GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 12 de noviembre del 2004
No. 95

SUMARIO:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES .....
II. BASE LEGAL.....
III. ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....
VI. ORGANIGRAMA.....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- CONSEJO DIRECTIVO .....
- DIRECCION GENERAL.....
- CONTRALORIA INTERNA.....
- UNIDAD JURIDICA.....
- DIRECCION TECNICA .....
- SUBDIRECCION DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECANICA .....
- DEPARTAMENTO DE TRANSMISION DE TELEVISION.....
- DEPARTAMENTO DE TRANSMISION DE RADIO .....
- DEPARTAMENTO DE ELECTROMACANICA .....
- SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y SERVICIOS .....
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA.....
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SERVICIOS .....
- DIRECCION DE NOTICIEROS .....
- SUBDIRECCION DE NOTICIAS .....
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION .....
- DEPARTAMENTO DE REDACCION .....
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOTICIAS .....
- DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NEZAHUALCOYOTL.....
- DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NAUCALPAN .....
- DIRECCION DE TELEVISION .....
- SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y ESCENOGRAFIA.....
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION .....
- DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFIA.....

- SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PROMOCION .....
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA .....
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION E IMAGEN .....
- **DIRECCION DE RADIO** .....
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION .....
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA .....
- DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES .....
- SUBDIRECCION DE RADIO TULTITLAN .....
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION .....
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA .....
- **DIRECCION DE PLANEACION Y CONCERTACION** .....
- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION .....
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION .....
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....
- SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y RELACIONES PUBLICAS .....
- DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL .....
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** .....
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION .....
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL .....
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....
- SUBDIRECCION DE FINANZAS .....
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS .....
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y COBRANZA .....

VIII. **DIRECTORIO** .....

IX. **VALIDACION** .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se actualizó el Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de este organismo, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de Información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

Las características económicas, políticas y sociales de la entidad, así como la diversidad de sus manifestaciones artísticas y culturales, de sus paisajes naturales y de su patrimonio arqueológico, son algunos de los factores que motivaron al Gobierno del Estado de México para crear de un medio de comunicación masivo que permitiera a la población no sólo conocer su Estado, país y planeta, sino que se constituyera en un medio para fomentar la cultura y la educación.

Derivado de lo anterior, el 10 de julio de 1984, se crearon, mediante acuerdo del Ejecutivo Estatal, los órganos desconcentrados denominados "Radio Mexiquense" y "Televisión Mexiquense", a los que se les encomendó servir como medios de expresión de las inquietudes y opiniones de la población estatal, fomentar la cultura, fortalecer la participación ciudadana, mantener informada a la sociedad del acontecer estatal, nacional e internacional, difundir las manifestaciones sociales, apoyar eventos artísticos y deportivos y orientar a la población en la conservación de la salud, la economía doméstica, la educación familiar y en el mejoramiento de la productividad industrial, agrícola y ganadera, a través de la programación radiofónica y televisiva.

Los acuerdos de creación de estos órganos les confirieron autonomía para el manejo de sus recursos y establecieron que su patrimonio se conformaría con los recursos materiales y financieros provenientes de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, así como por las donaciones y aportaciones que les concedieran empresas públicas y privadas y los que por cualquier título pudieran adquirir.

La autonomía para el manejo de sus recursos, no obstante de su condición de órganos desconcentrados, les permitió la consolidación de su funcionamiento y la creación de estaciones repetidoras y retransmisoras en diversas regiones del Estado, de tal manera que las señales que se transmitían por radio y televisión llegaron a un mayor número de habitantes en la entidad. Cabe señalar que los recursos disponibles fueron insuficientes para cubrir al 100% del total de los televidentes y radioescuchas potenciales.

Desde su creación estos organismos operaron como una sola institución; es decir, nunca funcionaron como dos instituciones diferentes y separadas en la consecución de sus objetivos, debido a su cercanía geográfica, a la similitud de sus objetivos, al apoyo que en materia técnica y administrativa se proporcionaban, así como a la supeditación y dependencia jerárquica y funcional que desde el principio presentó la Dirección de Radio respecto de la Dirección de Televisión, reforzada por el hecho de que había un titular para ambos organismos.

Esta situación persistió durante varios años con sus correspondientes implicaciones, entre ellas, la irregularidad jurídica en el funcionamiento institucional respecto a la autonomía e independencia de los órganos. Es así que en 1992 se iniciaron las gestiones para legalizar su funcionamiento conjunto, lo que culminó con la publicación, el 12 de febrero de 1993, en la Gaceta del Gobierno, del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano desconcentrado denominado "Sistema de Radio y Televisión Mexiquense".

Este nuevo instrumento jurídico básicamente respetó los objetivos institucionales que venían desempeñando Radio y Televisión Mexiquense y precisó su importancia como medio de comunicación, así como sus efectos en la población al contribuir en la atención de problemas ecológicos, de farmacodependencia, de alcoholismo, de asistencia social, de identidad estatal y en la promoción de los deberes y derechos ciudadanos.

Bajo estos lineamientos, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense emprendió acciones orientadas a mejorar y optimizar sus recursos, los servicios ofrecidos a la ciudadanía y el funcionamiento integral del órgano, logrando adaptarse rápidamente a los cambios del entorno para ofrecer programas de radio y televisión con la calidad que le exigía, por una parte, la nobleza de sus objetivos y por la otra, la gran competitividad en la que se encontraba y encuentra inmerso, tanto por las televisoras y radiodifusoras locales como nacionales y del sector público y privado.

Es conveniente señalar que aún con los esfuerzos realizados para que las señales llegaran a todos los rincones del Estado, su cobertura alcanzaba solamente una parte de los municipios de la entidad, la radio abarcó 70 y televisión a 30, en tanto que ésta se dificultó aún más en la zona metropolitana del Valle de México.

Con el propósito de superar estas limitantes y cumplir con los objetivos encomendados, el Sistema experimenta cambios internos orientados a fortalecer la imagen institucional, a incrementar el número de espectadores y adecuar y manejar sistemas automatizados y tecnología de punta en materia de comunicaciones.

En 1998 se instrumentó un proyecto que tuvo por objeto ampliar sustancialmente la señal televisiva, de manera que cubriera 85 de los 122 municipios que conformaban el Estado de México, y que además llegara al Distrito Federal, ya que éste último contaba con un teleauditorio potencial de 12 millones de personas, aproximadamente. Por ello, se tuvo la necesidad de contar con una organización y administración más ágil y flexible que permitieran optimizar los recursos económicos proporcionados a través de subsidios y los autogenerados. Lo anterior significó la derogación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano desconcentrado denominado "Sistema de Radio y Televisión Mexiquense", y en su lugar se aprobó el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, de fecha 1º de enero de 1999.

De conformidad con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Estatal 1999-2005, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense se vislumbra como un medio masivo de comunicación que tiene la meta de impactar a la población del Estado de México de tal forma que contribuya a la consolidación de los valores e identidad cultural, a través de la incorporación de tecnologías y sistemas modernos de difusión y de métodos educativos innovadores e interactivos para el rescate, preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural mexiquense; así como para mantener informada a la población sobre el quehacer público y los acontecimientos municipales, estatales, nacionales e internacionales de interés para la ciudadanía.

El 11 de noviembre de 1999 se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforman y derogan disposiciones del diverso por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, en el cual se especifica la necesidad de evitar su sectorización dada su naturaleza jurídica. Así, se reestructura la integración del Consejo Directivo y se establece que su Director General será nombrado y removido por el Gobernador del Estado. El Sistema es dotado de un esquema incluyente de todo el quehacer público que le permite diversificar sus criterios de producción y su rentabilidad social y económica.

El 25 de febrero de 2000 se emitió nuevamente un Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforman y adicionan disposiciones del diverso por el que se crea el organismo, mediante el cual se recompone nuevamente la estructura del Consejo Directivo buscando articularlo y fortalecerlo, con la incorporación de los titulares de las entonces Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado.

Para el año 2002, el Gobierno del Estado de México pone en marcha el Programa de Reingeniería Organizacional de la Administración Pública Estatal, que dio como resultado que se autorizara en febrero del 2003 una nueva estructura organizacional del Sistema, a través de la cual quedó plasmada la reubicación y creación de nuevas áreas de trabajo, destacando la creación de la Subdirección de Radio de Tultitlán, para fortalecer la transmisión de la señal de Radio Mexiquense.

En el mes de mayo de 2004 se autorizó una nueva estructura orgánico-funcional para la institución acorde a los cambios en su entorno y del replanteamiento de sus funciones.

Como resultado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se consideró necesario precisar la integración del Consejo Directivo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, de conformidad con las denominaciones y atribuciones de las instancias que participan en este órgano de gobierno.

Con la redefinición de la estructura administrativa del Sistema, se consideró pertinente reorientar sus atribuciones para sustituir los conceptos de comercialización y derivados, por los de producción de promocionales, concertación de patrocinios y realización de coproducciones, a fin de obtener recursos para su desarrollo.

Estas acciones dieron como resultado que el 16 de junio de 2004 se publicara el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 1960, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Cinematografía.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 1995.
- Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo.
  Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Comercio.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de junio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 20 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 20 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Electoral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 1996, y sus reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
  Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
  Diario Oficial de la Federación, 10 de octubre del 2002.
- Reglamento de Telecomunicaciones.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de Octubre 1990.
- Reglamento de la Comunicación Vía Satélite.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley Federal de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de Noviembre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.

- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Norma Oficial Mexicana 01-SCT-1-93 de Especificaciones y Requerimientos, para la Instalación y Operación de Estaciones de Radiodifusión de Televisión, emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en 1993.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACION

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer los derechos de uso y explotación de los permisos federales o las concesiones que obtenga;

II. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar las actividades de radio y televisión que desarrolle en cumplimiento de su objeto;

III. Diseñar, producir y difundir programas radiofónicos y televisivos que promuevan la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad;

IV. Apoyar la difusión de la cultura y fortalecer la identidad estatal y el aprecio por los valores regionales, nacionales y universales;

V. Promover el esparcimiento sano y creativo;

VI. Difundir los eventos culturales y deportivos, preferentemente, los que se desarrollen en el Estado;

VII. Apoyar programas educativos, de productividad, calidad, ecológicos, de asistencia social, promoción a la salud, combate a la farmacodependencia y al alcoholismo, infantiles y los que tengan carácter prioritario, que involucren a la sociedad en su conjunto;

VIII. Desarrollar planes, programas y proyectos para mejorar y modernizar sus servicios, equipo e infraestructura;

IX. Promover la inserción de promocionales, la realización de coproducciones y la concertación de patrocinios para el fortalecimiento del organismo.

X. Realizar programas y acciones para ampliar su potencia y cobertura territorial;

XI. Celebrar convenios y contratos con los sectores público, privado y social, así como con instituciones nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de su objeto;

XII. Administrar su patrimonio, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. OBJETIVO GENERAL

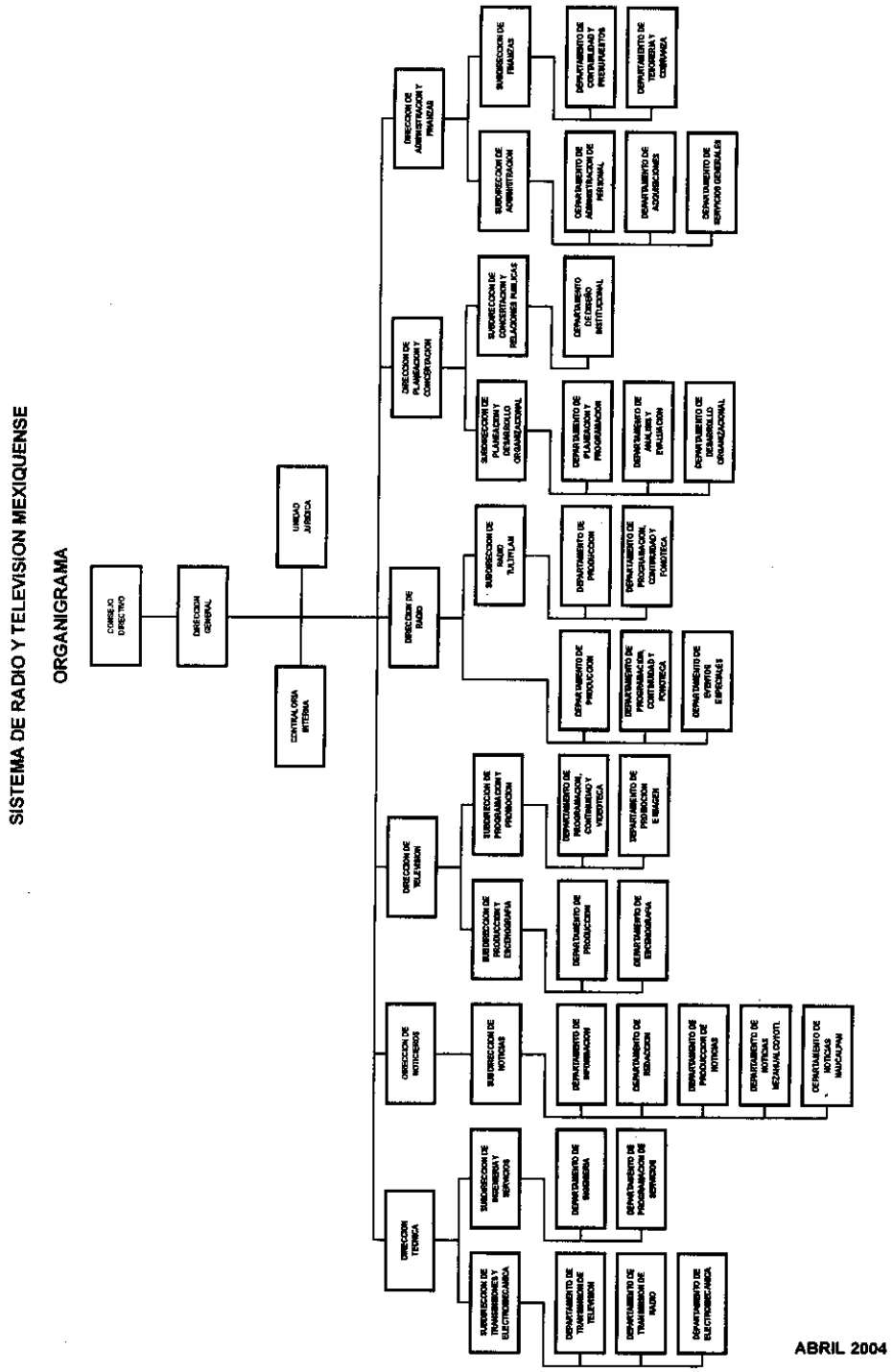
Operar, diversificar y ampliar los canales de comunicación radiofónica y televisiva para dar a conocer a la opinión pública las manifestaciones políticas, culturales, artísticas, educativas y deportivas que se suscitan tanto en territorio mexiquense como en los ámbitos nacional e internacional, así como difundir las acciones emprendidas por el Gobierno del Estado de México, para ofrecer una comunicación de servicios públicos y fortalecer la identidad mexiquense y la solidaridad de los habitantes de la entidad.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

201D00000	**SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE**
201D10000	**DIRECCION GENERAL**
201D11000	CONTRALORIA INTERNA
201D10100	UNIDAD JURIDICA

201D12000	**DIRECCION TECNICA**
201D12100	SUBDIRECCION DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECANICA
201D12101	DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES DE TELEVISION
201D12102	DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES DE RADIO
201D12103	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA
201D12200	SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y SERVICIOS
201D12201	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
201D12203	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SERVICIOS
201D13000	**DIRECCION DE NOTICIEROS**
201D13100	SUBDIRECCION DE NOTICIAS
201D13101	DEPARTAMENTO DE INFORMACION
201D13102	DEPARTAMENTO DE REDACCION
201D13103	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOTICIAS
201D13001	DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NEZAHUALCOYOTL
201D13002	DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NAUCALPAN
201D14000	**DIRECCION DE TELEVISION**
201D14100	SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y ESCENOGRAFIA
201D14101	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
201D14102	DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFIA
201D14200	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PROMOCION
201D14201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA
201D14202	DEPARTAMENTO DE PROMOCION E IMAGEN
201D15000	**DIRECCION DE RADIO**
201D15001	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
201D15002	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA
201D15003	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES
201D15100	SUBDIRECCION DE RADIO TULTITLAN
201D15101	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
201D15102	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA
201D16000	**DIRECCION DE PLANEACION Y CONCERTACION**
201D16100	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
201D16101	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION
201D16102	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION
201D16103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
201D16200	SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y RELACIONES PUBLICAS
201D16201	DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL
201D17000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
201D17100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
201D17101	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
201D17102	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
201D17103	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
201D17200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
201D17201	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
201D17202	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y COBRANZA

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Establecer y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al adecuado funcionamiento y al cumplimiento de las actividades que tiene encomendadas el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

FUNCIONES:

- Dictar las políticas y lineamientos complementarios a la normatividad vigente en materia de comunicaciones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.
- Estudiar y, en su caso, aprobar el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y vigilar su cumplimiento, así como autorizar los manuales de organización y de procedimientos para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Aprobar la celebración de contratos y convenios con instituciones análogas, para intercambiar tecnología y programas televisivos y radiofónicos, que permitan enriquecer y mejorar la programación.
- Analizar y aprobar los proyectos de programación radiofónica y televisiva y emitir las recomendaciones que estime convenientes para mejorar la calidad y contenido de los programas que se difunden.
- Autorizar los proyectos de creación, ampliación y fortalecimiento de las estaciones repetidoras y retransmisoras de radio y televisión en la entidad, así como aprobar los proyectos de financiamiento para su realización.
- Conocer de los nombramientos, licencias, remociones o suspensiones del personal directivo y de confianza del organismo.
- Evaluar y aprobar los estados e informes financieros del organismo, verificando que se aplique en congruencia con los planes y programas institucionales.
- Discutir y aprobar, en su caso, los informes de actividades que rinda el Director General, así como aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de comunicación en radio y televisión, a través de la difusión de la cultura universal, nacional y estatal, así como coadyuvar a preservar la identidad mexiquense y representar una alternativa de información y entretenimiento para la población del Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, programas regionales, sectoriales y especiales en los que intervenga el Sistema.
- Colaborar con las diversas instituciones del sector social, público y privado, para la producción y/o transmisión radiofónica o televisiva de espacios educativos y culturales que coadyuven al logro de los objetivos institucionales de las partes.
- Fungir como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, para emitir, avalar y negociar títulos de crédito con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más servidores públicos del organismo para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- Difundir, observar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas generales emitidas por el Consejo Directivo para regular el funcionamiento del organismo.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Informar al Consejo Directivo de los nombramientos, remociones y bajas de directores, subdirectores y personal de confianza del organismo.
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interior, así como acuerdos y manuales administrativos del Sistema y realizar las modificaciones que éste le recomiende.
- Integrar la programación radiofónica y televisiva que será transmitida por el Sistema, a efecto de someterla a la consideración del Consejo Directivo, verificando que se efectúen, en su caso, los ajustes que éste recomiende.
- Coordinar y vigilar las acciones encaminadas a recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio para dar cumplimiento a las obligaciones jurídico-administrativas en materia de transparencia.
- Representar al Sistema en los eventos públicos o privados en que deba participar en el desarrollo de sus funciones.

- Proponer al Consejo Directivo la celebración de contratos, convenios y acuerdos de intercambio tecnológico, así como de programas radiofónicos y televisivos con instituciones análogas nacionales y extranjeras.
- Establecer sistemas operativos de trabajo y proporcionar con oportunidad los instrumentos de apoyo para el cumplimiento de los objetivos encomendados a las unidades administrativas del organismo.
- Instrumentar medidas de simplificación y modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y al óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Conocer de las infracciones en que incurra el personal del organismo y vigilar la aplicación de las sanciones que establezca la Contraloría Interna, con base en el reglamento interior del organismo y en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia en el Estado.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas que integran el organismo, para asegurar el cumplimiento de sus funciones y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la sociedad mexiquense.
- Presentar, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, los informes bimestrales, anuales y específicos de actividades del Sistema, así como aquellos asuntos que requieran de su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D11000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y operar los programas, subprogramas y planes de control y evaluación del Sistema, que permitan verificar que las unidades administrativas cumplan oportunamente con los programas y proyectos, así como el correcto manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con lo establecido en la legislación y disposiciones administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y ejecutar el programa de trabajo de control y evaluación de la Contraloría Interna.
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del organismo.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, administración de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Sistema.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, en congruencia con el avance programático y de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría.
- Realizar auditorías y evaluaciones al organismo para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto a los servicios proporcionados por el Sistema o en contra del personal, así como dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General o a la Secretaría de la Contraloría, según corresponda.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el organismo, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Verificar que la presentación de las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos que laboran en el Sistema, se realicen en los tiempos y términos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría del resultado de las auditorías y evaluaciones.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informativos que operen con relación a los asuntos competencia de la Contraloría Interna.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Establecer programas preventivos y de difusión de la normatividad, a efecto de que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones en apego a la norma.

- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el organismo y proponer, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D10100 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría en materia jurídica especializada a la Dirección General y a las unidades administrativas del organismo, así como emitir los dictámenes correspondientes y atender los asuntos jurídicos que le competan, para prevenir y resolver los problemas legales del Sistema, de conformidad con el marco normativo aplicable.

FUNCIONES:

- Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones legales que requiera el organismo en el desarrollo de sus funciones y presentarlos al Director General para su visto bueno y, en su caso, gestionar su publicación.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman su funcionamiento.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Sistema.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las áreas administrativas del Sistema y emitir opinión de los mismos.
- Representar legalmente al Sistema ante las instancias laborales y judiciales, cuando así se requiera.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Gestionar y realizar el seguimiento a los trámites para la regularización de los inmuebles que ocupa el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Efectuar los trámites legales que procedan, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, para el registro de los títulos de programas de radio y de televisión a favor del Sistema.
- Tramitar, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el registro de logotipos que identifiquen al Sistema y a los programas que se transmiten.
- Analizar el marco jurídico del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como proponer a la Dirección General las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar su funcionamiento apegado a derecho.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12000 DIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios técnicos que se requieran para la pre-producción, producción, post-producción y transmisión de programas radiofónicos y televisivos, a efecto de garantizar que las señales se emitan de manera continua durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Promover el cumplimiento de la normatividad a la que deberán sujetarse los enlaces y las transmisiones de los programas de radio y televisión vía satélite y microondas, así como para la utilización del equipo e instalaciones de las estaciones matrices y retransmisoras del organismo.
- Planear los requerimientos técnicos para los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos de transmisión, de electromecánica, de producción y de post-producción con que cuenta el Sistema.
- Vigilar la integración de los proyectos para la instalación de estaciones repetidoras y retransmisoras de radio y televisión, aportando los elementos que permitan cuantificar, definir y precisar el costo y características del equipo existente, el requerido para la expansión y los beneficios a obtener.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las características de frecuencia que deberá utilizar el organismo en los programas que se transmitan durante los enlaces radiofónicos y televisivos.
- Establecer y operar mecanismos que permitan conocer las innovaciones tecnológicas relacionadas con el equipo de comunicaciones en radio y televisión y determinar la factibilidad de su adquisición o implementación, a efecto de emitir los dictámenes para su introducción al organismo.

- Coordinar la logística de los eventos especiales a transmitir por radio y/o televisión, que se realizan fuera de las instalaciones del Sistema.
- Vigilar la atención inmediata de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados para el equipo electrónico del Sistema.
- Programar los recursos necesarios para el mantenimiento técnico especializado del equipo electrónico del Sistema.
- Vigilar la realización de las pruebas de comportamiento de los sistemas de transmisión, para enviarlas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y comprobar que se trabaja dentro de los parámetros de operación establecidos en la normatividad en la materia.
- Coordinar las visitas de supervisión técnica que realice la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a las estaciones matrices y a las retransmisoras de radio y televisión del Sistema.
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección Técnica y que maneja equipo electrónico de transmisión de radio y/o televisión, cuente con la licencia correspondiente.
- Vigilar que se realicen los enlaces de las transmisiones de los programas de radio y televisión, que por su contenido, naturaleza e importancia, deban ser difundidos a nivel nacional por el gobierno federal.
- Impulsar programas de actualización, capacitación especializada y desarrollo del personal adscrito a la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12100 SUBDIRECCION DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el equipo electrónico de transmisión radiofónica y televisiva, así como electromecánico tanto de las estaciones matrices, como de las retransmisoras, que permita difundir la señal de radio y televisión mexiquense de manera constante durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Establecer comunicación con las dependencias federales que regulan la utilización de frecuencias de radio y televisión, para coordinar la transmisión de programas vía satélite, microondas y por amplitud modulada.
- Definir la amplitud de la frecuencia de las transmisiones y la cobertura de las estaciones de radio y de televisión, así como de sus repetidoras y retransmisoras en la entidad, para una mejor cobertura de las señales del Sistema.
- Establecer los medios de transmisión de los programas del Sistema, en función de sus características de producción, ya sean pregrabados, en vivo y enlaces, así como de los tiempos autorizados para la utilización de las rutas de envío y recepción de señales.
- Efectuar las acciones para enlazar la transmisión de programas de radio y televisión, que por su contenido, naturaleza e importancia, deban ser difundidos a nivel nacional por el gobierno federal y cuidar la calidad de la transmisión.
- Estructurar programas de mantenimiento preventivo para el equipo electrónico de transmisiones radiofónica y televisiva y el electromecánico, tanto de las estaciones matrices como de las repetidoras y someterlos a consideración de la Dirección Técnica.
- Coordinar, con los Departamentos de Transmisiones de Televisión y de Radio, la realización de los enlaces por medio de microondas que sean requeridos por las Direcciones de Televisión, de Noticieros y de Radio.
- Detectar posibles fallas en los equipos y necesidades de actualización, con equipo y tecnología de punta, para buscar la continuidad operativa y la vanguardia tecnológica del Sistema.
- Proporcionar facilidades a las áreas involucradas para la realización y transmisión por radio y televisión de los eventos especiales.
- Mejorar el funcionamiento de los sistemas de transmisión con que se cuentan en el área.
- Participar en la elaboración e integración del programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de radio y televisión y del electromecánico.
- Tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos, de los recursos necesarios para el mantenimiento técnico especializado del equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico.
- Participar en la integración de los proyectos de creación de estaciones y retransmisoras de radio y televisión, para aumentar la capacidad instalada del Sistema.
- Orientar al Departamento de Adquisiciones en la búsqueda de refacciones para la reparación del equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico.
- Mantener actualizada la documentación técnica de las estaciones de radio y televisión, requerida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Colaborar con el personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en las visitas de supervisión técnica que realicen a las estaciones matrices y retransmisoras de radio y televisión del Sistema.
- Opinar sobre la actualización y adquisición de equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico, que contribuya a brindar un mejor servicio.
- Proponer los programas de actualización, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Subdirección.
- Supervisar la calidad de los programas que se transmiten por las Direcciones de Radio y de Televisión.
- Supervisar la atención inmediata de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico.
- Supervisar que los empleados que manejan equipo electrónico de transmisión de radio y televisión cuenten con su licencia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12101 DEPARTAMENTO DE TRANSMISION DE TELEVISION

OBJETIVO:

Mantener de manera ininterrumpida las señales de Televisión Mexiquense, tanto en la estación matriz como en las repetidoras y/o retransmisoras, durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de televisión con que cuenta el Sistema.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electrónico del sistema de transmisión de televisión en óptimo estado operativo y de funcionamiento.
- Formular diagnósticos para determinar las refacciones y elementos necesarios para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de transmisión de televisión.
- Asegurar que los sistemas de audio y video que se emplean para la transmisión de la señal, operen dentro de las normas estandarizadas establecidas para el funcionamiento de estaciones de televisión.
- Capacitar y adiestrar al personal del Departamento en el manejo del equipo electrónico de transmisión de televisión y sobre la normatividad oficial expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para estaciones de televisión.
- Mantener relación permanente con las áreas de producción, administración, ingeniería y repetidoras, para que el trabajo realizado cuente con el control de calidad para emitir la señal de televisión.
- Realizar monitoreos periódicos de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal encargado de la supervisión de las repetidoras y/o retransmisoras de televisión.
- Proponer y participar en las mejoras o adaptaciones de los sistemas de transmisión de televisión existentes o futuros.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de transmisión de televisión que le sean solicitados.
- Realizar la transmisión en vivo de eventos especiales que lleven a cabo las Direcciones de Televisión y de Noticieros.
- Remitir anualmente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las pruebas de comportamiento que se realicen a los equipos electrónicos de transmisión de televisión.
- Asistir al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en las visitas de supervisión técnicas que realicen en la estación matriz y en las retransmisoras de televisión del Sistema.
- Vigilar que el funcionamiento y operación del equipo electrónico de transmisión de la señal de televisión sea continuo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12102 DEPARTAMENTO DE TRANSMISION DE RADIO

OBJETIVO:

Mantener de manera ininterrumpida las señales de Radio Mexiquense tanto en la estación matriz como en las repetidoras y/o retransmisoras, durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de radio con que cuenta el Sistema.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electrónico del sistema de transmisión de radio en óptimo estado operativo y de funcionamiento.

- Formular diagnósticos para determinar las refacciones y elementos necesarios para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de transmisión de radio.
- Asegurar que los sistemas de audio que se emplean para la transmisión de la señal, operen dentro de las normas estandarizadas establecidas para el funcionamiento de estaciones de radio.
- Capacitar y adiestrar al personal del Departamento en el manejo del equipo electrónico de transmisión de radio y sobre la normatividad oficial expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para estaciones de radio.
- Mantener relación permanente con las áreas de producción, administración, ingeniería y repetidoras, para que el trabajo realizado cuente con el control de calidad necesario para emitir la señal de radio.
- Realizar monitoreos periódicos de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal encargado de la supervisión de las repetidoras y/o retransmisoras de radio.
- Proponer y participar en las mejoras o adaptaciones de los sistemas de transmisión de radio existentes o futuros.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de transmisión de radio que le sean solicitados.
- Realizar la transmisión en vivo de eventos especiales que lleve a cabo la Dirección de Radio.
- Remitir anualmente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las pruebas de comportamiento que se realicen a los equipos electrónicos de transmisión de radio.
- Asistir al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en las visitas de supervisión técnicas que realicen en la estación matriz y en las retransmisoras de radio del Sistema.
- Vigilar que el funcionamiento y operación del equipo electrónico de transmisión de la señal de radio sea continuo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12103 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electromecánico del Sistema, para mantener las señales de radio y televisión de manera ininterrumpida, tanto en la estación matriz como en las repetidoras y/o retransmisoras durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico con que cuenta el Sistema.
- Realizar el mantenimiento preventivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electromecánico del Sistema en óptimo funcionamiento.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electromecánico que presenten las unidades administrativas del Sistema.
- Determinar y programar los recursos necesarios para el mantenimiento técnico del equipo electromecánico y someterlo a consideración de la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica.
- Identificar el equipo electromecánico que requiera de mantenimiento técnico especializado y solicitar autorización a la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica para gestionar su atención.
- Auxiliar al Departamento de Adquisiciones en la identificación de proveedores para la reparación del equipo electromecánico.
- Proporcionar la asesoría técnica que en materia de equipo electromecánico soliciten las unidades administrativas del Sistema.
- Verificar que el equipo de las subestaciones eléctricas, tableros de transferencias, plantas de emergencia y unidades de energía ininterrumpida, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Participar en nuevos proyectos y estudios de modernización y remodelación de las instalaciones eléctricas del Sistema, que coadyuven a mejorar el servicio que se brinda.
- Atender los requerimientos extraordinarios de reparaciones y/o adaptaciones al equipo electromecánico del Sistema.
- Controlar la recepción y entrega del equipo electromecánico a reparar, así como de las herramientas, refacciones y otros materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12200 SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Supervisar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico con que cuenta el Sistema, así como asesorar al personal responsable de su operación sobre su correcta utilización.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos de los recursos necesarios para el mantenimiento técnico especializado del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Apoyar y orientar al Departamento de Adquisiciones en el trámite de reparación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión ante las empresas respectivas, de conformidad con el reporte que presente el Departamento de Ingeniería.
- Difundir entre el personal las características técnicas del equipo electrónico de nueva adquisición, de producción y post-producción de radio y televisión, para su correcta utilización.
- Colaborar en la elaboración de nuevos proyectos de armado de equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Opinar sobre la posible actualización y adquisición de equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión nuevo y/o de tecnología de punta.
- Coordinar la prestación de los servicios solicitados por los productores en cuanto a camarógrafos, técnicos en iluminación, audio y video, maquillistas, diseñadores de vestuario y free-lance.
- Supervisar la atención inmediata de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión que se presenten.
- Supervisar y proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Sistema sobre el uso del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Supervisar la elaboración y difusión de la programación semanal de horarios y actividades a realizar por el personal del área.
- Verificar que se informe a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los roles de trabajo del personal del Departamento de Programación de Servicios, así como los ajustes que se realicen.
- Evaluar las condiciones de operación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión, para solicitar, en su caso, el mantenimiento técnico especializado.
- Controlar la recepción y entrega del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión a reparar, así como el resguardo de las herramientas, refacciones y demás materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12201 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico con que cuenta el Sistema, así como asesorar sobre su correcta utilización al personal encargado de su manejo.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión del Sistema.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento del equipo electrónico de producción y post-producción que presenten las unidades administrativas del Sistema.
- Determinar y programar los recursos necesarios para el mantenimiento técnico del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión, y someterlo a consideración de la Subdirección de Ingeniería y Servicios.
- Identificar el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión que requiera mantenimiento técnico especializado.
- Apoyar al Departamento de Adquisiciones en la identificación de proveedores y en el trámite de reparación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Proporcionar la asesoría que en materia de equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión le soliciten las unidades administrativas del Sistema.
- Verificar que el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

- Analizar los requerimientos técnicos presentados por las unidades administrativas del Sistema para eventos o programas especiales a realizar y determinar si los recursos con que se cuenta son suficientes para brindar el servicio.
- Capacitar y asesorar al personal operativo del Sistema sobre el manejo y operación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión de nueva adquisición.
- Implementar normas de operatividad y ambientación de las áreas donde se encuentra instalado el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Preparar y proporcionar los recursos técnicos necesarios para la realización de promocionales y grabación de mensajes diversos, en apoyo a otras instancias del Gobierno Estatal.
- Atender, en coordinación con el Departamento de Programación de Servicios, los requerimientos de mantenimiento al equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión del Sistema.
- Controlar la recepción y entrega del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión a reparar, así como de las herramientas, refacciones y demás materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12203 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad y calidad servicios técnicos requeridos por los productores para la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos.

FUNCIONES:

- Diseñar e implantar mecanismos para atender las solicitudes de los servicios técnicos presentadas por los productores para la pre-producción, producción, post-producción, edición, realización en vivo y grabación de programas televisivos en estudios y escenarios naturales.
- Organizar, programar, coordinar y controlar la asignación del equipo en las instalaciones operativas y el personal técnico requerido para la realización de los programas televisivos.
- Elaborar y difundir la programación semanal de servicios, horarios y actividades a realizar por el personal del Departamento.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Ingeniería, los servicios preventivos y correctivos al equipo técnico, para mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de grabación de programas televisivos.
- Informar al Departamento de Administración de Personal sobre la programación de los trabajos del personal del área, así como los ajustes.
- Establecer coordinación con el Departamento de Servicios Generales para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los estudios de grabación, unidades móviles, sistemas portátiles, salas de post-producción, estación de animación 3D, salas de edición y sistemas de parábola.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección de Radio para la realización de eventos.
- Supervisar la prestación de los servicios solicitados en estudios de grabación, unidades móviles de cámaras e iluminación, sistemas portátiles, salas de post-producción lineal y no lineal, estación de animación 3D, salas de edición a corte directo y sistemas de parábola, así como al personal técnico operativo.
- Promover acciones de capacitación para el personal adscrito al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13000 DIRECCION DE NOTICIEROS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los procesos de recopilación, análisis y redacción de la información relevante a nivel estatal, nacional e internacional, así como la producción y post-producción de programas noticiosos y su transmisión por radio y televisión.

FUNCIONES:

- Dictar y aplicar los lineamientos para la recopilación de información, análisis e integración de notas informativas, así como para la transmisión de noticieros, cápsulas informativas, spot's noticiosos y vigilar su cumplimiento.
- Estructurar el contenido de los programas informativos o de noticias que incluyan información estatal, nacional e internacional, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y proponerlo a la Dirección General.
- Dirigir y supervisar las actividades que realizan los reporteros y corresponsales adscritos al organismo, a efecto de garantizar la eficiente cobertura de los eventos de mayor relevancia y la recopilación de información veraz y oportuna.
- Participar en la selección de productores, conductores, redactores y demás personal especializado que requiera la Dirección de Noticieros.

- Establecer y operar mecanismos para la evaluación objetiva de los programas de noticias producidos y difundidos por el organismo.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con agencias nacionales e internacionales de noticias, así como la suscripción a medios de comunicación como revistas, periódicos, sistemas de televisión por cable, Internet y páginas Web que permitan al Sistema allegarse de información sobre acontecimientos relevantes.
- Impulsar el diseño de proyectos de programas informativos a transmitir por radio y televisión, que contribuyan a incrementar el número de radioescuchas y televidentes y someterlos a consideración del Director General para su autorización.
- Conducir espacios informativos a transmitir en radio y televisión, así como programas noticiosos especiales que le sean asignados.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica para la prestación de los servicios preventivos y correctivos del equipo de transmisiones, videograbación, sistemas digitales y demás equipo técnico con que se cuenta.
- Coordinar y vigilar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados al área y de los sucesos novedosos e importantes que se originen diariamente.
- Supervisar que la producción de programas, eventos especiales, noticieros, cápsulas informativas y spot's noticiosos se transmitan por radio y televisión conforme a la programación establecida.
- Vigilar que se registre y controle el material documental producido y recopilado en el área, para su envío y guarda al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
- Definir y concertar entrevistas con empresarios, funcionarios federales, estatales, municipales y público en general, para complementar el trabajo noticioso e incrementar los niveles de radioescuchas y televidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13100 SUBDIRECCION DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Proponer, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recopilación, análisis y redacción de información relevante de la entidad, del país y de índole internacional, así como con la producción y post-producción de los noticieros que habrán de difundirse por radio y televisión.

FUNCIONES:

- Seleccionar, en coordinación con el Departamento de Redacción, la información generada en el día a nivel estatal, nacional e internacional que será incluida en los noticiarios y en los cortes informativos de radio y televisión.
- Autorizar las notas que formulen diariamente los reporteros sobre los eventos que se les comisionó cubrir.
- Revisar, en coordinación con el Departamento de Redacción, el contenido de las notas y constatar que los guiones estén preparados antes de salir al aire.
- Consultar con la Dirección de Noticias y la Dirección General, las notas que por su contenido e importancia requieran de un tratamiento especial.
- Vigilar que la recopilación, análisis y redacción de la información recabada, tanto en el Estado de México, como en los ámbitos nacional e internacional, por los reporteros y corresponsales, se apegue a las políticas y normas establecidas en la materia.
- Diseñar proyectos de programas informativos a transmitir por radio y televisión, que contribuyan a incrementar el número de radioescuchas y televidentes y someterlos a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Integrar el contenido y secuencia de los programas de noticias para radio y televisión y someterlo a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Orientar y supervisar la recopilación de información, redacción, edición y producción de noticias, así como captar los requerimientos de materiales y servicios para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Organizar y vigilar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados a la Dirección de Noticieros y realizar el seguimiento a los sucesos novedosos que se presenten.
- Definir, en coordinación con las Direcciones de Radio y de Televisión y con los Departamentos de Transmisión de Radio y de Transmisión de Televisión, el tiempo de duración de los noticieros, así como la incorporación de cortes informativos.
- Conducir espacios informativos a transmitir en radio y televisión, así como programas noticiosos especiales que le sean asignados.
- Supervisar, en coordinación con los Departamentos de Información, de Noticias Nezahualcoyótl y de Noticias Naucalpan, los eventos a cubrir diariamente por los reporteros y camarógrafos.
- Supervisar, en coordinación con el Departamento de Producción, la imagen que se empleará en los servicios noticiosos y verificar que las notas sean editadas de acuerdo con los tiempos y formatos asignados en la orden correspondiente.

- Supervisar que el equipo utilizado para la recepción de información se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar que el Departamento de Producción registre el material documental producido y recopilado por la Subdirección, para enviarlo al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo.
- Comprobar que el trabajo de producción se corresponda con la orden de edición de los noticieros, verificando que los elementos que son necesarios estén incluidos, tales como lista de super's, back's, imágenes de apoyo y grabaciones, así como que las entradas de las notas sean correctas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13101 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

OBJETIVO:

Recopilar, procesar e integrar la información más relevante sobre los sucesos políticos, económicos, culturales, sociales, deportivos y artísticos del Estado de México y de los ámbitos nacional e internacional, para que sean difundidos en los programas y cápsulas de noticias de radio y televisión del Sistema.

FUNCIONES:

- Supervisar las investigaciones y la recopilación de información importante que reciba el organismo del ámbito local, estatal, nacional e internacional, por conducto de los corresponsales, reporteros y de los diferentes canales de comunicación que se tengan contratados.
- Revisar y seleccionar la información obtenida vía fax, correo electrónico, Internet, periódicos, revistas, radio, agencias de noticias, sistemas de televisión por cable, así como la recopilada por los corresponsales y reporteros del Sistema, para someterla a la consideración del titular de la Subdirección de Noticias.
- Mantener comunicación con el Departamento de Redacción para la formulación, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Organizar diariamente, en coordinación con la Subdirección de Noticias, a los camarógrafos, reporteros y corresponsales que laboran en la Dirección de Noticieros, para la atención y cobertura de los eventos que se susciten en la entidad, que por su naturaleza o características deban ser difundidos a la población.
- Verificar que el material e información recopilada por los corresponsales se difunda con claridad en los programas noticiosos.
- Promover la adquisición de equipo, la contratación de servicios especiales de información, así como la celebración de convenios con agencias nacionales e internacionales de información, para recabar en forma ágil y oportuna la información relativa a eventos importantes que se requieran difundir por el Sistema.
- Efectuar investigaciones tendientes a conocer con precisión eventos que por su trascendencia económica, política o social, deban ser difundidos a la población mexiquense.
- Proponer a la Subdirección de Noticias la utilización de material pregrabado, para apoyar la producción y difusión de noticias por radio y televisión.
- Concertar entrevistas con empresarios, funcionarios federales, estatales y municipales, y público en general, para complementar el trabajo noticioso e incrementar los niveles de radioescuchas y televidentes.
- Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social el envío y recepción de información.
- Verificar que los servicios de comunicación con medios especializados tales como Internet, correo electrónico, televisión por cable, agencias noticiosas y fax, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Verificar que los analistas de información cuenten con los diarios de circulación estatal, nacional e internacional y demás material documental que permita investigar, fundamentar y soportar debidamente los hechos noticiosos que difunde el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13102 DEPARTAMENTO DE REDACCION

OBJETIVO:

Organizar y controlar los procesos de análisis y redacción de la información recabada a nivel local, estatal, nacional e internacional, para integrar los guiones de los programas y cápsulas de noticias de radio y televisión.

FUNCIONES:

- Analizar la información proporcionada por el Departamento de Información sobre acontecimientos factibles de ser difundidos a la población mexiquense y redactar los guiones informativos de cada noticia.

- Participar en el diseño de la estructura de los programas de noticias a difundir por radio y televisión, tomando en consideración el contenido y material informativo disponible.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento y de los requerimientos de los productores de los programas.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Información, la redacción, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Clasificar las notas informativas con que se cuenta y presentarla a la Subdirección de Noticias para su visto bueno.
- Elaborar la orden de edición sobre la cual el Departamento de Producción de Noticias deberá ilustrar o apoyar cada nota informativa.
- Preparar el promter que contiene la información a transmitir en cada noticiero.
- Efectuar las adaptaciones que procedan a los textos de noticias a difundir por radio o televisión, cuando se interrumpan los programas o eventos.
- Atender las necesidades específicas que presenten los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de las noticias.
- Apoyar a los conductores de programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, procurando homogeneizar el estilo en el lenguaje a utilizar.
- Captar y analizar las opiniones emitidas por el público acerca de los noticieros del Sistema.
- Verificar la eficiente utilización de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento necesarios para garantizar su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13103 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Efectuar la producción de noticieros y cortes informativos relacionados con los eventos relevantes ocurridos en la entidad y a nivel nacional e internacional, para su transmisión por radio y televisión.

FUNCIONES:

- Estructurar los programas de noticias de acuerdo con el tiempo destinado a cada rubro y su duración.
- Efectuar la edición, producción y post-producción de programas noticiosos, en coordinación con los Departamentos de Transmisiones de Radio y de Televisión, así como con el apoyo de las áreas de videoteca, fonoteca, escenografía, maquillaje y redacción.
- Apoyar la realización de programas noticiosos especializados en la problemática del Estado de México y difundirlos a control remoto, verificando la calidad de contenido y transmisión.
- Identificar, codificar y registrar el material producido y remitir las cintas de programas grabados al área de fonoteca o videoteca, según corresponda, para su resguardo.
- Generar una imagen gráfica corporativa para los noticieros de televisión y una imagen auditiva corporativa para los noticieros de radio.
- Registrar en bitácora los eventos cubiertos por los Departamentos de Producción de Noticias, y de Noticias Nezahualcóyotl y Naucalpan.
- Verificar que los conductores de los programas de noticias revisen el contenido de las notas a difundir, previa realización del programa, y orientarlos sobre las dudas o comentarios que tengan sobre las mismas.
- Coordinar y supervisar el trabajo de redactores y productores de noticias que cubren los sucesos informativos y verificar que los materiales a incluir en los programas noticiosos se elaboren conforme a las políticas y lineamientos de comunicación establecidos por el Sistema.
- Organizar el trabajo de reporteros, camarógrafos y corresponsales en la cobertura de actos oficiales y eventos relevantes que tengan lugar en el Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13001 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NEZAHUALCOYOTL

OBJETIVO:

Recopilar, procesar e integrar la información más relevante sobre los sucesos políticos, económicos, culturales, sociales, deportivos y artísticos de la región oriente del Estado de México, para que sean difundidos en los programas y cápsulas de noticias de radio y televisión del Sistema.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, la cobertura de eventos del día y la generación de información de acuerdo con el perfil de los noticieros del Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, las órdenes de trabajo para camarógrafos y reporteros.
- Reportar a la Subdirección de Noticias la información recabada en el transcurso de la jornada laboral.
- Proponer al Departamento de Redacción la elaboración de guiones para los noticiarios, atendiendo al contenido y material informativo disponible.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, los lineamientos de producción y edición de noticias.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento y de los requerimientos de los productores de los programas.
- Atender las necesidades específicas que presenten los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de las noticias.
- Apoyar a los conductores de los programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, procurando homogeneizar el estilo en el lenguaje a utilizar.
- Remitir notas informativas a la Dirección de Radio para los programas y cápsulas de noticias que se van a emitir.
- Verificar la eficiente utilización de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13002 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NAUCALPAN

OBJETIVO:

Recopilar, procesar e integrar la información más relevante sobre los sucesos políticos, económicos, culturales, sociales, deportivos y artísticos de la región norponiente del Estado de México, para que sean difundidos en los programas y cápsulas de noticias de radio y televisión del Sistema.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, la cobertura de eventos del día y la generación de información de acuerdo con el perfil de los noticieros del Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, las órdenes de trabajo para camarógrafos y reporteros.
- Reportar a la Subdirección de Noticias la información recabada en el transcurso de la jornada laboral.
- Proponer al Departamento de Redacción la elaboración de guiones para los noticiarios atendiendo al contenido y material informativo disponible.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, los lineamientos de producción y edición de noticias.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento y de los requerimientos de los productores de los programas.
- Atender las necesidades específicas que presenten los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de noticias.
- Apoyar a los conductores de los programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, procurando homogeneizar el estilo en el lenguaje a utilizar.
- Remitir notas informativas a la Dirección de Radio para los programas y cápsulas de noticias que se van a emitir.
- Verificar la eficiente utilización de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14000 DIRECCION DE TELEVISION

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los procesos de producción, edición, programación, continuidad y transmisión de los programas deportivos, educativos, culturales y de esparcimiento que serán transmitidos por televisión, para difundir eventos y programas que fortalezcan la identidad, solidaridad estatal y el aprecio por los valores regionales, nacionales y universales.

FUNCIONES:

- Difundir los criterios y políticas para la producción y realización de programas de televisión.
- Dirigir y supervisar la estructuración de la programación diaria, semanal y mensual de televisión, para someterla a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la Dirección General el intercambio tecnológico y la adquisición de programas informativos, culturales, deportivos, educativos y artísticos con instituciones análogas locales, nacionales e internacionales, para enriquecer, ampliar y diversificar los servicios de esparcimiento, educativos y culturales.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica para la prestación de los servicios preventivos y correctivos del equipo de transmisiones, de videograbación y sistemas digitales, así como para el estudio master y equipo adicional con que se cuenta.
- Coordinar con la Dirección Técnica los acuerdos técnicos y programáticos de televisoras que operan su señal por satélite o cable y que les interese transmitir la programación del Sistema.
- Avalar los promocionales a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual.
- Monitorear que la transmisión de la programación diaria televisiva se realice en forma continua y de acuerdo con el formato previamente autorizado.
- Organizar la recepción de los materiales que sean transmitidos al Sistema a través de satélite.
- Organizar y dirigir una estrategia comunicativa para desarrollar ideas de programas televisivos, campañas de identidad e informativas sobre obras de gobierno y eventos culturales que se desarrollen en el Estado.
- Celebrar, con dependencias del Gobierno Estatal, convenios de coproducción para la realización de programas de televisión y de campañas promocionales.
- Integrar la programación anual de producción televisiva, así como el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y presentarlos a la Dirección General para su autorización.
- Supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, identificación, localización física, préstamo y control del material videográfico del Sistema.
- Vigilar la atención de las solicitudes externas de copiado de material de las producciones del Sistema.
- Evaluar los proyectos que se presenten para la producción de programas televisivos, considerando su viabilidad y factibilidad financiera, así como sugerir las correcciones que se consideren pertinentes y dirigir su realización.
- Evaluar la programación televisiva del Sistema y sugerir a los productores la realización de programas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14100 SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y ESCENOGRAFIA

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la realización de programas, series, cápsulas informativas, eventos especiales, oficiales y promocionales, verificando su contenido y calidad, así como proporcionar los servicios de diseño, montaje y desmontaje de escenografías para su producción.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como las cápsulas y spot's informativos previamente autorizados.
- Proponer a la Dirección de Televisión proyectos de nuevos programas, así como cambios de programación, que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el organismo.
- Coordinar la formulación de los presupuestos requeridos para la producción de programas de televisión, con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia.
- Comprobar que existe control sobre la entrada, salida y utilización de materiales y artículos de escenografía para la realización de programas en estudios y locaciones específicas.
- Revisar, modificar y autorizar los bosquejos de escenografías, así como cuantificar su costo de acuerdo con el tipo de programa, serie o evento especial u oficial a realizar.
- Coordinar el apoyo que se brinda a la Dirección de Planeación y Concertación en el desarrollo de alternativas para el patrocinio de programas, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- Analizar la viabilidad de los proyectos que se presentan para la producción de programas de televisión, así como sugerir las modificaciones que se consideren pertinentes y someterlo a la autorización del Director de Televisión para su realización.
- Revisar la producción interna e instruir a los productores la realización de los programas que se requieran.
- Implantar estrategias para la realización, producción y transmisión de eventos especiales y oficiales.

- Supervisar que la producción y realización de programas de televisión se efectúe de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar la elaboración de guiones y formatos de los programas, cápsulas y spot's televisivos y, en su caso, sugerir a los productores, realizadores y editores las modificaciones pertinentes.
- Vigilar y controlar el montaje y desmontaje de escenografías para la realización de programas televisivos.
- Verificar que las producciones de televisión se realicen conforme a la programación y que las transmisiones se efectúen con calidad de imagen y sonido.
- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones y actualizado el inventario del material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento de Escenografía para la elaboración de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
- Supervisar la gestión de solicitudes para la adquisición o renta de material no existente en el Sistema, de acuerdo con el calendario de producción y conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar el uso de estudios, salas de edición, post-producción y sistemas portátiles de grabación para la realización de programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14101 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Realizar programas, series, cápsulas informativas, eventos especiales, oficiales y promocionales de calidad, cuyo contenido guarde congruencia con el objeto del Sistema.

FUNCIONES:

- Realizar y producir programas de televisión de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- Elaborar guiones y formatos de los programas, series y cápsulas televisivas y, en su caso, sugerir a los productores, realizadores y editores las correcciones pertinentes.
- Realizar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como de cápsulas y promocionales informativos previamente autorizados.
- Participar en la elaboración del programa anual de producciones televisivas y verificar que se incluya variedad en los programas, innovaciones en su contenido y en la imagen, para elevar el número de receptores de la señal de televisión.
- Desarrollar ideas de programas a producir o realizar, con base en las necesidades manifestadas por el auditorio y patrocinadores.
- Identificar el medio más apropiado para la difusión de los programas que requieren ser promocionados, la duración y horario de transmisiones, así como las alternativas y costos para su presentación ante los posibles patrocinadores de los programas producidos por el Sistema.
- Apoyar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas en el desarrollo de alternativas para el patrocinio de programas, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- Desarrollar y revisar las etapas de producción de cada programa, conjuntamente con los encargados de su realización, así como reportar el avance y cumplimiento al Subdirector de Producción y Escenografía.
- Recopilar y gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de equipo y servicios técnicos de apoyo que se requieran en la realización de los programas proyectados.
- Formular los presupuestos requeridos para la producción de programas de televisión, con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia.
- Gestionar las solicitudes de adquisición o renta de material no existente en el Sistema, de acuerdo con el calendario de producción y conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar con la Dirección de Radio la transmisión simultánea de programas, de acuerdo con la programación establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14102 DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFIA

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad los servicios de diseño, montaje y desmontaje de escenografías para la producción de los programas, series, cápsulas, eventos especiales y promocionales que realice el Sistema.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes realizadas por los productores para el diseño y montaje de escenografía, de acuerdo con el tipo de programas a realizar.
- Diseñar bosquejos de escenografía, cuantificar su costo y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Producción y Escenografía.

- Mantener en óptimas condiciones de uso el material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Producción y Escenografía, el material que se requiera para el diseño de escenografías.
- Colocar y desmontar, en tiempo y forma, las escenografías, logotipos, paneles, bocetos, mamparas y demás material requerido para la realización de los programas, ya sea en estudio o en locación.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del material, equipo y herramienta útil con que cuenta el Departamento y detectar los obsoletos para solicitar su baja.
- Diseñar en papel o en maqueta los constructivos de las escenografías solicitadas por los diferentes productores de la Dirección de Televisión.
- Presentar a los productores de la Dirección de Televisión el proyecto de escenografía, para su aprobación y, en su caso, comentarios.
- Realizar el acabado final de las escenografías para su montaje en estudio o en locación.
- Realizar la ambientación de la escenografía en el estudio o en locación, para su producción al aire o grabación.
- Controlar la entrada, salida y utilización de materiales y artículos de escenografía para la realización de programas en estudio o en locación.
- Organizar y supervisar el uso de los estudios de grabación, salas de edición y post-producción para la realización de los programas televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14200 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PROMOCION

OBJETIVO:

Orientar, vigilar y controlar las acciones de programación, transmisión y promoción de programas, series, cápsulas, noticieros y eventos especiales, así como el manejo del material videográfico de producción interna y externa, para mantener una programación continua de interés para el auditorio y que cumpla con los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Proponer el diseño de la cartelera de programación diaria, semanal y mensual, para su difusión en medios de comunicación masiva, por parte del Departamento de Diseño Institucional.
- Instrumentar mecanismos para el control de programas y promocionales transmitidos y por transmitir, de acuerdo con los periodos autorizados por la Dirección de Televisión y evaluar su operación.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, la barra programática de espacios patrocinados, de conformidad con el tiempo de duración y el período de transmisión y remitirla a la Dirección de Televisión para su aprobación.
- Atender las eventualidades presentadas durante la transmisión de programas al aire, coordinando la atención de fallas e interrupciones con la Dirección Técnica.
- Instruir al Departamento de Promoción e Imagen, la realización de promocionales de los programas que se van a transmitir, así como los horarios para su emisión.
- Atender las solicitudes externas de copiado de material de la producción del Sistema.
- Definir el horario de los programas a transmitir, de conformidad con el auditorio al cual van dirigidos.
- Monitorear que la transmisión de la programación diaria televisiva se realice en forma continua y de acuerdo con el formato previamente autorizado.
- Aprobar los promocionales que se van a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual.
- Supervisar que los programas, eventos oficiales o especiales y los promocionales sean transmitidos conforme a la programación, los tiempos y la continuidad establecidos.
- Vigilar que previamente a la transmisión de programas, se cuente con el material videográfico y musical básico o de apoyo para las transmisiones.
- Diseñar y supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, localización, catalogación, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material videográfico, tanto del grabado como del que aún no es utilizado.
- Vigilar la recepción de los diferentes materiales que sean transmitidos al Sistema a través de satélite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA

OBJETIVO:

Diseñar, actualizar y monitorear la programación a transmitir vía televisión, así como vigilar la continuidad de la misma y el funcionamiento de la videoteca.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación institucional y definir el tiempo y horario de transmisión, de acuerdo con sus características y el auditorio al que están dirigidos.
- Determinar la pauta de transmisión de espacios patrocinados y someterlo a aprobación de la Subdirección de Programación y Promoción para su inclusión en la programación normal de televisión.
- Definir y procurar la continuidad de los programas que se difunden por televisión e integrar su programación de acuerdo con los tiempos y periodos de duración establecidos.
- Efectuar la adecuación y reposición de tiempos dentro de la transmisión de los programas normales, cuando por causas especiales se interrumpa su difusión, así como verificar su continuidad.
- Verificar la devolución del material videográfico proporcionado en préstamo y su reposición cuando se detecten daños.
- Proporcionar, con base en las políticas establecidas por la Dirección General, el material de videograbación que requieran los productores.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo videográfico con que cuenta la videoteca.
- Operar sistemas de catalogación, conservación, control y localización ágil del material videográfico, para apoyar la producción de programas de televisión.
- Formular la cartelera de la programación diaria, semanal y mensual de la televisora y difundirla de manera interna, así como proporcionarla al Departamento de Diseño Institucional, para su publicación en medios masivos de comunicación.
- Proponer a la Subdirección de Programación y Promoción, la adquisición de series y películas para su transmisión.
- Determinar, conjuntamente con la Dirección de Televisión y la Subdirección de Programación y Promoción, los parámetros máximos y mínimos para la transmisión de los programas.
- Definir la forma de clasificación del material videográfico resguardado en la videoteca, así como supervisar que se encuentre en orden el existente.
- Elaborar el informe mensual del material prestado a las diferentes unidades administrativas del Sistema y verificar su devolución.
- Proporcionar a los usuarios los servicios de préstamo e información del contenido del stock de cintas que se encuentran en la videoteca.
- Establecer coordinación con el Departamento de Transmisiones de Televisión, para la emisión de los programas a transmitir durante el día.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14202 DEPARTAMENTO DE PROMOCION E IMAGEN

OBJETIVO:

Definir la imagen de transmisión del Sistema y elaborar los promocionales internos de la programación que será transmitida, así como los promocionales externos que soliciten los patrocinadores.

FUNCIONES:

- Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Programación y Promoción, el programa de promoción de la imagen institucional a transmitir y presentarla a la Dirección de Televisión para su visto bueno.
- Realizar promocionales relativos a los programas de televisión a transmitir en el Sistema.
- Elaborar promocionales relativos a la divulgación de la identidad mexiquense, fomento de valores y posicionamiento de la imagen corporativa del Sistema.
- Proponer estrategias para el desarrollo de productos especiales de promoción e imagen del Sistema.
- Realizar cortinillas para proyectos y programas especiales que se encomienden al Sistema y que serán transmitidos por el organismo.
- Elaborar, en apoyo a las Direcciones de Televisión, de Radio y de Planeación y Concertación, spot's y promocionales que le soliciten al Sistema instancias gubernamentales y empresas privadas.
- Solicitar al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, las pautas de programación para la realización de la promoción requerida.
- Someter a consideración del Subdirector de Programación y Promoción, los anuncios promocionales requeridos.
- Remitir al área de master los promocionales autorizados por el Director de Televisión o por el Subdirector de Programación y Promoción, para su transmisión.
- Clasificar el material de la programación interna para seleccionar el que se va a utilizar para realizar los promocionales del organismo.

- Elaborar la cortinilla de programación diaria que se transmite al inicio y al cierre.
- Realizar el copiado de los promocionales especiales que le sean requeridos.
- Realizar los guiones para efectuar las grabaciones de voz-off, requeridas para realizar los diferentes promocionales.
- Tramitar ante el Departamento de Programación de Servicios, los requerimientos de producción de programación del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15000 DIRECCION DE RADIO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las actividades relativas a la programación, producción, continuidad y transmisión de los programas que integran la barra programática de las distintas frecuencias que opera el Sistema, para promover y fortalecer la identidad y solidaridad estatal, la difusión de la cultura, así como el aprecio por los valores regionales, nacionales y universales.

FUNCIONES:

- Difundir, promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la programación, producción y transmisión de los contenidos radiofónicos que se difunden, tales como programas, cápsulas y promocionales, entre otros.
- Definir los criterios para estructurar la programación radiofónica diaria y semanal, así como autorizar los ajustes a la misma.
- Coordinar y supervisar la adecuada transmisión de la señal radiofónica y de los programas radiofónicos del Sistema, así como su continuidad.
- Dirigir y supervisar la realización e integración de programas, cápsulas, promocionales, noticieros y demás productos radiofónicos, constatando que su contenido se oriente y apegue al cumplimiento de los objetivos del organismo y mejoren la calidad de la barra programática.
- Establecer, mantener y fortalecer mecanismos de cooperación con instituciones afines de los sectores público, privado y social, para intercambiar y/o producir material musical y programas radiofónicos que puedan ser transmitidos por las frecuencias del Sistema.
- Desarrollar acciones orientadas a incrementar el número de radioescuchas.
- Dirigir y supervisar que el funcionamiento de la fonoteca se realice conforme a los lineamientos en la materia.
- Promover y autorizar la desconcentración de la señal de Radio Mexiquense, para transmitir programas en las cercanías de las repetidoras.
- Vigilar que se gestionen ante la Dirección Técnica los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de las radiodifusoras, para prevenir y/o corregir fallas técnicas en el equipo.
- Supervisar la elaboración diaria, semanal y mensual de la programación radiofónica y efectuar, en su caso, los ajustes necesarios.
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Dirección de Televisión, la transmisión simultánea de los programas especiales que se requieran.
- Supervisar el funcionamiento de las estaciones radiofónicas e informar a la Dirección Técnica de las posibles fallas en la transmisión de la señal.
- Evaluar las propuestas para la adquisición de equipo para producción y/o transmisión radiofónica.
- Participar en la aplicación de los mecanismos de evaluación sobre el impacto que la programación radiofónica ha ejercido en la comunidad y proponer las medidas para su mejora.
- Participar en la elaboración de proyectos para la creación de estaciones transmisoras y retransmisoras de radio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15001 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Dirigir la producción y realización de programas, series, cápsulas informativas, promocionales y demás contenidos que se difundan a través de las frecuencias radiofónicas del Sistema.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección de Radio proyectos de nuevos programas, apegados a los objetivos del Sistema.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas que regulan la producción y realización de los programas radiofónicos del Sistema.
- Atender las solicitudes de los productores para la grabación de programas radiofónicos y calendarizar la utilización del estudio de grabación, así como generar los reportes correspondientes.

- Coordinar la realización de programas de producción interna y de coproducción, procurando que el contenido y calidad cubra los parámetros de la emisora.
- Realizar investigaciones para la elaboración de guiones de programas radiofónicos.
- Elaborar y revisar los guiones de los programas radiofónicos, para constatar que cumplan con los parámetros de calidad establecidos por la Dirección de Radio.
- Participar en la producción y realización de programas especiales que le encomiende la Dirección de Radio.
- Realizar la grabación y producción de campañas tanto externas como del Sistema.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de productores de la estación.
- Verificar que las producciones radiofónicas se realicen de acuerdo con la programación y que la transmisión de la señal se emita con calidad.
- Proponer a la Dirección de Radio la adquisición de equipo para mejorar la calidad de las producciones, así como preparar los proyectos técnicos y de presupuesto para su realización.
- Supervisar que las producciones radiofónicas se realicen de acuerdo con los objetivos del Sistema.
- Supervisar que el equipo técnico del estudio de grabación se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y, en su caso, solicitar a la Dirección Técnica el servicio preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Evaluar, en coordinación con la Dirección de Radio, el contenido y calidad de los programas de radio que serán transmitidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA

OBJETIVO:

Supervisar que la transmisión radiofónica diaria se efectúe conforme a la programación y continuidad establecida por la Dirección de Radio y coordinar el adecuado funcionamiento de la fonoteca.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar la carta programática semanal y someterla a la consideración de la Dirección de Radio, para su transmisión radiofónica.
- Cumplir con las políticas de transmisión que regulan la emisión de los programas, series y cápsulas informativas vía radiofónica.
- Proponer a la Dirección de Radio los horarios de transmisión de los contenidos que se difunden.
- Coordinar el desempeño de las actividades de continuidad programática, para brindar el apoyo necesario a los productores, locutores y operadores de cabina de transmisión.
- Realizar, previo acuerdo con la Dirección de Radio, ajustes de continuidad programática que demande la transmisión radiofónica por causas ajenas al Sistema o por el pautado de programas especiales.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo fonográfico bajo su resguardo, para utilizarlo en la programación, producción y realización de programas de radio y/o televisión del Sistema.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Radio, las políticas para el préstamo interno de material fonográfico.
- Supervisar la elaboración de la programación y continuidad diaria de transmisión.
- Supervisar que la transmisión diaria se efectúe conforme a la programación y continuidad establecida, así como formular los reportes que se requieran.
- Supervisar que los productores, locutores y operadores cuenten con el material fonográfico necesario para la transmisión a su cargo.
- Supervisar que el material fonográfico utilizado en producción y/o transmisión sea reintegrado a la fonoteca, para su control y resguardo.
- Supervisar que el equipo técnico de transmisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y, en su caso, solicitar a la Dirección Técnica el servicio preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15003 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Realizar la producción de programas y actividades especiales como complemento de la programación radiofónica, así como de sucesos que en forma imprevista llegaran a suscitarse y que deban ser difundidos a la población.

FUNCIONES:

- Programar la producción, realización y transmisión de programas oficiales y especiales que lleven a cabo los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como proponer la cobertura de actividades musicales desarrolladas por instituciones públicas o privadas y someterlo a la consideración y autorización de la Dirección de Radio.
- Organizar y llevar a cabo conciertos, festivales, conferencias, talleres y demás actividades que se le encomienden, para enriquecer la oferta programática.
- Solicitar a la Dirección Técnica los servicios necesarios para la realización de los programas y/o actividades especiales a transmitirse.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo utilizado para cubrir programas y eventos especiales.
- Solicitar al Departamento de Producción de Radio la asignación de locutores, conductores y operadores para los programas especiales que se difundan por la estación.
- Gestionar ante instancias internas o externas, los servicios de apoyo logístico para la realización y transmisión de programas especiales y oficiales por radio.
- Proponer a la Dirección de Radio la realización de programas y/o actividades especiales a efectuarse fuera de las instalaciones del Sistema.
- Proponer a la Dirección de Radio la adquisición de equipo y/o insumos necesarios para la producción y realización de programas oficiales y especiales.
- Gestionar con las empresas organizadoras de conciertos locales, nacionales e internacionales, las acreditaciones para el personal del Sistema que los cubrirá.
- Realizar la grabación y edición de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para su transmisión por radio.
- Revisar la oferta de conciertos, conferencias, festivales, seminarios y otras actividades relacionados con la música, el arte y la cultura en los ámbitos municipal, estatal y nacional, para ser cubiertos por el Sistema y transmitirlos al público radioescucha.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15100 SUBDIRECCION DE RADIO TULTITLAN

OBJETIVO:

Coordinar la programación, producción, continuidad y transmisión de los programas que integran la barra programática de la radiodifusora, para promover y fortalecer la identidad y solidaridad estatal, la difusión de la cultura, así como el aprecio por los valores regionales, nacionales y universales.

FUNCIONES:

- Difundir, promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la programación, producción y transmisión de los contenidos radiofónicos que se transmiten, tales como programas, cápsulas y promocionales, entre otros.
- Definir, previo acuerdo con la Dirección de Radio, los criterios para estructurar la programación radiofónica diaria y semanal, así como autorizar los ajustes correspondientes.
- Coordinar y supervisar la transmisión de la señal y de los programas radiofónicos de la emisora, así como su continuidad.
- Dirigir y verificar que el funcionamiento de la fonoteca se realice conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Radio proyectos de nuevos programas, apegados a los objetivos de la emisora.
- Coordinar la realización de programas de producción interna y de coproducción, cuidando que los contenidos y calidad satisfagan los parámetros de la emisora.
- Coordinar las investigaciones para la elaboración de los guiones de programas radiofónicos.
- Desarrollar estrategias orientadas a incrementar el número de radioescuchas.
- Proponer a la Dirección de Radio la adquisición de equipo para mejorar la calidad de las producciones, así como preparar los proyectos técnicos y de presupuesto para su realización.
- Gestionar ante la Dirección Técnica el servicio preventivo y/o correctivo que requiera el equipo técnico de la radiodifusora.
- Supervisar la producción y realización de los contenidos que se transmitirán por la frecuencia, verificando que su contenido se oriente y apegue al cumplimiento de los objetivos del organismo y mejoren la calidad de la barra programática.
- Supervisar que las producciones radiofónicas se realicen de acuerdo con los objetivos sociales del organismo.
- Supervisar la producción y realización de productos radiofónicos que le encomiende la Dirección de Radio.
- Evaluar de manera conjunta con la Dirección de Radio el contenido y calidad de los programas que serán transmitidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15101 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Coordinar la producción y realización de programas, series, cápsulas, promocionales y demás contenidos que se difundan a través de la frecuencia radiofónica que opera el Sistema en el municipio de Tultitlán, para contribuir a fortalecer la identidad estatal, la difusión de la cultura, los valores y fomentar la solidaridad entre los habitantes locales y de los municipios conurbados.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección de Radio Tultitlán la realización de programas apegados a los objetivos de la emisora.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas que regulan la producción y realización de los programas radiofónicos del Sistema.
- Atender las solicitudes de los productores para la grabación de programas radiofónicos, calendarizar la utilización del estudio de grabación y generar los reportes correspondientes.
- Coordinar la realización de programas de producción interna y de coproducción, procurando que el contenido y calidad cubran los parámetros de la emisora.
- Realizar las investigaciones necesarias para la elaboración de los guiones de programas radiofónicos.
- Elaborar y revisar que los guiones de los programas radiofónicos cumplan con los parámetros de calidad establecidos por la Dirección de Radio.
- Participar en la producción y realización de programas especiales que le encomiende la Dirección de Radio y la Subdirección de Radio Tultitlán.
- Efectuar la grabación y producción de campañas tanto externas como del Sistema.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de productores de la estación.
- Proponer a la Dirección de Radio, a través de la Subdirección de Radio Tultitlán, la adquisición de equipo para mejorar la calidad de las producciones, así como preparar los proyectos técnicos y de presupuestos para su realización.
- Supervisar que las producciones radiofónicas se realicen de acuerdo con los objetivos del Sistema.
- Verificar que el equipo técnico del estudio de grabación se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y, en su caso, solicitar a la Dirección Técnica el servicio preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Evaluar de manera conjunta con la Subdirección de Radio Tultitlán el contenido y calidad de los programas que serán transmitidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15102 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA

OBJETIVO:

Supervisar que la transmisión radiofónica diaria se efectúe conforme a la programación y continuidad establecida por la Subdirección de Radio Tultitlán y coordinar el adecuado funcionamiento de la fonoteca.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar la carta programática semanal y someterla a consideración de la Subdirección de Radio Tultitlán, para su transmisión radiofónica.
- Observar las políticas de transmisión que regulan la emisión de los programas, series y cápsulas radiofónicas.
- Proponer a la Subdirección de Radio Tultitlán los horarios de transmisión de los contenidos que se difunden.
- Coordinar el desempeño de las actividades de continuidad programática, para brindar el apoyo necesario a los productores, locutores y operadores de cabina de transmisión.
- Realizar, previo acuerdo con la Subdirección de Radio Tultitlán, los ajustes de continuidad programática que demande la transmisión radiofónica, ya sea por causas ajenas o por el pautado de programas especiales.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo fonográfico bajo su resguardo, para utilizarlo en la programación, producción y realización de programas de radio.
- Establecer, conjuntamente con la Subdirección de Radio Tultitlán, las políticas para el préstamo interno de material fonográfico.
- Elaborar la programación y continuidad diaria de transmisión.
- Verificar que la transmisión diaria se efectúe conforme a la programación y continuidad establecida, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Supervisar que los productores, locutores y operadores cuenten con el material fonográfico necesario para la transmisión a su cargo.
- Verificar que el material fonográfico utilizado en producción y/o transmisión sea reintegrado a la fonoteca, para su control y resguardo.

- Supervisar que el equipo técnico de transmisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y, en su caso, solicitar a la Dirección Técnica el servicio preventivo y/o correctivo que se requiera.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16000 DIRECCION DE PLANEACION Y CONCERTACION

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y evaluar los procesos de planeación, desarrollo organizacional, concertación, relaciones públicas y de imagen institucional, orientados a coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos establecidos al Sistema.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar el Sistema.

- Promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la información, planeación, programación, presupuestación, evaluación, simplificación, calidad, modernización administrativa, celebración de convenios y contratos de intercambio, relaciones públicas y la imagen institucional, que coadyuven a mejorar la operación del Sistema.

- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Sistema, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

- Coordinar la integración y seguimiento de los informes que la Dirección General presente en las sesiones del Consejo Directivo.

- Asesorar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a las unidades administrativas del Sistema en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conforme a la normatividad de la materia.

- Avalar la información sistematizada que se proporciona a las instancias correspondientes, sobre los avances programático-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, sobre las adecuaciones programáticas que se requieran realizar.

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema, en el desarrollo de nuevos proyectos para incrementar o mejorar los servicios de transmisión de sus programas radiofónicos y televisivos.

- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.

- Verificar que se mantenga actualizada la página Web del Sistema, con la programación diaria, semanal y mensual, para que sirva de consulta al público en general.

- Organizar y proporcionar el apoyo técnico para que las áreas reporten oportunamente el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos del Sistema, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.

- Vigilar que se proporcione la información necesaria para evaluar los programas y proyectos a cargo del Sistema, la que sea requerida para integrar el informe y memoria de gobierno del titular del Ejecutivo y la que establezca la normatividad vigente en materia de información.

- Diseñar y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Sistema.

- Promover las relaciones públicas del Sistema entre los sectores público, privado y social tanto en el estado como a nivel nacional e internacional, que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

- Definir y establecer líneas de colaboración en la difusión y producción de promocionales y programas de radio y televisión, con instituciones y organismos públicos y privados, así como proponer y participar en la celebración de convenios nacionales e internacionales de cooperación, desarrollo de proyectos e intercambio de materiales y experiencias en la materia.

- Definir costos de los espacios en radio y televisión de acuerdo con el tiempo de duración, horario de transmisión y número de apariciones al aire y someterlas a consideración de la Dirección General para su aprobación por parte del Consejo Directivo del Sistema.

- Coordinar la elaboración de los boletines de prensa y canalizarlos a la instancia gubernamental correspondiente para su envio a los medios de comunicación.

- Dirigir la aplicación y desarrollo de encuestas al público del Sistema, que permitan planear la realización de programas conforme a sus preferencias y de conformidad con los objetivos del Sistema.

- Promover la utilización de instrumentos para medir los niveles de audiencia que tienen los programas del Sistema entre la población mexiquense.

- Dirigir y supervisar la formulación de convenios y contratos, así como vigilar su aplicación por parte de las unidades administrativas del Sistema que están encargadas de su ejecución.

- Verificar el adecuado manejo de los logotipos y de la imagen institucional del organismo, de conformidad con las normas y políticas establecidas por el Gobierno Estatal y a los parámetros establecidos por la Dirección General.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16100 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Supervisar y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación y organización del Sistema, así como proporcionar asesoría en la materia a las distintas unidades administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Proponer líneas de acción para la planeación, organización y ejecución de las actividades y proyectos asignados al Sistema, en apego a los lineamientos y políticas en la materia.
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del organismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Asesorar a las unidades administrativas del organismo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conforme a la normatividad en la materia y someterlo a consideración del Director de Planeación y Concertación.
- Gestionar la reprogramación y las modificaciones al presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema, así como gestionar su autorización por parte de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Conducir y verificar la evaluación periódica del avance de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos, así como generar los reportes correspondientes.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Sistema sobre propuestas de modificación a la estructura orgánica y programática-presupuestal del organismo, para integrar y remitir los informes correspondientes.
- Proponer al Director de Planeación y Concertación el contenido de los programas que pueden ser producidos de acuerdo con los estudios de preferencias realizados por el organismo, para elevar los niveles de audiencia y la inclusión de un mayor número de patrocinadores.
- Supervisar la integración y envío de la carpeta de las sesiones del Consejo Directivo del Sistema.
- Realizar el seguimiento al consecutivo de las órdenes de servicio y verificar con la Subdirección de Finanzas su facturación.
- Proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programático-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados.
- Formular y someter a consideración de la Dirección de Planeación y Concertación, acciones y/o proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que contribuyan al mejoramiento integral del Sistema.
- Supervisar y aplicar las normas y lineamientos que regulen los aspectos de información, planeación, programación, presupuestación, evaluación, simplificación, calidad y modernización administrativa emitida por el Gobierno Estatal, que coadyuven a mejorar la operación del Sistema.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información del organismo, en aspectos programático-presupuestal y orgánico-funcionales, así como difundir y aplicar indicadores orientados a garantizar el adecuado y racional ejercicio de los recursos asignados al Sistema.
- Supervisar que se proporcione la información estadística básica, geográfica o administrativa que esté en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y proporcionar el apoyo técnico para que las unidades administrativas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos del Sistema, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.
- Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los documentos técnico-administrativos de las unidades administrativas del organismo y analizar las propuestas de optimización de los sistemas administrativos.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Concertación la aplicación de encuestas y demás instrumentos que permitan evaluar la aceptación que tienen los diferentes programas que transmite el Sistema entre la población mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16101 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION

OBJETIVO:

Participar en la elaboración de los programas y proyectos en los que intervenga el Sistema y en la programación y control presupuestal, así como en las características y condiciones de los servicios de grabación, producción y transmisión, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar el Sistema.
- Difundir y observar los lineamientos y normas generales establecidas por el Gobierno Estatal en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Actualizar y realizar el seguimiento al Programa Institucional de Mediano Plazo del organismo.
- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos de inversión prioritarios y someterlos a la consideración del Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional.

- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo que genere elementos para fundamentar, en su caso, la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos del organismo.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas del organismo, conforme a la normatividad en la materia.
- Promover la realización de encuestas y la aplicación de otros instrumentos entre la población mexiquense, que permitan evaluar la aceptación que tienen los programas que transmite el Sistema.
- Controlar el consecutivo de las órdenes de servicio generadas por la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas y verificar su facturación.
- Determinar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional y con la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, las características de los servicios de grabación, producción y transmisión del organismo, así como la lista de los posibles usuarios.
- Elaborar el presupuesto para la producción y transmisión de mensajes, campañas y programas sujetos a acuerdos de colaboración o convenios de coproducción o de servicios.
- Evaluar las condiciones de colaboración de las entidades, instituciones o empresas con el Sistema.
- Calendarizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de los programas y proyectos del Sistema.
- Verificar que el anteproyecto de presupuesto por programas que se presenta a la Secretaría Finanzas, Planeación y Administración, se vincule con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar el seguimiento a los programas comprometidos en el presupuesto anual aprobado al Sistema.
- Verificar que exista congruencia entre los objetivos y líneas de acción del programa institucional, con los determinados en los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo.
- Elaborar estudios para determinar el costo de los programas, proyectos y producciones a realizar y someterlo a consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Analizar y recomendar a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, las posibles fuentes de financiamiento para la realización de proyectos televisivos y radiofónicos.
- Analizar la viabilidad y factibilidad técnica y financiera de los proyectos de producción televisiva que presenten los productores y someterlos a consideración de las instancias correspondientes para su autorización.
- Registrar y controlar los proyectos aprobados, así como el presupuesto asignado para su ejecución.
- Formular los presupuestos requeridos para la producción de programas de televisión, con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia.
- Integrar un banco de datos con los proyectos aprobados, realizados y cancelados, así como emitir información estadística de tipo, duración y preferencias de los proyectos realizados por el Sistema.
- Elaborar estudios para determinar el costo-beneficio de los proyectos, presentaciones y producciones a realizar y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16102 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION

OBJETIVO:

Integrar y proporcionar la información del Sistema para la formulación de informes, planes y programas de desarrollo regional, sectorial y especial, así como formular los reportes del avance programático de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del Sistema, con el propósito de cumplir con el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES:

- Difundir y observar los lineamientos y normas generales establecidas por el Gobierno Estatal para la evaluación operativa del Sistema.
- Recopilar, integrar y analizar la información estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y remitirla a las instancias correspondientes.
- Proporcionar información a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para evaluar los programas y proyectos a cargo del Sistema.
- Atender las solicitudes de la información requerida para elaborar diagnósticos que permitan formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especial de corto, mediano y largo plazo.
- Integrar la información que se requiera para la formulación del informe y memoria de gobierno del titular del Ejecutivo y la evaluación anual del Sistema.
- Validar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros que se envía a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración los avances de las metas programadas y comprometidas en el Programa Operativo Anual del Sistema.

- Reportar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración los avances de los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Actualizar y modificar, en los periodos previamente establecidos, la batería de indicadores del organismo, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Supervisar que el cumplimiento de metas consideradas en los programas y proyectos anuales, coadyuven a alcanzar los objetivos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven.
- Evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y metas que suscriba el Sistema, en materia de convenios de saneamiento financiero y de bases de desempeño.
- Analizar y evaluar los avances que reportan los informes mensual y trimestral programático-presupuestal y registrarlos en los formatos de autoevaluación y prospectiva, así como en la página de avance financiero que contiene el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, resguardando los expedientes que lo sustenten.
- Analizar y evaluar los avances contenidos en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal, para formular la evaluación anual ante el titular del Ejecutivo.
- Colaborar en la elaboración bimestral del Acta del Consejo Directivo del Sistema, así como recabar las firmas correspondientes.
- Diseñar y proponer indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Sistema.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, las adecuaciones programáticas para someterlas a consideración de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Validar las adecuaciones presupuestales que proponga la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema.
- Verificar, con la Dirección de Administración y Finanzas, que el ejercicio de los recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas autorizadas en el presupuesto por programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Elaborar e instrumentar los proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, sistemas y procedimientos, así como participar en la implantación de medidas de modernización, mejoramiento y simplificación administrativa, que contribuyan al óptimo funcionamiento del organismo.

FUNCIONES:

- Difundir y observar los lineamientos y normas generales en materia de desarrollo organizacional establecidas por el Gobierno Estatal, que contribuyan a mejorar la operación del Sistema.
- Analizar y actualizar la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Sistema, para garantizar la congruencia entre funciones y niveles.
- Definir y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica y funcional del Sistema, así como llevar el registro de las estructuras autorizadas.
- Formular, integrar y revisar los documentos técnico-administrativos de las unidades administrativas del organismo, así como proponer alternativas para la optimización de los sistemas administrativos.
- Integrar y adecuar, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema, los manuales de organización y de procedimientos, así como elaborar instrumentos orgánicos funcionales.
- Realizar y analizar estudios técnico-administrativos y orgánico-funcionales que contribuyan al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema, así como proponer medidas para fortalecer el control interno.
- Detectar y evaluar las necesidades derivadas del desarrollo de los proyectos, así como diseñar y proponer indicadores de evaluación para la oportuna toma de decisiones, que propicien la modernización y simplificación administrativa.
- Integrar y difundir los programas de simplificación, calidad y modernización administrativa, así como asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Sistema sobre su aplicación.
- Analizar, diseñar y controlar los formatos utilizados por las unidades administrativas del Sistema.
- Proponer la implementación, adecuación o supresión de normas administrativas que regulen la operación del Sistema, en cumplimiento a la normatividad federal y estatal vigente.
- Integrar, analizar y presentar la información sobre el avance y el cumplimiento de las estrategias de simplificación, calidad y modernización administrativa establecidas y atender las observaciones y recomendaciones presentadas por las unidades administrativas normativas en la materia.
- Proponer al Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional acciones y proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que coadyuven al mejoramiento integral del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16200 SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO:

Atender los asuntos inherentes a las relaciones públicas e imagen institucional del organismo, así como promover la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas, privadas y del sector social, para incrementar el patrimonio del Sistema y promoverlo a nivel estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Planeación y Concertación, la celebración de acuerdos y convenios que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema.
- Promover, formular, celebrar y realizar el seguimiento a los acuerdos y convenios celebrados con instituciones públicas, privadas y del sector social, para la difusión de la imagen y nombre del organismo, así como para el incremento de su patrimonio.
- Participar en la difusión de la señal de radio y televisión del Sistema y promover la ampliación de su cobertura.
- Remitir a la Unidad Jurídica, para su dictamen, los convenios y contratos que celebre el Sistema, para garantizar que se formulen conforme a derecho.
- Diseñar y operar un programa de intercambios acorde a las características del Sistema, a los programas de radio y televisión que produce y transmite y a la demanda de las instituciones públicas, privadas y del sector social.
- Atender las solicitudes de difusión de eventos culturales y concertar su transmisión con las unidades respectivas, para darlos a conocer al auditorio del Sistema.
- Gestionar la realización de coproducciones con instituciones, asociaciones, universidades, corporativos y demás organismos, para disminuir costos de producción de programas y series.
- Atender las relaciones públicas del Sistema con los diferentes sectores de la sociedad, a nivel estatal, nacional e internacional, conforme a las directrices establecidas por el Director de Planeación y Concertación.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de usuarios o patrocinadores actuales y potenciales de los programas de radio y televisión con que cuenta el Sistema, para la realización de acuerdos y convenios.
- Integrar y mantener actualizada la carpeta de las cuotas de recuperación autorizadas para los servicios que ofrece el Sistema.
- Elaborar e integrar el programa anual de ingresos propios por concepto de espacios promocionales del Sistema.
- Informar a la Dirección de Planeación y Concertación sobre los espacios promocionales contratados por instituciones públicas, privadas y del sector social, así como de los espacios disponibles para la difusión de los promocionales.
- Integrar y actualizar el inventario de los espacios promocionados que fueron contratados por los usuarios o patrocinadores y llevar el control de su transmisión por radio y por televisión.
- Informar a la Unidad Jurídica sobre las condiciones o cláusulas que lleguen a incumplir los patrocinadores o usuarios que contrataron algún servicio, a efecto de realizar las gestiones de cobranza correspondientes.
- Vigilar que se mantenga informados a los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos y al de Tesorería y Cobranza, de los espacios promocionados, de los nombres de empresas adquirientes y de las condiciones de pago y difusión, para llevar el control de los ingresos por este concepto.
- Supervisar que se mantenga actualizada la página electrónica del Sistema, con su programación diaria, semanal y mensual, para mantener informado al auditorio.
- Controlar el manejo de los logotipos y la imagen institucional del Sistema para que se apeguen a las normas y políticas establecidas por el Gobierno Estatal y a los parámetros establecidos por la Dirección General del organismo.
- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen los aspectos de concertación, relaciones públicas y diseño institucional emitidos por el Gobierno Estatal y por la Dirección General del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16201 DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Diseñar, difundir y controlar el manejo de la imagen gráfica institucional del organismo, así como apoyar a las unidades administrativas en trabajos de diseño especializado, observando las normas y lineamientos establecidos por el Gobierno Estatal en la materia y los parámetros determinados por el Director General.

FUNCIONES:

- Formular y administrar la página electrónica del Sistema en Internet, en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, para mantenerla actualizada e informado al auditorio.
- Gestionar y administrar la transmisión de las señales de radio y televisión a través de Internet, en coordinación con el área de informática e incrementar la presencia del Sistema en este medio electrónico.
- Recopilar, escanear y retocar imágenes especiales como mapas y diagramas de circuitos electrónicos para mejorar la presentación de los trabajos del organismo.
- Diseñar logotipos para eventos especiales en los que participan las unidades administrativas del Sistema.

- Diseñar las estrategias de presentaciones especiales que realicen las unidades administrativas en eventos de transmisión del Sistema.
- Diseñar productos promocionales en los que se muestre la imagen institucional del Sistema, para incrementar y fortalecer la presencia del organismo entre la sociedad mexiquense.
- Diseñar los materiales impresos que promuevan los canales, cobertura, programación y eventos especiales del Sistema.
- Gestionar ante el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal la autorización de impresión de materiales.
- Diseñar materiales gráficos para los stand's de las ferias culturales y educativas en las que se invite a participar al Sistema.
- Elaborar carpetas y materiales digitales con información referente a las características del Sistema, para promover ante instituciones públicas, privadas y sociales los servicios que ofrece.
- Formular las carpetas con los rating's mensuales y con el comparativo anual.
- Apoyar a la Unidad Jurídica en el registro, ante el Instituto de Derechos de Autor, de logotipos, imagen y nombres de los programas que se utilizan por el Sistema.
- Tramitar la publicación de la cartelera de la programación diaria, semanal y mensual del Sistema en los medios masivos de comunicación con los que se tiene acuerdo y en la página electrónica, para fortalecer la imagen institucional y propiciar un incremento en el auditorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración y el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales del Sistema, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, almacenamiento, suministro, inventario de bienes, prestación de servicios, contabilidad, presupuesto, fiscal, inversiones, pagos, cobranza, así como para la custodia de fondos y valores, emitidos por las autoridades competentes, vigilando su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del organismo, someterlo a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento, así como la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Dirigir y supervisar la integración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, someterlo a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las políticas y lineamientos internos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Sistema.
- Verificar la realización de los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los estados financieros y demás informes que la Dirección General deba presentar al Consejo Directivo y a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, así como el control de incidencias, pago de remuneraciones y demás actividades relativas al manejo de personal, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Supervisar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipo asignado a las unidades administrativas del Sistema.
- Coordinar el apoyo logístico que se brinde a las unidades administrativas del Sistema para la ejecución de los actos y eventos especiales que les sean asignados.
- Supervisar el apoyo y asesoría a las unidades administrativas del organismo, en lo relativo al uso, desarrollo e implantación de los sistemas, programas, paquetes de cómputo, entre otros, para mejorar la funcionalidad de sus procesos de trabajo.
- Vigilar la elaboración de la nómina del personal de base y eventual del Sistema y autorizar los pagos al personal eventual.
- Comprobar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles del organismo se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- Participar, como Presidente, en los Comités de Adquisiciones y Servicios y en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del organismo.
- Tramitar la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes, para la adquisición de activo fijo, equipo informático y de telecomunicaciones.
- Vigilar la suficiencia y disponibilidad de recursos que requiera el organismo para el desarrollo de sus funciones, cuidando que se efectúen oportunamente los trámites para la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros y los reportes relativos al ejercicio del presupuesto del organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que se recopile e integre la información financiera que se requiera para la formulación de la cuenta pública del organismo.

- Supervisar que se de cumplimiento a las diferentes disposiciones fiscales derivadas de la operación del Sistema.
- Atender y vigilar que se le proporcione a los auditores externos y a la Contraloría Interna la información financiera y demás documentación que le sea requerida a las unidades administrativas a su cargo, con motivo de las auditorías que se practiquen al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar los procesos de administración de personal, adquisiciones, almacenamiento, suministro, inventario de bienes y prestación de servicios requeridos por las unidades administrativas del organismo para el desarrollo de sus funciones, observando la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos para la administración de personal, adquisiciones, almacenamiento, suministro, inventario de bienes y prestación de servicios y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la formulación del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como del proyecto de presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales del organismo y someterlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas del organismo, en lo relativo al uso, desarrollo e implantación de los sistemas, programas y paquetes de cómputo, para mejorar la funcionalidad de los procesos de trabajo.
- Realizar las gestiones y proporcionar el apoyo logístico a las unidades administrativas del Sistema, para la ejecución de los actos y eventos especiales que le sean asignados.
- Vigilar el adecuado control y permanente actualización de la plantilla del personal de base y eventual que labora en el organismo.
- Supervisar que en la elaboración de la nómina del personal de base y eventual del Sistema, se contemplen las incidencias y prestaciones que se deriven de la relación laboral.
- Vigilar que las adquisiciones por compras menores no contempladas en el programa anual de adquisiciones, se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la elaboración de las bases de los concursos para los procesos adquisitivos.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y al de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema, en ausencia y sustitución del Presidente.
- Someter a consideración del Director de Administración y Finanzas, la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes para la adquisición de activo fijo, equipo informático y de telecomunicaciones.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas del Sistema, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Supervisar que se realice y mantenga actualizado el inventario, resguardo, seguros, dotación de gasolina y pagos correspondientes del parque vehicular asignado al Sistema.
- Vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, vehículos, teléfonos, luz eléctrica y demás servicios que requiera el Sistema.
- Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado, intendencia, teléfono, vigilancia, jardinería y demás servicios que requiera el Sistema.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Supervisar que las actividades de recepción, registro, custodia y suministro de los bienes adquiridos, garanticen su óptima conservación para ser usados por las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

201D17101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de gestión y administración de los recursos humanos del organismo, a través de la operación y supervisión de los procedimientos que regulan su relación laboral, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de administración de recursos humanos.
- Ejecutar la contratación e inducción del personal que ingrese al organismo.

- Formular y validar las nóminas del personal de base y eventual adscrito al organismo, para que se realicen los pagos de sueldo y honorarios correspondientes.
- Integrar, actualizar y controlar la plantilla del personal de base y eventual que labora en las unidades administrativas del Sistema.
- Revisar que se apliquen en la nómina del organismo los tabuladores de sueldos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración.
- Promover la participación del personal del organismo en el Programa Anual de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Elaborar y verificar la expedición de gafetes de identificación, credenciales, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMYM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tienen derecho los trabajadores adscritos al Sistema.
- Organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes del personal de base y eventual del Sistema.
- Gestionar las altas, bajas, permutas, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás incidencias del personal de base que presta sus servicios en el organismo.
- Recibir y tramitar las solicitudes que realicen los empleados del organismo, para obtener la Cédula Unica del Registro de Población.
- Informar a la Unidad Jurídica y a la Contraloría Interna de los conflictos laborales y proporcionar, en su caso, la documentación que avale las responsabilidades o faltas de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar, en comunicación con la Unidad Jurídica, el seguimiento de los asuntos laborales, de los que se ventilen ante autoridades civiles o penales hasta su resolución y atender los laudos ejecutorios emitidos por las autoridades competentes.
- Tramitar ante la Secretaría de la Contraloría las cartas de no inhabilitación de personal que ingrese a laborar al Sistema.
- Administrar los pagos relacionados con las prestaciones socioeconómicas y los descuentos aplicables en nómina.
- Mantener actualizado y realizar el seguimiento al padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.
- Difundir y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de los estímulos al desempeño sobresaliente, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y la representación sindical del Sistema.
- Controlar el registro de los prestadores de servicio social y de los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales en el organismo.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como verificar que la justificación de las incidencias se ajusten a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17102 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Sistema, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.
- Verificar, ante el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, que las solicitudes de adquisición cuenten con suficiencia presupuestal antes de iniciar el proceso adquisitivo.
- Operar los procedimientos para la recepción y atención de solicitudes de adquisición de bienes destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión, de conformidad con los montos estimados y la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar las adquisiciones por gasto menor no consideradas en el programa anual de adquisiciones, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Elaborar las bases para los concursos que se realicen en los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- Participar, como Secretario Ejecutivo, en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema.
- Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, los procesos de recepción y guarda en el almacén de los bienes adquiridos por el Sistema.

- Realizar el seguimiento de los contratos y pedidos fincados a los proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones y, en su caso, notificar a la Unidad Jurídica de aquellos que incumplan con las condiciones estipuladas en los pedidos y contratos celebrados, para el trámite legal procedente.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos a las instancias competentes que los requieran.
- Elaborar la documentación necesaria para solicitar dictámenes previo a la ejecución de los procesos adquisitivos que lo requieran y según el tipo de bien a adquirir.
- Recibir de los proveedores las fianzas que garantizan ofertas presentadas y/o contratos de adjudicación, para enviarse a resguardo en el Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado y a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos para la contratación y prestación de los servicios generales.
- Proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, vehículos, luz eléctrica, teléfono y demás servicios que requiera el Sistema.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que en el mismo se consideren recursos para la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del organismo.
- Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las unidades administrativas del Sistema.
- Tramitar ante el Departamento de Adquisiciones la contratación de los servicios de energía eléctrica, teléfono, fotocopiado, telecomunicación, intendencia, mantenimiento, vigilancia y seguros, con base en los ordenamientos legales que regulan la materia.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones la contratación de los servicios de mantenimiento técnico especializado que requieran las unidades administrativas del organismo y, en su caso, los trámites que correspondan ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema, así como mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios, con sus respectivos resguardos.
- Gestionar el pago a los proveedores de los diferentes servicios que tiene contratado el Sistema.
- Realizar el seguimiento operativo del sistema de seguridad y vigilancia que permita salvaguardar las instalaciones, mobiliario y equipos del organismo.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos del organismo, así como controlar su utilización y registro de entradas y salidas y efectuar los trámites que se requieran para su funcionamiento.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del organismo.
- Proporcionar el apoyo logístico que requieran las unidades administrativas del organismo para la realización de actos y eventos especiales que sean de su competencia.
- Participar en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales y llevar su control.
- Organizar y controlar el funcionamiento del almacén, operando los procedimientos establecidos para el registro y control de entradas, salidas y existencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar el resguardo, uso y aplicación de los recursos financieros y valores asignados al Sistema, a través de la elaboración del presupuesto, estados financieros, avances presupuestales y financieros.

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos en materia contable, presupuestal, fiscal, inversiones, pagos, cobranza, así como para la custodia de fondos y valores, y vigilar su cumplimiento.

- Difundir los lineamientos para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y por la propia Dirección de Administración y Finanzas, vigilando su cumplimiento.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos del organismo y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Implementar y supervisar la operación de los sistemas presupuestales y contables que se requieran para el registro y control de los recursos financieros asignados al organismo.
- Supervisar las acciones de registro y control del gasto programático presupuestal.
- Organizar y controlar la asignación de fondos revolventes, así como su reintegro a las unidades administrativas autorizadas para contar con estos recursos por la naturaleza de sus funciones.
- Tramitar, ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la liberación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones del organismo.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto del organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública del Sistema.
- Entregar a los Auditores Externos y a la Contraloría Interna la información financiera que le sea requerida con motivo de las auditorías que se practiquen al Sistema.
- Establecer programas de pago para cubrir las obligaciones y compromisos de liquidación a proveedores de bienes y servicios, así como de impuestos.
- Supervisar que se lleve a cabo la cobranza de la facturación que se derive de la venta de servicios generados por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Participar, como vocal, en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable, presupuestal y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Invertir los recursos excedentes en los instrumentos e instituciones bancarias que ofrezcan los mayores beneficios y menor riesgo financiero para el Sistema.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales derivadas de las operaciones del Sistema.
- Verificar la integración y resguardo de la documentación soporte de las operaciones financieras del organismo que comprueba su destino y aplicación.
- Supervisar la custodia de las formas valoradas y numeradas que se utilizan y reciben en el área, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la salvaguarda de los intereses del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO:

Integrar la información financiera del organismo, mediante la operación de los sistemas contables y presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes en materia contable, presupuestal y fiscal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las áreas sustantivas del organismo, considerando los techos financieros establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y someterlo a la consideración de la Subdirección de Finanzas.
- Realizar las afectaciones, ampliaciones, transferencias y cancelaciones presupuestales, con base en el ejercicio del gasto y la disposición de recursos en el presupuesto.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema, integrar y resguardar los soportes del gasto, así como emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales autorizadas.
- Validar que las solicitudes de adquisición cuenten con suficiencia presupuestal para realizar las compras.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Sistema, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, verificando el cumplimiento de las normas y de los requisitos contables, fiscales y administrativos que establecen las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.

- Integrar y resguardar la documentación relativa al ejercicio presupuestal para comprobar su destino y aplicación.
- Elaborar los estados financieros del organismo e informar a la Subdirección de Finanzas la situación en que se encuentra el manejo de los recursos financieros.
- Formular la Cuenta Pública del organismo con base en la información generada por el Departamento y la remitida por el Departamento de Análisis y Evaluación.
- Preparar, con base en los registros contables, el pago de los impuestos federales, estatales y municipales, para su envío al Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Elaborar la información financiera que soliciten las autoridades centrales, relativas al ejercicio presupuestal, como el avance físico-financiero, conciliaciones de transferencias de recursos estatales y solicitudes de transferencias de recursos.
- Entregar a los Auditores Externos y a la Contraloría Interna la información financiera que sea requerida, con motivo de las auditorías que se practiquen al Sistema.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas las solicitudes de ampliación presupuestal, en los casos en que se observe un crecimiento en los programas institucionales.
- Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la radicación de recursos de acuerdo con el calendario autorizado.
- Registrar contablemente los ingresos propios que recibe el Sistema, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17202 DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y COBRANZA

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos financieros y valores del organismo, mediante el registro, manejo, seguimiento y resguardo precautorio de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente, para solventar las obligaciones y compromisos contraídos por las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar las políticas, normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, en materia de inversiones financieras, pagos, cobranza y custodia de fondos y valores.
- Ejecutar mecanismos para la captación de recursos económicos generados por la prestación de servicios radiofónicos y televisivos, así como los asignados vía presupuesto.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos autogenerados por el organismo, de los obtenidos por otros títulos y los asignados vía presupuesto, efectuando las conciliaciones correspondientes.
- Efectuar el pago de las operaciones realizadas por la contratación de servicios y la adquisición de bienes para el Sistema.
- Efectuar diariamente el corte y/o arqueo de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento del Subdirector de Finanzas.
- Informar a la Subdirección de Finanzas del monto y destino de los recursos financieros autogenerados por el Sistema.
- Efectuar conciliaciones del ejercicio de los ingresos y egresos del organismo, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuestos.
- Proporcionar el apoyo necesario para la ejecución de auditorías contables y administrativas que realice la Contraloría Interna o Auditores Externos.
- Elaborar la facturación correspondiente por concepto de venta de servicios originados por las órdenes de servicio y/o convenios generados por la Dirección de Planeación y Concertación y realizar el seguimiento para su cobro.
- Formular y entregar los vales para desayuno y comida que se proporciona a los empleados sindicalizados del Sistema, en cumplimiento al convenio laboral vigente.
- Efectuar la reposición del fondo revolvente asignado a las unidades administrativas del Sistema, previa justificación y comprobación del uso y destino del anterior, así como controlar el asignado al Departamento.
- Efectuar en la institución bancaria que se tenga contratada, la transmisión vía electrónica de la nómina quincenal y mensual del personal de base y eventual, así como la entrega de los comprobantes y/o cheques de pago correspondientes.
- Realizar los depósitos bancarios con motivo de los ingresos propios que genere el organismo.
- Consultar los movimientos bancarios vía electrónica, en las diferentes cuentas del Sistema.
- Inventariar y resguardar las formas valoradas y numeradas que se utilizan y reciban en el Departamento, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la salvaguarda de los derechos del Sistema, tales como cheques, facturas, pólizas cheque, pagarés, fianzas, recibos de ingreso y contrarecibos.
- Controlar los recursos financieros destinados al pago de nóminas del personal del organismo, así como para el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos, conforme a la disponibilidad financiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Luis Ernesto Pi Orozco
Director General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense

Ing. José Luis López Flores
Director Técnico

Lic. Carlos Gerardo González Rodríguez
Director de Noticieros

C. Víctor A. San Juan Montiel
Director de Televisión

Lic. Edgardo José Benítez Celada
Director de Radio

Lic. Teófilo Huerta Moreno
Director de Planeación y Concertación

C. Juan Carlos Alva Dosal
Director de Administración y Finanzas

Lic. Ana Rosa Miranda Nava
Jefa de la Unidad Jurídica

C. P. Esthela Lío Garza
Contralora Interna

IX. VALIDACION

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(RUBRICA)

LIC. LUIS ERNESTO PI OROZCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE
(RUBRICA)

ING. JOSE LUIS LOPEZ FLORES
DIRECTOR TECNICO
(RUBRICA)

LIC. CARLOS GERARDO GONZALEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE NOTICIEROS
(RUBRICA)

C. VICTOR A. SAN JUAN MONTIEL
DIRECTOR DE TELEVISION
(RUBRICA)

LIC. EDGARDO JOSE BENITEZ CELADA
DIRECTOR DE RADIO
(RUBRICA)

LIC. TEOFILO HUERTA MORENO
DIRECTOR DE PLANEACION Y CONCERTACION
(RUBRICA)

C. JUAN CARLOS ALVA DOSAL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RUBRICA)

LIC. ANA ROSA MIRANDA NAVA
JEFA DE LA UNIDAD JURIDICA
(RUBRICA)

C. P. ESTHELA LIO GARZA
CONTRALORA INTERNA
(RUBRICA)