organismo, y

XXII. Coadyuvar en la solventación de observaciones resultado de las revisiones, auditorías, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes al Organismo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente de la Subdirección de Tecnologías Digitales habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Brindar apoyo, soporte técnico, mantenimiento y capacitación en materia de informática a las áreas administrativas del Organismo, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones; así como asesoría relativa a la adquisición y actualización de hardware y software;
- II. Realizar actividades técnicas y programáticas de mantenimiento a los equipos que conforman la infraestructura de telecomunicaciones y redes de transporte de datos del Organismo, para garantizar la estabilidad del servicio;
- III. Vigilar que se proporcionen servicios de calidad, en materia de tecnologías de la información a instituciones y organismos que así lo requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas del Organismo;
- IV. Proporcionar servicios de tecnologías de la información, a través de la planeación, diseño, así como desarrollo de redes, sitios web y sistemas multimedia;
- V. Promover entre las diferentes unidades administrativas del Organismo, las políticas de seguridad de los sistemas informáticos utilizados;
- VI. Instrumentar las acciones necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de tecnologías de la información en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la integración del programa presupuestario;
- VIII. Conducir con sujeción a las políticas y normas aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo tecnológico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Evaluar los proyectos y programas técnicos instrumentados por el Organismo, considerando su coherencia, pertinencia y relevancia;
- X. Vincular operativamente al Organismo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de tecnologías digitales, así como instrumentar e implementar los programas que se deriven de éstas;
- XI. Presentar a su superior jerárquico los avances programáticos de los programas anuales de los sistemas estratégicos y de gestión del área a su cargo;
- XII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad

administrativa a su cargo, y cuando así se requiera actualizarlos, en coordinación con la Dirección Administrativa;

XIII. Supervisar el uso racional de la Red Estatal de Comunicaciones del Estado, entre las dependencias y entidades, para ejecutar los servicios de transporte de internet, voz, datos y video, y

XIV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de la Subdirección de Difusión y Promoción habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear y ejecutar proyectos de pautas de las campañas publicitarias y de prevención en los medios de comunicación, relacionadas con el Gobierno del Estado;

II. Supervisar que los proyectos, campañas de difusión y promoción sean acordes a lo establecido en el Decreto de Creación;

III. Consultar métricas actualizadas para sustentar la difusión de campañas publicitarias entre los medios de comunicación de diversa índole;

IV. Difundir en los noticieros la información relativa a los beneficios generados por los programas sociales que implementa el Gobierno del Estado;

V. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la integración del programa presupuestario;

VI. Dar cumplimiento a las acciones acordadas entre el Director General y las autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar difusión en radio, televisión e internet sobre medidas de prevención relacionadas con el riesgo de fenómenos naturales;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los convenios, contratos y demás documentos

análogos, para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Evaluar y validar los avances programáticos de los programas anuales de los sistemas estratégicos y de gestión de las áreas a su cargo;

IX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y cuando así se requiera actualizarlos, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 18**

Sin perjuicio de las facultades que le correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo, las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la forma siguiente:

I. El Director General, por el Director o el Subdirector del área que deba suplirlo conforme a competencia de los asuntos a desahogar;

II. Los Directores de área, por los Subdirectores del área que deba suplirlo conforme al ámbito de la competencia o en su caso, por quienes determine el Director General, y

III. Los Subdirectores, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por quien determine el Director General.

#### **ARTÍCULO 19**

Para el caso de las ausencias y licencias del Director General por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el

artículo 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

En los casos de ausencias y licencias temporales por más de quince días hábiles de los Directores y Subdirectores de área, el Director General podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que actúen en suplencia.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PUEBLA COMUNICACIONES; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 12 de junio de 2017, Número 8, Tercera Sección, Tomo DVI).

**PRIMERO.** El presente Decreto se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de Televisión, Radio y Tecnologías Digitales, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha cuatro de mayo de dos mil doce.

**TERCERO.** Las unidades administrativas del Organismo, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste la denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a las unidades administrativas que desaparecen, crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Decreto.

**SEXTO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de la misma naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los nueve días del mes de junio de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica.