



Carabobo, el Plan Estratégico Comunicacional con los distintos medios de comunicación del Estado Carabobo.

## DECRETA

El siguiente:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura de la Secretaría de Comunicación e Información, así como establecer la distribución de competencias y funciones de las diferentes dependencias que la integran.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Comunicación e Información estará conformada por:

#### Despacho del Secretario (a)

División de Transporte  
Dirección General de Informática  
División de Informática  
Dirección de Administración, Contabilidad  
Presupuestaria e Información de Gestión

#### Dirección Ejecutiva de Comunicación e Información

Dirección de Investigación y Seguimiento de la Información  
Dirección de Medios Impresos  
División de Fotografía  
División de Redacción

#### Dirección Ejecutiva de Medios Audiovisuales

División de Camarógrafos  
División de Producción y Post-producción

#### Dirección Ejecutiva de Imagen Institucional

Dirección de Diseño y Creación

**ARTÍCULO 3.** Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. **Cargos de Alto Nivel:** Director Ejecutivo, Director General, Director en Línea y Jefe de División.
2. **Cargos de Confianza:** Son aquellos cuyas funciones y actividades son inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto, así como al manejo y uso de la información.

**ARTÍCULO 4.** Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre resultados de su gestión.

3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Secretario (a) de Comunicación e Información y/o el Director (a) Ejecutivo de Comunicación e Información.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Secretario de Comunicación e Información, cuando corresponda.
6. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, según los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Patrimoniales.
7. Preparar y presentar los informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
8. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

#### TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 5.** El Despacho del Secretario de Comunicación e Información estará conformado por la Dirección General de Informática, la Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión y la División de Transporte.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde al Secretario de Comunicación e Información, como máxima autoridad administrativa de la dependencia:

1. Formular, dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de comunicación, información y publicidad de la Administración Pública del Estado Carabobo.
2. Formular y ejecutar coordinadamente con los órganos de la Administración Pública del Estado Carabobo, el Plan Estratégico Comunicacional del Ejecutivo del Estado Carabobo, el cual contendrá las políticas, directrices, estrategias, programas y proyectos a ser desarrollados en éste ámbito.
3. Formular y seguir las políticas, la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo para la concreción de un verdadero sistema informativo plenamente integrado con el SIBCI y en consecuencia, armonizado con los lineamientos emanados del Gobierno Nacional.
4. Impulsar la consolidación del sistema de comunicación e información de la Administración Pública del Estado Carabobo.
5. Planificar, dirigir y conducir la cobertura informativa de los eventos o giras en las que participe el Gobernador del Estado, así como la intervención de éste ante y por los medios de comunicación social.
6. Planificar, dirigir y conducir la cobertura informativa de los eventos en que participen los órganos superiores del Estado, así como la coordinación de sus intervenciones ante y por los medios de comunicación social.
7. Coordinar la inversión publicitaria a realizarse durante el año en ejercicio.
8. Impulsar la constitución de redes de intercambio informativo en el Estado con todos los entes públicos.

9. Dirigir, planificar, coordinar y promover las políticas que divulguen e igualmente proyecten al estado en el país y en el exterior.
10. Conducir, mantener y promover las relaciones del Ejecutivo con los medios de comunicación social regionales, nacionales, públicos y privados, alternativos y comunitarios.
11. Realizar investigaciones que permitan conocer las diferentes tendencias de la opinión pública con relación a los problemas regionales, las políticas públicas adelantadas por el Ejecutivo y demás aspectos vinculados a la gestión gubernamental e igualmente producir reporte de seguimientos y monitoreo diario de medios impresos y audiovisuales.
12. Establecer directrices, supervisar y evaluar los planes y acciones de las unidades que asumen las funciones inherentes a la comunicación, información, relaciones públicas e institucionales de las Secretarías, Servicios Autónomos, Fundaciones, empresas, Asociaciones Civiles del Estado y cualquier otro órgano o ente de la Administración Pública Estatal.
13. Dirigir, administrar y coordinar los distintos medios impresos, audiovisuales y digitales propiedad del Estado Carabobo.
14. Dirigir la edición y distribución de las publicaciones oficiales y organizar un registro de las mismas, con la excepción de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.
15. Diseñar políticas y estrategias encaminadas a propiciar intercambios informativos y a fortalecer las relaciones del Poder Ejecutivo con los distintos niveles políticos territoriales, el Poder Popular Organizado, los ciudadanos y demás órganos del Poder Público Estatal.
16. Diseñar políticas y estrategias encaminadas a propiciar la plataforma tecnológica del Estado en materia de sistemas, conforme a los lineamientos y estrategias nacionales y estatales.
17. Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 7.** La División de Transporte estará adscrita al Despacho del Secretario de Comunicación e Información y estará bajo la dirección de un Jefe de División. Corresponde a esta División el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar por el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Secretaría de Comunicación e Información, en coordinación con la Dirección de Transporte y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
2. Realizar el traslado o movilización de los equipos y personal de esta Secretaría para la efectiva realización de las labores diarias.
3. Coordinar las guardias del equipo de conductores.
4. Llevar archivo de la documentación de los vehículos adscritos y asignados a la Secretaría de Comunicación e Información.

### Sección I

#### De las Direcciones Adscritas al Despacho del Secretario

**ARTÍCULO 8.** La Dirección General de Informática estará a cargo de un Director General. Esta Dirección tiene por objeto coordinar, supervisar, administrar, el escenario Tecnológico Digital Web que proyecta y difunde, masiva y permanentemente la Gestión del Gobierno de Carabobo. A la Dirección General de

Informática estará adscrita la División de Informática. A esta Dirección General le corresponderá las siguientes funciones:

1. Establecer, supervisar, administrar, coordinar y actualizar el escenario tecnológico digital WEB en conformidad con los objetivos y políticas que persigue la Secretaría de Comunicación e Información en cuanto a la proyección masiva de la gestión gubernamental del Gobierno Bolivariano de Carabobo.
2. Establecer, suministrar, coordinar y supervisar el servicio de alojamiento WEB a las distintas Secretarías que conforman al Ejecutivo del Gobierno de Carabobo, institutos y entes adscritos a la Gobernación Bolivariana de Carabobo.
3. Coordinar y controlar la estandarización de las distintas páginas digitales WEB del Ejecutivo Estatal.
4. Asesorar, coordinar y brindar asistencia funcional y técnica en el área tecnológica a todas las dependencias que conforman la Secretaría de Comunicación e Información.
5. Establecer, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos basados en nuevas tecnologías.
6. Coordinar, evaluar y sugerir las políticas de uso y adquisición de los recursos tecnológicos en materia de software y hardware, para un mejor rendimiento y aprovechamiento, en la ejecución de las funciones de la Secretaría de Comunicación e Información.

**ARTÍCULO 9.** La División de Informática estará bajo la dirección de un Jefe de División. Corresponde a esta división el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades inherentes al cumplimiento de metas de la Dirección General de Informática.
2. Administrar, coordinar y actualizar el escenario tecnológico digital WEB en conformidad con los objetivos y políticas que persigue la Secretaría de Comunicación e Información en cuanto a la proyección masiva de la gestión gubernamental del Gobierno de Carabobo.
3. Supervisar el servicio de alojamiento WEB a las distintas Secretarías que conforman la Gobernación Bolivariana de Carabobo.
4. Monitorear la estandarización de las distintas páginas digitales WEB del Ejecutivo Estatal.
5. Brindar la asistencia funcional y técnica en el área tecnológica a todas las dependencias que conforman la Secretaría de Comunicación e Información.
6. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos basados en nuevas tecnologías.
7. Ejecutar el mantenimiento preventivo del hardware y software, de los equipos de computación de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Comunicación e Información.
8. Establecer y monitorear la plataforma tecnológica de la Secretaría para garantizar su funcionamiento eficiente, optimizando así la calidad del trabajo de la Dirección.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión, estará a cargo de un Director de Línea. Esta Dirección tiene por objeto controlar el proceso administrativo, para la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Comunicación e Información del Estado Carabobo, con la finalidad de que todas las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a la Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión, las siguientes funciones:

1. Suministrar información a la máxima autoridad jerárquica acerca de la disponibilidad presupuestaria, antes de la adquisición de cualquier bien o servicio, con la finalidad de dar cumplimiento a las Leyes que rigen la materia.
2. Asegurar la obtención de información administrativa oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Tramitar oportunamente los compromisos financieros para la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios, previo cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y control del presupuesto asignado a la Secretaría de Comunicación e Información.
5. Dictar los lineamientos para el manejo, uso y control del inventario de bienes muebles, de materiales y suministros de las diferentes direcciones que conforman la Secretaría de Comunicación e Información.
6. Elaborar conjuntamente con las demás Direcciones, el informe de gestión anual de la Secretaría de Comunicación e Información.
7. Coordinar, supervisar y procesar las actividades inherentes a recursos humanos de la Secretaría de Comunicación e Información.

## **CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

### **Sección I De la Dirección Ejecutiva de Comunicación e Información**

**ARTÍCULO 12.** La Dirección Ejecutiva de Comunicación e Información tiene por objeto fortalecer los programas de comunicación, información y publicidad basados en los lineamientos regionales, mediante mecanismos tecnológicos y de planificación, con sentido participativo y responsable que permita la coordinación de acciones estratégicas para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Comunicación e Información. A la Dirección Ejecutiva de Comunicación e Información están adscritos: la Dirección de Investigación y Seguimiento de Información y la Dirección de Medios Impresos.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comunicación e Información, las siguientes funciones:

1. Dirigir estrategias de seguimiento informativo en los diferentes medios de comunicación estatales y nacionales.
2. Generar políticas y proponer estrategias para la administración efectiva de todas las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva.
3. Diseñar e implantar programas y proyectos orientados a incrementar la efectividad de los procesos y actividades que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva y en las Unidades ejecutoras adscritas a ésta.
4. Evaluar informes de las actividades realizadas en la Secretaría y en las Unidades ejecutoras, atendiendo a solicitudes de su superior inmediato.
5. Velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades ejecutoras de la Secretaría de Comunicación e Información.
6. Las demás que le asigne el Secretario (a).

**ARTÍCULO 14.** La Dirección de Investigación y Seguimiento de Información estará a cargo de un Director de Línea. Esta Dirección tiene por objeto realizar seguimiento a las informaciones que transmitan los diferentes medios de comunicaciones regionales, nacionales e internacionales: radio, televisión, digitales e impresos, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar estrategias de seguimiento informativo en los diferentes medios de comunicación regional, nacional e internacional.
2. Realizar investigación de carácter documental, analizar, evaluar y presentar informes sobre los temas de interés del Ejecutivo Estadal.

**ARTÍCULO 15.** La Dirección de Medios Impresos estará a cargo de un Director de Línea. Esta Dirección tiene por objeto difundir información periodística a través de medios e instrumentos impresos, que permitan el conocimiento de manera veraz y oportuna de la gestión del Gobierno del Estado Carabobo a la población regional y nacional. A la Dirección de Medios Impresos estarán adscritas la División de Redacción y la División de Fotografía. A esta Dirección le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planificar y dirigir la cobertura informativa de los eventos o giras en las que participe el Gobernador del Estado Carabobo, así como sus intervenciones ante y por los medios de comunicación social.
2. Planificar, dirigir y conducir la cobertura informativa de los eventos o giras de los Secretarios del Ejecutivo del Estado Carabobo, Presidentes de Institutos Autónomos y Fundaciones, Directores Generales y otros altos funcionarios del Ejecutivo Estadal.
3. Procesar y distribuir en los medios de comunicación social, informaciones periodísticas en formato impreso, generadas en las dependencias del Ejecutivo Estadal.
4. Coordinar la cobertura fotográfica de las diferentes pautas periodísticas.
5. Mantener actualizado el archivo fotográfico del Gobierno del Estado Carabobo
6. Mantener actualizado el archivo de información de prensa del Gobierno del Estado Carabobo.
7. Mantener actualizados los boletines de noticias en la página Web de la Secretaría de Comunicación e Información.
8. Redacción de guiones para avances informativos.

**ARTÍCULO 16.** La División de Redacción estará a cargo de un Jefe de División. Corresponde a esta División el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Revisar y corregir las informaciones de prensa que son entregadas por los periodistas, tomando en cuenta el estilo institucional, la buena ortografía, redacción y claridad en las ideas.
2. Apoyar al Director de Medios Impresos en el desarrollo de sus funciones, a fin de garantizar un trabajo en equipo que permita la difusión óptima de la gestión de Gobierno. Asignar a los periodistas las pautas o actividades que tenga previstos el Gobierno de Carabobo, a través de sus diferentes dependencias.
3. Enviar a los diferentes medios de comunicación social, tanto regionales como nacionales, las convocatorias, boletines de prensa y fotografías de las actividades del Gobierno Regional, a través del correo electrónico institucional.

4. Coordinar y supervisar las informaciones que son publicadas en los instrumentos informativos del Gobierno de Carabobo.
5. Mantener contacto directo con los medios de comunicación, regionales y nacionales, a fin de impulsar la mejor receptividad de los boletines de prensa emanados de la Dirección de Medios Impresos.

**ARTÍCULO 17.** La División de Fotografía estará a cargo de un Jefe de División. Corresponde a esta División el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar la cobertura fotográfica de los distintos eventos o actividades de interés para el Ejecutivo Regional y velar por la excelente calidad de las imágenes que se realicen.
2. Identificar, clasificar y mantener actualizado el archivo fotográfico (digital e impreso) del ejecutivo regional.
3. Facilitar y transmitir el material capturado gráficamente a la Dirección de Medios Impresos para el posterior envío a los medios de comunicación.
4. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de la División de Fotografía.

## Sección II De la Dirección Ejecutiva de Medios Audiovisuales

**ARTÍCULO 18.** La Dirección Ejecutiva de Medios Audiovisuales tiene por objeto fortalecer la difusión permanente de la gestión gubernamental a través del apoyo audiovisual a las emisoras y canales de televisión, con sentido de responsabilidad y respeto al ciudadano, manteniendo informada a la población carabobeña. A la Dirección Ejecutiva de Medios Audiovisuales estarán adscritas la División de Camarógrafos y la División de Producción y Postproducción. A esta Dirección le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proyectar la gestión del Gobierno del Estado Carabobo, a través de las emisoras de radio y los canales de televisión, tanto nacionales como regionales, bajo los lineamientos de la Secretaría de Comunicación e Información.
2. Documentar en forma audiovisual las actividades del Ejecutivo Regional.
3. Dirigir, planificar y estructurar cuñas radiales y televisivas, alocuciones, noticieros y avances informativos institucionales, relacionados a la gestión del Gobierno de Carabobo.

**ARTÍCULO 19.** La División de Camarógrafos estará a cargo de un Jefe de División. Corresponde a esta División el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar los equipos de camarógrafos para la eficiente cobertura audiovisual de pautas periodísticas.
2. Realizar la cobertura audiovisual de los distintos eventos o actividades de interés para el Ejecutivo Regional y velar por la excelente calidad de esas imágenes.

**ARTÍCULO 20.** La División de Producción y Postproducción estará a cargo de un Jefe de División. Corresponde a esta División el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Editar el material audiovisual producto de las pautas generadas por el Ejecutivo Regional, para ser distribuido

cuando así lo requieran, en canales de televisión y emisoras radiales nacionales y regionales.

2. Preparar y editar cuñas radiales, micros, avances institucionales, alocuciones y noticieros audiovisuales informativos sobre la gestión que el Gobierno de Carabobo realiza en beneficio de la población carabobeña, a ser transmitidos en los medios de comunicación social.
3. Mantener actualizado el archivo digital audiovisual.

## Sección III

### De la Dirección Ejecutiva de Imagen Institucional

**ARTÍCULO 21.** La Dirección Ejecutiva de Imagen Institucional tiene por objeto diseñar la imagen institucional del Ejecutivo del Estado Carabobo y velar por el estricto cumplimiento de los respectivos Manuales de Identidad Gráfica Institucional en todas y cada una de las aplicaciones allí descritas; para el uso de las Secretarías, Institutos y Entes adscritos a la Gobernación Bolivariana de Carabobo; así mismo, generará sugerencias para el Plan Estratégico de Comunicación e igualmente emitirá opinión sobre las piezas publicitarias que se realicen a los fines del cumplimiento del Plan de Publicidad y Propaganda de la Secretaría. A la Dirección Ejecutiva de Imagen Institucional estará adscrita la Dirección de Diseño y Creación.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Imagen Institucional, las siguientes funciones:

1. Establecer la identidad gráfica institucional de la Gobernación Bolivariana de Carabobo y vigilar su fiel cumplimiento.
2. Diseñar y establecer las directrices de toda actividad publicitaria y de propaganda de la Gobernación del Estado Carabobo, bajo los lineamientos del Secretario (a) de Comunicación e Información.
3. Asesorar a los entes descentralizados de la Administración Estatal en materia de publicidad y propaganda, bajo los lineamientos del Secretario (a) de Comunicación e Información.
4. Generar políticas y proponer estrategias para la administración efectiva de las áreas adscritas a esa Dirección Ejecutiva.
5. Diseñar e implantar programas y proyectos orientados a incrementar la efectividad de los procesos y actividades que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva y en las Unidades ejecutoras adscritas a ésta.
6. Las demás que le asigne el Secretario (a).

**ARTÍCULO 23.** La Dirección de Diseño y Creación estará a cargo de un Director de Línea. Esta Dirección tiene por objeto diseñar campañas de proyección de la gestión de Gobierno, a través de los medios de comunicación y material promocional, a fin de generar una imagen publicitaria institucional cónsona con los valores que la orientan. A esta Dirección le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Creación y diseño de avisos y material publicitario para la difusión de la gestión del Gobierno Estatal.
2. Supervisión y asesoría publicitaria a otras dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la Administración del Estado Carabobo.
3. Actualización de los archivos digitalizados de las distintas piezas publicitarias que difunda la gestión del Gobierno Estatal.

