



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 12 de septiembre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN
MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONCERTACIÓN.

Tomo CCII
Número

52

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



RADIO Y TELEVISIÓN
MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN

AGOSTO DE 2016

© Derechos Reservados
 Segunda Edición, agosto de 2016
 Gobierno del Estado de México
 Gubernatura
 Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
 Impreso y hecho en Toluca, México
 Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento
 podrá efectuarse mediante la autorización expofesa
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación del Proceso y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- Atención de Solicitudes para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas. 201D16000/01
- Elaboración y Autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas. 201D16000/02
- Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica. 201D16000/03
- Entrega-Recepción de Obsequios a la Audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 201D16000/04
- Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 201D16000/05

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

II. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención, y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también, por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

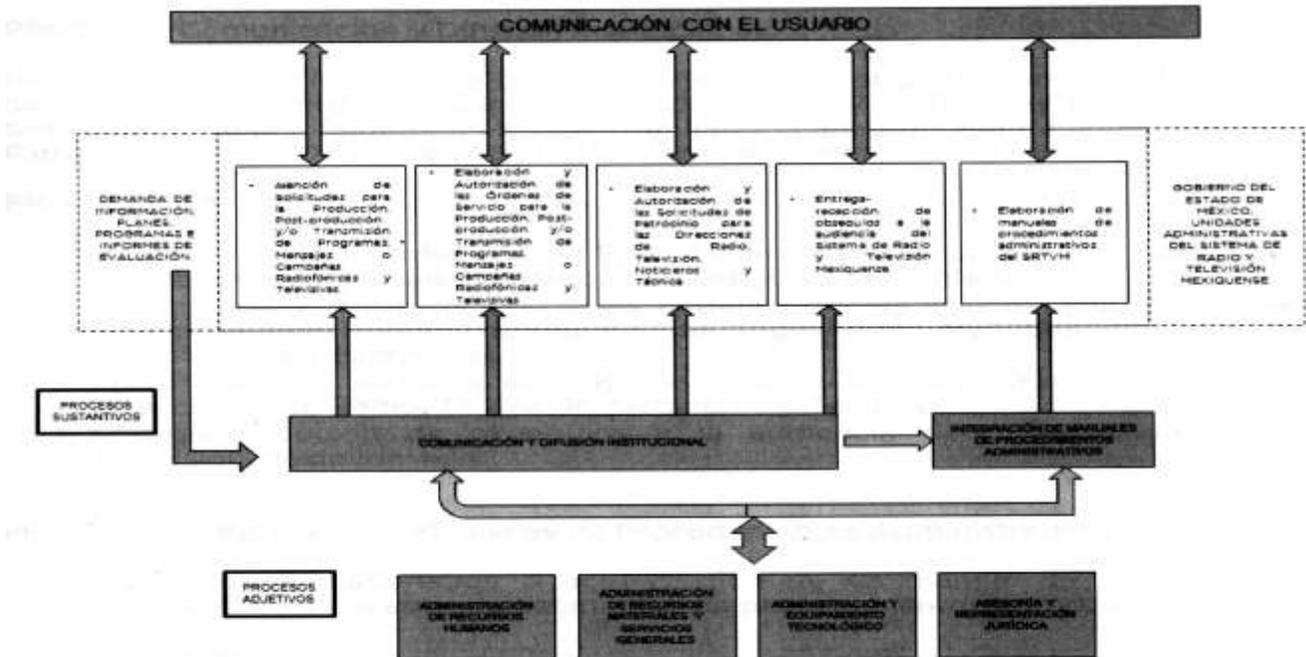
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Planeación y Concertación relativos a la Comunicación y Difusión Institucional y a la Integración de Manuales de Procedimientos Administrativos, mediante el diseño, formalización e instrumentación de los mismos, así como el establecimiento de políticas que orienten a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Comunicación y Difusión Institucional:

De la recepción de la Solicitud para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas realizadas por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, hasta la autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica.

PROCEDIMIENTOS:

- Atención de Solicitudes para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.
- Elaboración y Autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.

- Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica.
- Entrega-recepción de obsequios a la audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

PROCESO: Integración de Manuales de Procedimientos Administrativos

De la solicitud de elaboración o actualización de un manual de procedimientos administrativos, hasta la entrega del manual de procedimientos autorizado.

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Atención de Solicitudes para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.

OBJETIVO:

Mejorar la atención que se brinda a los diferentes interesados en los servicios que ofrece el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la oportuna atención de las solicitudes que se reciban para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes y campañas radiofónicas y televisivas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Planeación y Concertación del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, encargados de atender las solicitudes de servicios recibidas.

REFERENCIAS:

- 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. Artículo 4, fracción V. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones del Departamento de Difusión: 201D16202. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Difusión es la unidad administrativa encargada de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas recibidas.

La Dirección de Planeación y Concertación deberá:

- Recibir del Analista el formato de la "Solicitud de Servicio Recibida".
- Conocer y firmar de autorizado la "Solicitud de Servicio Recibida" que realice el interesado y turnar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, para que se formule la propuesta del servicio.
- Revisar y firmar de autorizada la propuesta del servicio requerido y turnar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su envío al interesado.

La Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas deberá:

- Recibir de la Dirección de Planeación y Concertación la “Solicitud de Servicio Recibida”, ya autorizada para su trámite.
- Conocer y firmar de supervisión en la “Solicitud de Servicio Recibida” y turnar al Departamento de Difusión para su atención.
- Revisar la propuesta del servicio requerido y turnar al Departamento de Difusión para su envío al interesado.

El Departamento de Difusión deberá:

- Recibir de la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas la “Solicitud de Servicio Recibida”, autorizada por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Firmar de enterado en la “Solicitud de Servicio Recibida”, autorizada para su atención.
- Instruir al Analista designado para que formule la propuesta del servicio solicitado.
- Revisar y firmar de elaborada la propuesta del servicio solicitado, así como turnar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su revisión.
- Recibir de la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, la propuesta de autorización del servicio solicitado por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Turnar al Analista designado la propuesta del servicio solicitado, debidamente autorizada para que la envíe al interesado.

El Analista del Departamento de Difusión deberá:

- Recibir la petición de los interesados en contratar algún servicio que ofrece el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Elaborar el formato de “Solicitud de Servicio Recibida” de manera inmediata con las peticiones recibidas de los interesados.
- Informar en el momento de atender al interesado, que se le enviará la propuesta del servicio solicitado antes de los 8 días calendario.
- Requisar el formato de “Control de Solicitudes Recibidas”, conforme vaya avanzando su trámite de atención.
- Turnar inmediatamente la “Solicitud de Servicio Recibida” a la Dirección de Planeación y Concertación, para su conocimiento y autorización.
- Recibir del Departamento de Difusión la “Solicitud de Servicio Recibida”, debidamente autorizada para su atención.
- Formular la propuesta del servicio y entregar al Departamento de Difusión para su revisión.
- Recibir del Departamento de Difusión la propuesta autorizada, por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Enviar a través de correo electrónico la propuesta del servicio solicitado al interesado, dentro de los 8 días siguiente de haber recibido la petición.
- Generar un archivo con el consecutivo de los asuntos recibidos y atendidos, para su control y consultas posteriores.
- Recibir la respuesta del interesado de la propuesta que se le envió, en su caso, y registrarla en el formato de “Control de Solicitudes Recibidas”.
- Registrar en el formato de “Control de Solicitudes Recibidas” la negativa del interesado en el servicio, en caso de que no responda en 20 días calendario.
- Informar al interesado, en caso de que haya aceptado la propuesta del servicio, que en breve se le hará llegar la Orden de Servicio y/o convenio respectivo, para formalizar el servicio a contratar.

El Interesado deberá:

- Solicitar al Analista del Departamento de Difusión la propuesta para la producción, post-producción y/o transmisión de un programa, mensaje y/o campaña radiofónica o televisiva por: vía telefónica, correo electrónico, personalmente, o bien algún otro medio.
- Recibir la propuesta vía correo electrónico de la solicitud de servicio requerido, por el Analista del Departamento de Difusión.
- Aceptar o no la propuesta de la solicitud del servicio solicitado e informar al Analista del Departamento de Difusión.

DEFINICIONES:

Correo Electrónico.- Medio por el cual se manda y/o recibe información del interesado en contratar un servicio, a través de una computadora por medio del Internet.

Formato.- Es un documento de comunicación administrativo formal, impreso generalmente en papel, mediante alguno de los medios de reproducción gráfica que se utiliza para manejar datos diversos.

Interesado.- Es la persona física o moral que desea contratar alguno de los productos y servicios que ofrece el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Producción, post-producción y/o transmisión de programas, campañas, mensajes y programa radiofónicas y televisivas.- Se refiere a los servicios que ofrece el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a los interesados, para allegarse de recursos económicos que coadyuven a su operación.

Propuesta.- Es un documento que contempla las condiciones económicas y operativas que el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, propone al interesado para contratar un servicio.

INSUMOS:

- Solicitud para contratar el servicio que brinda el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

RESULTADOS:

- Envío de propuesta del servicio a contratar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.

POLÍTICAS:

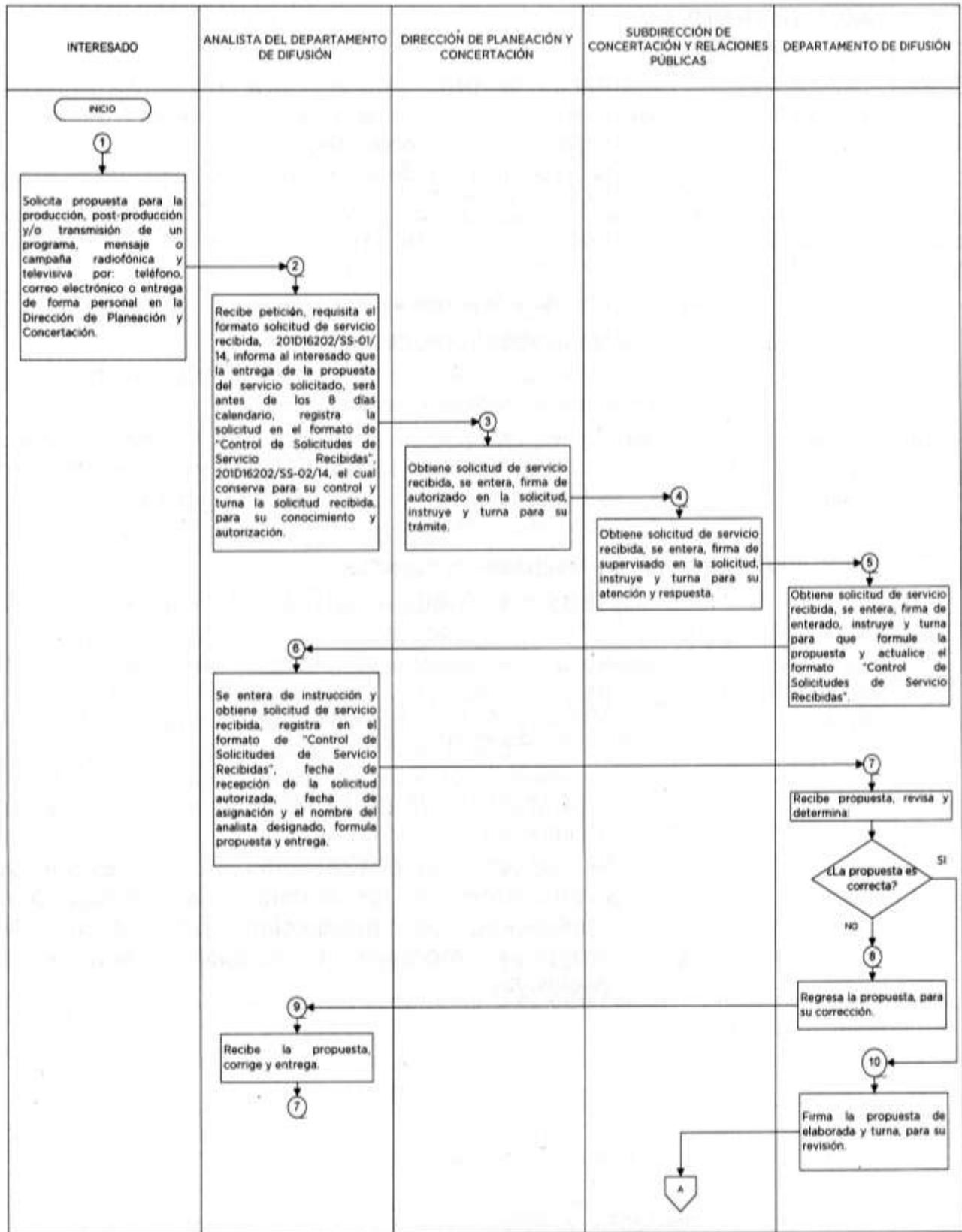
- La Dirección de Planeación y Concertación será la única área administrativa del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, facultada para atender las solicitudes, para contratar alguno de los servicios y obtener ingresos propios.
- Toda solicitud de servicio deberá ser atendida dentro de las 2 horas siguientes de haberla recibido, dentro del horario de trabajo de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las respuestas a la solicitudes de servicios que se envíen a los interesados, se deberán realizarse dentro de los siguientes 8 días hábiles, a partir de que se reciba la solicitud correspondiente.
- La propuesta del servicio solicitado que se envíe al interesado tiene 20 días de vigencia, si al término de dicho plazo no se obtiene respuesta, se dará por hecho que no la acepto, o bien, le podrá hablar el Analista que fue designado para atenderlo, a fin de que lo contacte para confirmar su respuesta.
- Cuando no se encuentre el Analista del Departamento de Difusión por alguna razón, las solicitudes de servicio las podrá tomar cualquier empleado del citado Departamento y requisitar el formato de "Solicitud de Servicio Recibida".
- Toda solicitud de servicio recibida en la Dirección de Planeación y Concertación, independientemente del medio por el cual se reciba, se deberá registrar en el formato de "Control de Solicitudes Recibidas", para un mejor control de las peticiones recibidas de los interesados.
- Los formatos que se elaboren de la "Solicitud de Servicio Recibida" y el de "Control de Solicitudes Recibidas", se deberán conservar en los archivos del Departamento de Difusión, cuando menos los del año en curso y anterior.

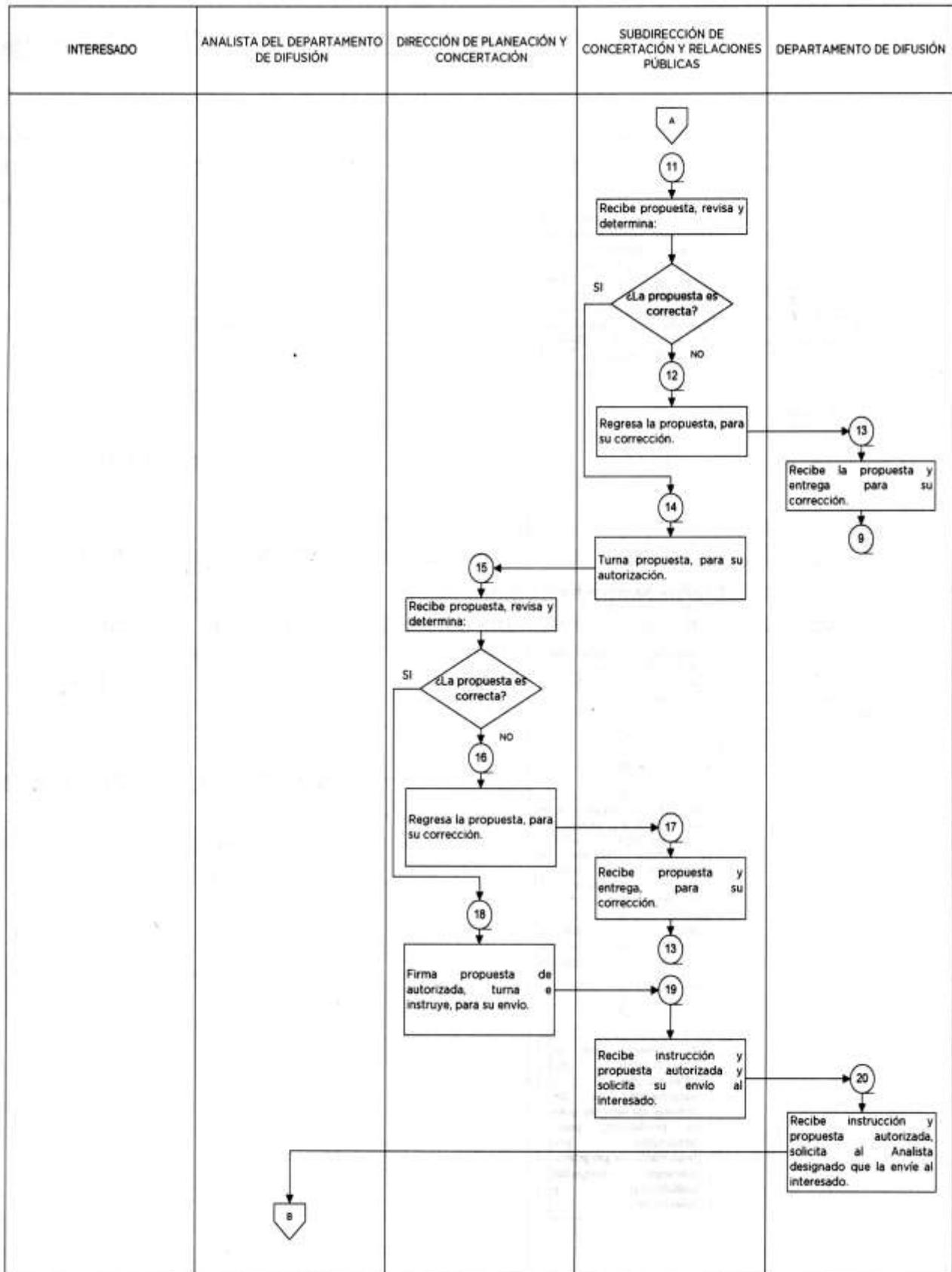
DESARROLLO:

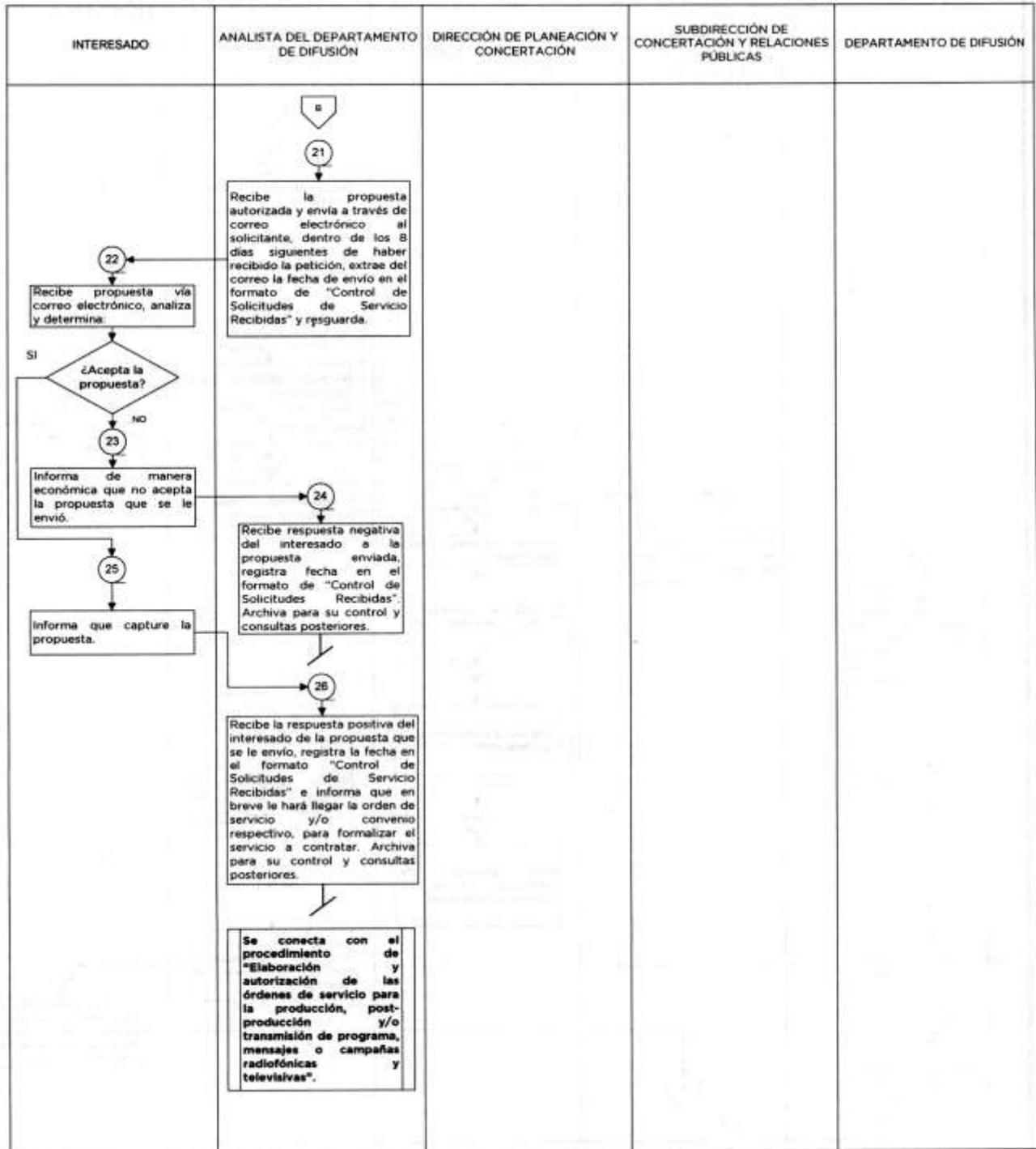
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Interesado.	Solicita al analista del Departamento de Difusión propuesta para la producción, post-producción y/o transmisión de un programa, mensaje o campaña radiofónica y televisiva por: teléfono, correo electrónico o entrega de forma personal en la Dirección de Planeación y Concertación.
2.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe petición, requisita el formato solicitud de servicio recibida, 201D16202/SS-01/14, informa al interesado que la entrega de la propuesta del servicio solicitado, será antes de los 8 días calendario, registra la solicitud en el formato de "Control de Solicitudes de Servicio Recibidas", 201D16202/SS-02/14, el cual conserva para su control y turna la solicitud recibida ala Dirección de Planeación y Concertación, para su conocimiento y autorización.
3.	Dirección de Planeación y Concertación.	Obtiene solicitud de servicio recibida, se entera, firma de autorizado en la solicitud, instruye y turna ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su trámite.
4.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Obtiene solicitud de servicio recibida, se entera, firma de supervisado en la solicitud, instruye y turna al Departamento de Difusión para su atención y respuesta.
5.	Departamento de Difusión.	Obtiene solicitud de servicio recibida, se entera, firma de enterado, instruye y turna al analista designado para que formule la propuesta y actualice el formato "Control de Solicitudes de Servicio Recibidas".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera de instrucción y obtiene solicitud de servicio recibida, registra en el formato de "Control de Solicitudes de Servicio Recibidas", fecha de recepción de la solicitud autorizada, fecha de asignación y el nombre del analista designado, formula propuesta y entrega al Departamento de Difusión para su revisión.
7.	Departamento de Difusión.	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿La propuesta es correcta?
8.	Departamento de Difusión.	La propuesta no es correcta. Regresa la propuesta al analista, para su corrección.
9.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe la propuesta, corrige y entrega al Departamento de Difusión. Se conecta con la actividad número 7.
10.	Departamento de Difusión.	La propuesta si es correcta. Firma la propuesta de elaborada y turna ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión.
11.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿La propuesta es correcta?
12.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	La propuesta no es correcta. Regresa la propuesta al Departamento de Difusión, para su corrección.
13.	Departamento de Difusión.	Recibe la propuesta y entrega al Analista para su corrección. Se conecta con la actividad número 9.
14.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	La propuesta si es correcta. Turna propuesta ala Dirección de Planeación y Concertación, para su autorización.
15.	Dirección de Planeación y Concertación.	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿La propuesta es correcta?
16.	Dirección de Planeación y Concertación.	La propuesta no es correcta. Regresa la propuesta ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, para su corrección.
17.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe propuesta y entrega al Departamento de Difusión, para su corrección. Se conecta con la actividad número 13.
18.	Dirección de Planeación y Concertación.	La propuesta si es correcta. Firma propuesta de autorizada, turna e instruye ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su envío.
19.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe instrucción y propuesta autorizada y solicita al Departamento de Difusión su envío al interesado.
20.	Departamento de Difusión.	Recibe instrucción y propuesta autorizada, solicita al Analista designado que la envíe al interesado.
21.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe la propuesta autorizada y envía a través de correo electrónico al solicitante, dentro de los 8 días siguientes de haber recibido la petición, extrae del correo la fecha de envío en el formato de "Control de Solicitudes de Servicio Recibidas" y resguarda.
22.	Interesado.	Recibe propuesta vía correo electrónico, analiza y determina: ¿Acepta la propuesta?
23.	Interesado.	No acepta la propuesta. Informa de manera económica al Analista, que no acepta la propuesta que se le envió.
24.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe respuesta negativa del interesado a la propuesta enviada, registra fecha en el formato de "Control de Solicitudes Recibidas". Archiva para su control y consultas posteriores.
25.	Interesado.	Si acepta la propuesta. Informa al Analista del Departamento de Difusión que capture la propuesta.
26.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe la respuesta positiva del interesado de la propuesta que se le envió, registra la fecha en el formato "Control de Solicitudes de Servicio Recibidas" e informa que en breve le hará llegar la orden de servicio y/o convenio respectivo, para formalizar el servicio a contratar. Archiva para su control y consultas posteriores. Se conecta con el procedimiento de "Elaboración y autorización de las órdenes de servicio para la producción, post-producción y/o transmisión de programa, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas".

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir el índice de atención a las solicitudes de producción, post producción y/o transmisión de programas, mensajes, campañas radiofónicas o televisivas

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de servicio atendidas.}}{\text{Número anual de solicitudes de servicio recibidas.}} \times 100 = \% \text{ Porcentaje de propuestas formuladas y enviadas a los interesados.}$$

Registro de Evidencias:

- Las solicitudes de servicio que se reciben de los interesados quedan registradas en el formato denominado "Solicitud de Servicio Recibida".
- Las propuestas formuladas por el personal del Departamento de Difusión, quedan registradas en las propias propuestas que se envían a los interesados, por cada petición que se recibe y en el formato denominado "Control de Solicitudes Recibidas".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Servicio Recibida.
- Control de Solicitudes Recibidas.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE		
SOLICITUD DE SERVICIO RECIBIDA				
FOLIO No. (1)	FECHA (2)	HORA (3)	ATENDIÓ (4)	
ORIGEN DE LA PETICIÓN (5)	TELFÓNICA	E MAIL	PERSONAL	OTRO (6)
INTERESADO, EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN (7)	DIRECCIÓN (8)			
CONTACTO (9)				
CARGO (10)	CIUDAD (11)			
DEPARTAMENTO (12)	ESTADO (13)			
TELÉFONO (14)	EXT. (15)	C.P. (16)		
FAX (17)	EXT. (18)	NEXTEL (19)		
CELULAR (20)	E MAIL (21)			
ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO:				
TURNADO AL ANALISTA: (23)		FECHA (24)		
FECHA DE ENVÍO DE PROPUESTA: (25)	FECHA DE RESPUESTA DEL INTERESADO		SI NO (26)	
AUTORIZÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN (27)	SUPERVISÓ SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (28)	ENTERADO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN (29)		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		
GUBERNATURA SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE				

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO RECIBIDA (201D16202/SS-01/13).
OBJETIVO:

REGISTRAR TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO QUE RECIBA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL, EL CUAL CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO NO.	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDA A LA SOLICITUD RECIBIDA POR EL INTERESADO.
2.	FECHA.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD DEL INTERESADO.
3.	HORA.	SEÑALAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA HORA EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD DEL INTERESADO.
4.	ATENDIÓ.	INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO QUE ATENDIÓ LA PETICIÓN DEL INTERESADO.
5.	ORIGEN DE LA PETICIÓN:	ANOTAR UNA "X" EN EL RECUADRO SI FUE VÍA TELEFÓNICA, POR E-MAIL, PERSONAL O POR ALGÚN OTRO CONDUCTO, LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL INTERESADO EN CONTRATAR ALGÚN SERVICIO.
6.	OTRO.	DETALLAR EL MEDIO POR EL CUAL EL SOLICITANTE SE CONTACTO CON EL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, PARA REALIZAR UNA PETICIÓN DE SERVICIO DIFERENTE A LA VÍA TELEFÓNICA, POR E-MAIL O PERSONAL.
7.	INTERESADO, EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN.	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO, EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO.
8.	DIRECCIÓN.	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y COLONIA EN DONDE SE ENCUENTRA EL INTERESADO, EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO.
9.	CONTACTO.	DETALLAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE ESTABLECE EL CONTACTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO.
10.	CARGO.	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL CARGO DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
11.	CIUDAD.	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD DONDE SE ENCUENTRA EL INTERESADO, EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO.
12.	DEPARTAMENTO.	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL ÁREA O DEPARTAMENTO DONDE SE ENCUENTRA LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO A SU NOMBRE, O BIEN, AL DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE REPRESENTA.
13.	ESTADO.	INDICAR EL NOMBRE DEL ESTADO DE LA REPÚBLICA MEXICANA DE DONDE HABLA LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
14.	TELÉFONO.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL TELÉFONO DEL INTERESADO, EMPRESA O INSTITUCIÓN DE DONDE HABLA LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
15.	EXT.	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA EXTENSIÓN TELEFÓNICA, EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INTERESADO DEL SERVICIO SOLICITADO.
16.	C.P.	SEÑALAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL CÓDIGO POSTAL EN DONDE SE ENCUENTRE EL INTERESADO, EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO.
17.	FAX.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL FAX, EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INTERESADO DEL SERVICIO.
18.	EXT.	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA EXTENSIÓN, EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INTERESADO DEL SERVICIO.
19.	NEXTEL.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL NEXTEL, EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INTERESADO DEL SERVICIO.
20.	CELULAR.	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL CELULAR, EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INTERESADO DEL SERVICIO SOLICITADO.
21.	E MAIL.	SEÑALAR EL CORREO ELECTRÓNICO, EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INTERESADO DEL SERVICIO.
22.	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO:	DETALLAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS QUE PERMITAN COMPRENDER EL O LOS SERVICIOS SOLICITADOS, POR EL INTERESADO.
23.	TURNADO AL ANALISTA.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, AL QUE SE LE ASIGNA LA SOLICITUD RECIBIDA.
24.	FECHA.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LE ASIGNA AL ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO RECIBIDA.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE SOLICITUDES DE SERVICIO RECIBIDAS
 (201D16202/SS-02/13).**
OBJETIVO:

REGISTRAR LAS ETAPAS Y LOS TIEMPOS EN QUE UNA SOLICITUD DE SERVICIO DEL INTERESADO ES ATENDIDA EN EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, DESDE QUE SE RECIBE LA PETICIÓN HASTA CUANDO SE RECIBE LA RESPUESTA DEL INTERESADO QUE QUIERE CONTRATAR UN SERVICIO, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS MISMAS.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL, EL CUAL CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO NO	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO, RECIBIDA POR EL INTERESADO.
2.	FECHA	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIO DEL INTERESADO.
3.	INTERESADO, EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO, EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN QUE REALIZA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
4.	FECHA QUE RECIBE EL DEPTO. DE DIFUSIÓN SOLICITUD AUTORIZADA	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.
5.	FECHA QUE RECIBIÓ EL ANALISTA SOLICITUD AUTORIZADA	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE RECIBE EL ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, LA SOLICITUD DE SERVICIO AUTORIZADA PARA SU ATENCIÓN.
6.	NOMBRE DEL ANALISTA QUE RECIBE LA SOLICITUD AUTORIZADA	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, AL QUE LE FUE ASIGNADA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
7.	FECHA DE ENVÍO DE PROPUESTA AL INTERESADO	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE EL ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN LE ENVÍA LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL SERVICIO SOLICITADO AL INTERESADO.
8.	FECHA DE RESPUESTA DEL INTERESADO	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA RESPUESTA DEL INTERESADO A LA PROPUESTA ECONÓMICA.
9.	PROPUESTA ACEPTADA SI - NO	SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE, SI EL INTERESADO EN CONTRATAR EL SERVICIO ACEPTO O NO LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE SE LE ENVÍO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.

OBJETIVO:

Mejorar la atención que se brinda a las solicitudes recibidas de instituciones públicas, privadas, empresas a nivel nacional e internacional, sociales y de particulares, mediante la oportuna elaboración y autorización de las órdenes de servicio para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas.

ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Planeación y Concertación involucrados en la formulación de las órdenes de servicio, así como a terceros involucrados y autoridades competentes.

REFERENCIAS:

- 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. Artículo 4, fracción V. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones del Departamento de Difusión: 201D16202. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Difusión es el área en que recae la responsabilidad de generar y tramitar la autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.

La Dirección de Planeación y Concertación deberá:

- Instruir en forma escrita a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas solicitadas por instituciones públicas, privadas, empresas a nivel nacional e internacional, sociales y particulares.
- Revisar que la Orden de Servicio se formule conforme a la documentación soporte y autorizarla.

La Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas deberá:

- Recibir la instrucción escrita de la Dirección de Planeación y Concertación y la documentación soporte, para que se formule la Orden de Servicio que va a formalizar la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas.
- Instruir y turnar por escrito al Departamento de Difusión para que formule la Orden de Servicio que formaliza la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas, y la documentación soporte correspondiente.
- Recibir del Departamento de Difusión y verificar que la Orden de Servicio se formule correctamente, conforme a la documentación soporte y firmar ésta de revisada.
- Entregar a la Dirección de Planeación y Concertación la Orden de Servicio, para su revisión y autorización.
- Entregar al Departamento de Difusión la Orden de Servicio debidamente autorizada, por la Dirección de Planeación y Concertación para su trámite.

El Departamento de Difusión deberá:

- Recibir la instrucción por escrito de la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas con la documentación soporte, para que se formule la Orden de Servicio que va a formalizar la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas.
- Turnar al Analista del Departamento de Difusión la documentación soporte, para elaborar la Orden de Servicio.
- Recibir del Analista del Departamento de Difusión la Orden de Servicio para su revisión, firmar y turnar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión y trámite.

El Analista del Departamento de Difusión deberá:

- Recibir la instrucción del Departamento de Difusión, para elaborar la Orden de Servicio.
- Elaborar la Orden de Servicio, con la documentación soporte y turnar al Departamento de Difusión para su revisión.
- Enviar por correo electrónico al Representante Autorizado y/o Solicitante, la Orden de Servicio para su firma de conformidad.
- Recibir por correo electrónico del Representante Autorizado y/o Solicitante la Orden de Servicio escaneada, imprimir y turnar al Departamento de Difusión para su revisión y firmas correspondientes.

- Formular el memorándum para entregar la Orden de Servicio a la Subdirección de Finanzas.
- Entregar a la Subdirección de Finanzas los originales del memorándum y de la Orden de Servicio, para su trámite de facturación y cobro.
- Conservar la copia del memorándum, Orden de Servicio y documentación soporte.

El Representante Autorizado y/o Solicitante deberá:

- Recibir por correo electrónico la Orden de Servicio, complementar los datos faltantes, firmar y devolver de modo escaneada por la misma vía al Analista del Departamento de Difusión, la cual adquiere formalización de solicitud y autorización del servicio.

DEFINICIONES:

Orden de Servicio.-documento por medio del cual, se formaliza la autorización de solicitud del servicio que contrata un cliente o patrocinador para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas, para la facturación correspondiente.

Promocionales.- Son mensajes cortos de 20 ó 30 segundos.

Programa.- Es la realización de temas predeterminados de contenidos de diversos géneros que conforman un segmento programático.

Género.- Se refiere a un tema específico como puede ser: educativo, cultural, de identidad estatal, informativo y de entretenimiento.

Convenio y Contrato.- Documentos en los cuales dos o más voluntades pactan para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

INSUMOS:

- Convenio y/o contrato celebrado con alguna institución pública, privada, social o con algún particular.
- Oficio girado por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Solicitud de servicio recibida, por parte del cliente o patrocinador, debidamente firmada de autorizada.

RESULTADOS:

- Orden de servicio autorizada para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención de Solicitudes para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.
- Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica.

POLÍTICAS:

La Orden de Servicio será firmada por la persona facultada de la contraparte, misma que en su caso será quien suscriba el convenio celebrado, con excepción de las instituciones, que por normatividad interna están impedidas para hacerlo.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Finanzas por conducto de su Departamento de Tesorería y Cobranza, será el Área encargada de efectuar la facturación y el cobro de las Órdenes de Servicio.

En caso de que una institución y/o particular no cumpla con las condiciones de pago establecidas en la Orden de Servicio, Convenio, Contrato y Solicitud de Servicio recibidos para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas, la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, turnará el caso con la documentación soporte, a la Unidad Jurídica para los efectos legales que procedan.

La formulación de la Orden de Servicio se deberá realizar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la copia del Convenio, Contrato, Solicitud de Servicio Recibidas y Oficio de Instrucción recibido.

La Orden de Servicio se deberá de entregar a la Subdirección de Finanzas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma de conformidad de la contraparte, con la excepción de que por acuerdo se requiera que para la facturación respectiva, remitan los testigos en DVD y/o reportes de transmisión, que acrediten la prestación del servicio una vez concluido.

Respecto a los pagos diferidos en todo servicio contratado, se deberá recabar la firma del representante legal o persona acreditada, para tal efecto de la institución respectiva, mediante un pagaré que garantice el pago al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El material necesario de un programa para su transmisión y/o producción, deberá estar en poder de la Dirección de Planeación y Concertación del Sistema, con una anticipación mínima de ocho días antes de la primera transmisión y/o producción.

Cualquier modificación a los conceptos contenidos en la Orden de Servicio, será motivo de una nueva orden, la cual una vez emitida cancelará a la primera.

El Sistema se reserva el derecho de cancelar total o parcialmente la Orden de Servicio, por incumplimiento del solicitante, en las condiciones de pago y entrega de material.

En caso de existir reclamación por los servicios proporcionados, se deberá presentar por escrito a la Dirección de Planeación y Concertación, dentro de los ocho días siguientes, contados a partir de la transmisión del programa, mensaje y/o patrocinio. No se aceptarán reclamaciones fuera de este lapso.

Los servicios amparados por la Orden de Servicio sólo podrán ser cancelados por el cliente, con una anticipación mínima de cinco días hábiles, anteriores a la fecha de inicio de los trabajos de producción y/o transmisión.

La duración de los mensajes es exclusivamente de 20 ó 30 segundos.

Los pagos que se reciban por los servicios contratados se realizarán a la cuenta bancaria, que para tal efecto tenga abierta el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, misma que será proporcionada a los patrocinadores.

Es responsabilidad del solicitante recoger el material de su compañía, toda vez que el Sistema no se hará responsable de material alguno después de ocho días hábiles posteriores, a la conclusión del servicio contratado en la Orden de Servicio.

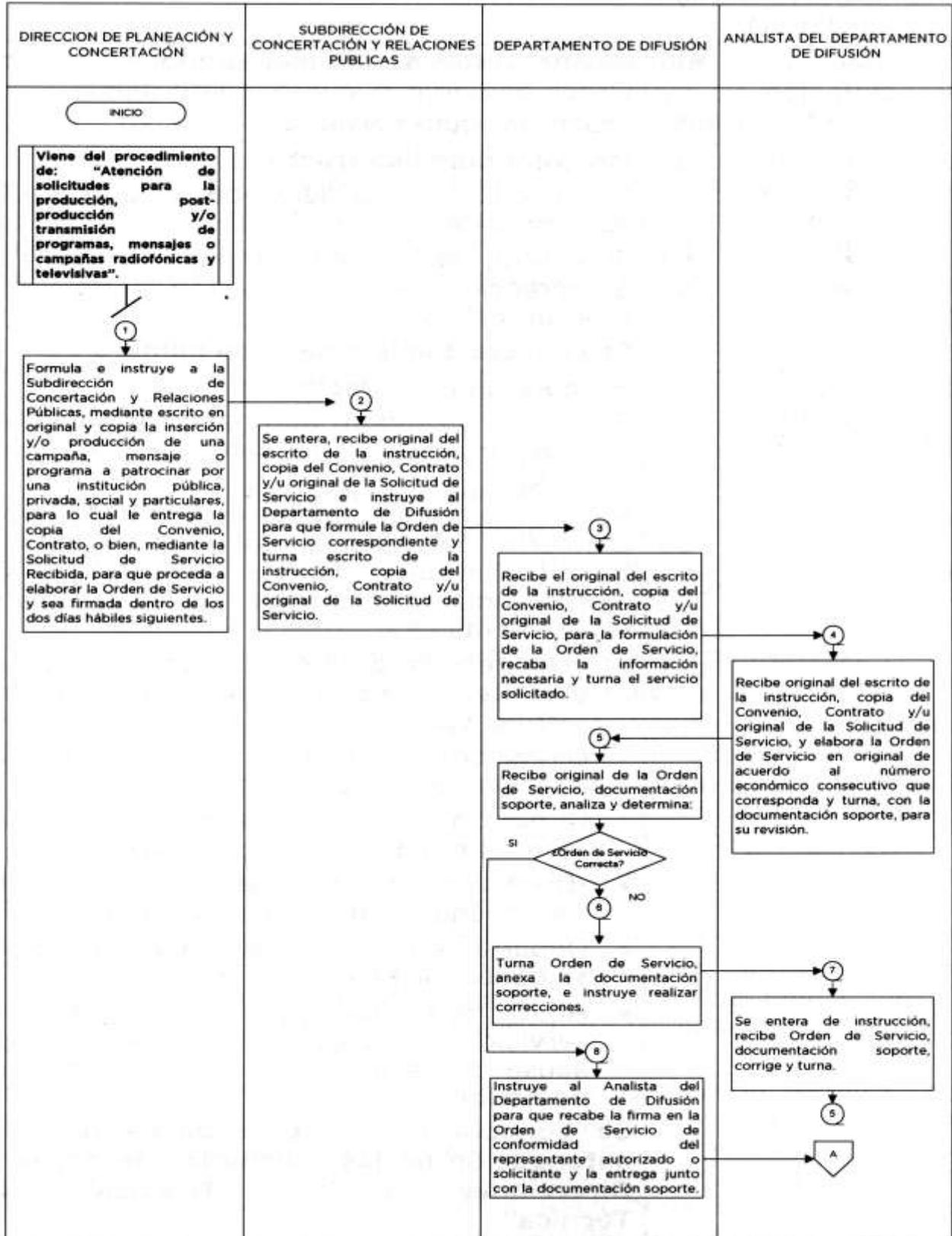
DESARROLLO:

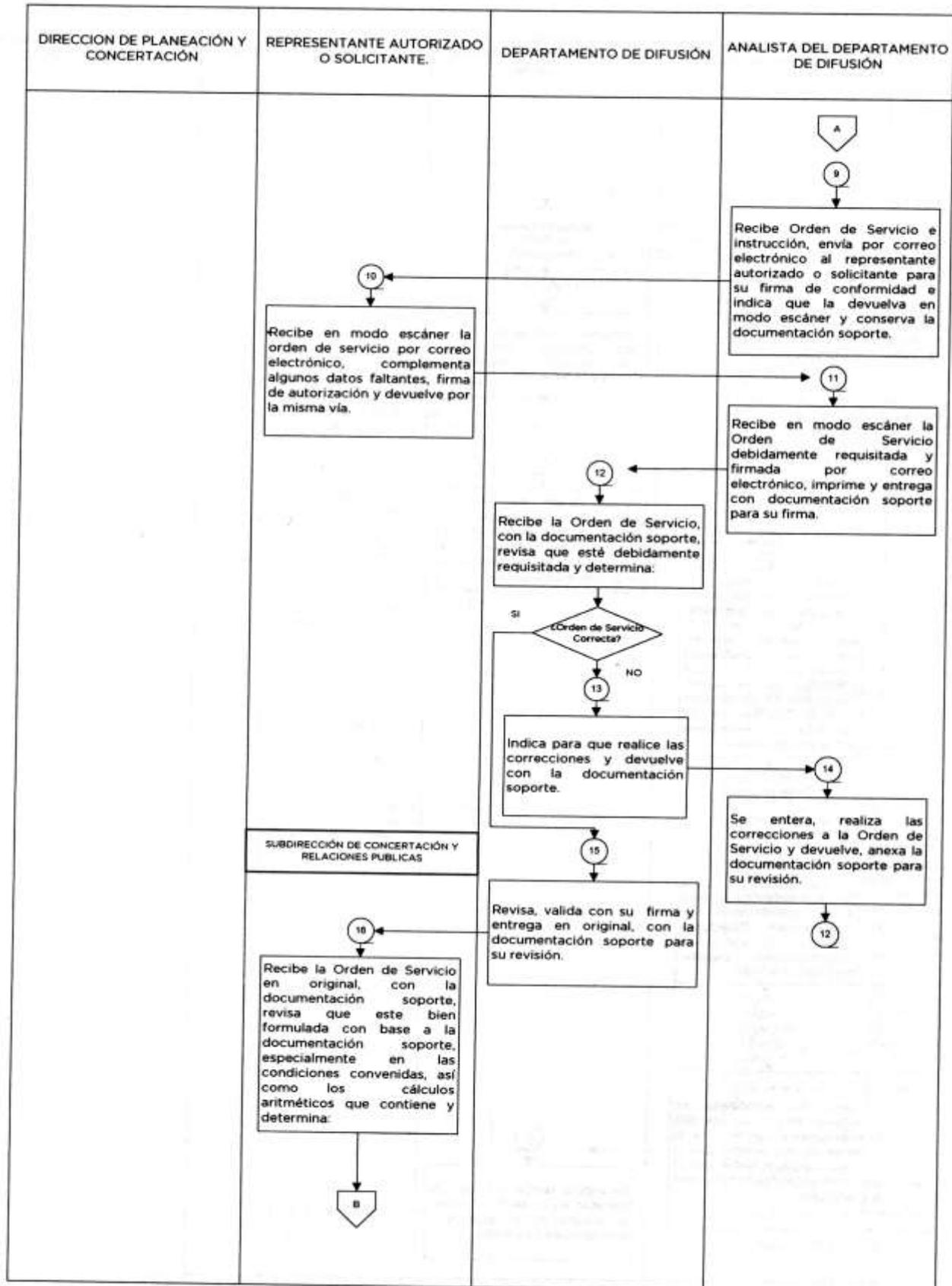
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento: "Atención de solicitudes para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas".
1.	Dirección de Planeación y Concertación.	Formula e instruye ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, mediante escrito en original y copia la inserción y/o producción de una campaña, mensaje o programa a patrocinar por una institución pública, privada, social o particular, entrega copia del Convenio, Contrato, o bien, mediante la Solicitud de Servicio Recibida y solicita elaborar la Orden de Servicio y firme dentro de los dos días hábiles siguientes.
2.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Se entera, recibe original del escrito de la instrucción, copia del Convenio, Contrato y/u original de la Solicitud de Servicio e instruye al Departamento de Difusión, para que formule la Orden de Servicio y turna escrito de la instrucción, copia del Convenio, Contrato y/u original de la Solicitud de Servicio.
3.	Departamento De Difusión.	Recibe el original del escrito de la instrucción, copia del Convenio, Contrato y/u original de la Solicitud de Servicio, para la formulación de la Orden de Servicio, recaba la información necesaria y turna el servicio solicitado al Analista del Departamento de Difusión.
4.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe original del escrito de la instrucción, copia del Convenio, Contrato y/u original de la Solicitud de Servicio, y elabora la Orden de Servicio en original de acuerdo al número económico consecutivo que corresponda y turna al Departamento de Difusión, con la documentación soporte, para su revisión.
5.	Departamento de Difusión.	Recibe original de la Orden de Servicio, documentación soporte, analiza y determina: ¿Orden de Servicio correcta?

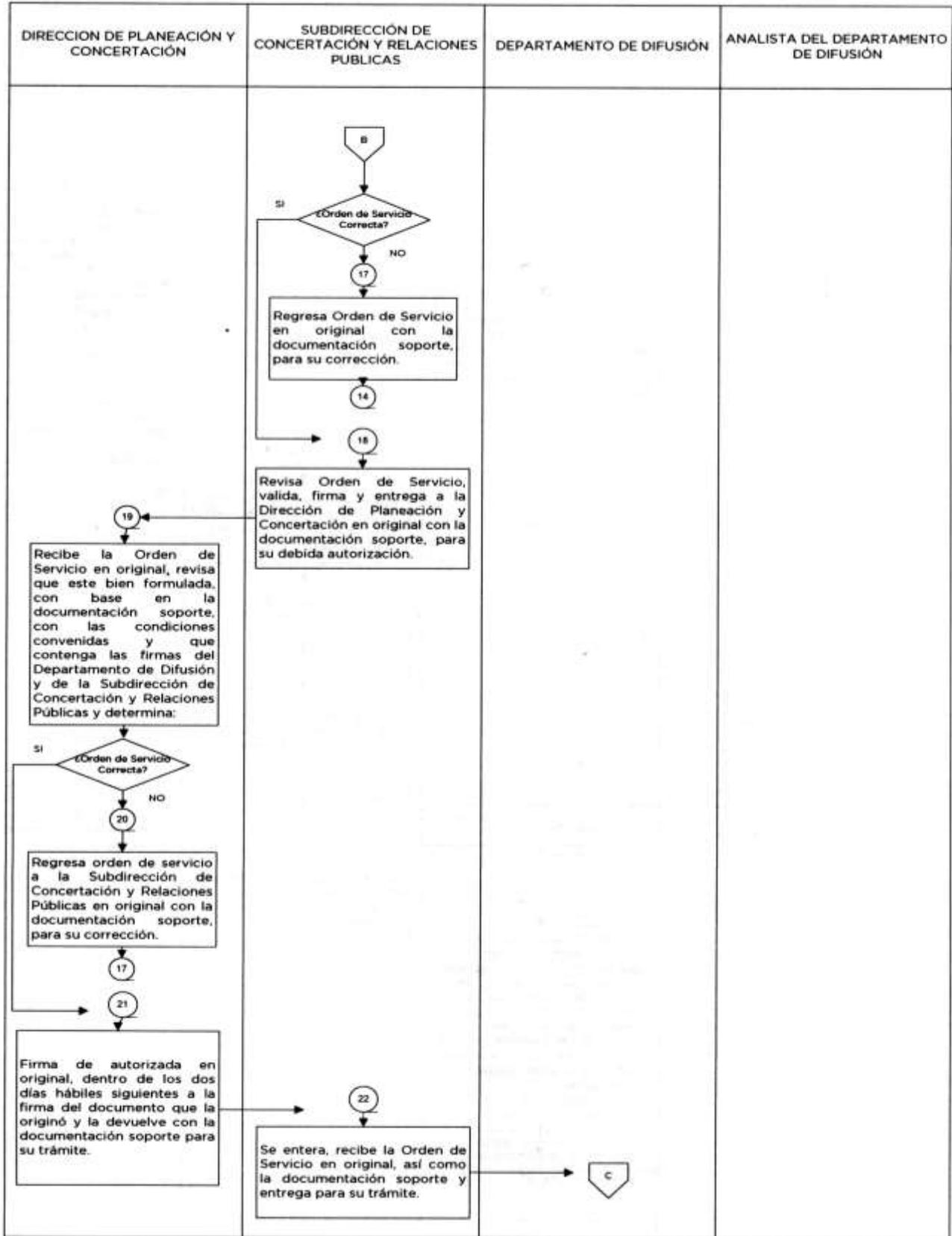
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Departamento de Difusión.	Orden de Servicio incorrecta. Turna al Analista del Departamento de Difusión, anexa documentación soporte e instruye realizar correcciones.
7.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera de instrucción, recibe Orden de Servicio, documentación soporte, corrige y turna al Departamento de Difusión para su revisión. Se conecta con la actividad número 5.
8.	Departamento de Difusión.	Orden de Servicio correcta. Instruye al Analista del Departamento de Difusión para que recabe la firma en la Orden de Servicio de conformidad del representante autorizado o solicitante y la entrega junto con la documentación soporte.
9.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe Orden de Servicio e instrucción, envía por correo electrónico al representante autorizado o solicitante, para su firma de conformidad e indica que la devuelva en modo escáner y conserva la documentación soporte.
10.	Representante Autorizado o Solicitante.	Recibe en modo escáner la orden de servicio por correo electrónico, complementa algunos datos faltantes, firma de autorización y devuelve por la misma vía al analista del Departamento de Difusión.
11.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe en modo escáner la Orden de Servicio debidamente requisitada y firmada por correo electrónico, imprime y entrega al Departamento de Difusión con documentación soporte para su firma.
12.	Departamento de Difusión.	Recibe la Orden de Servicio, con la documentación soporte, revisa que esté debidamente requisitada y determina: ¿Orden de Servicio correcta?
13.	Departamento de Difusión.	Orden de Servicio incorrecta. Indica al analista del Departamento de Difusión para que realice las correcciones y devuelve con la documentación soporte.
14.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera, realiza las correcciones a la Orden de Servicio y devuelve al Departamento de Difusión, anexa la documentación soporte para su revisión. Se conecta con la actividad número 12.
15.	Departamento de Difusión.	Orden de Servicio correcta. Revisa, valida con su firma y entrega a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas en original, con la documentación soporte para su revisión.
16.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe la Orden de Servicio en original, con la documentación soporte, revisa que este bien formulada con base a la documentación soporte, especialmente en las condiciones convenidas, así como los cálculos aritméticos que contiene y determina: ¿Orden de Servicio correcta?
17.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Orden de Servicio incorrecta. Regresa Orden de Servicio al Departamento de Difusión en original con la documentación soporte, para su corrección. Se conecta con la operación número 14.
18.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Orden de Servicio correcta. Revisa Orden de Servicio, valida, firma y entrega ala Dirección de Planeación y Concertación en original con la documentación soporte, para su debida autorización.
19.	Dirección de Planeación y Concertación.	Recibe Orden de Servicio original, revisa que este formulada con base en la documentación soporte, con las condiciones convenidas y firmas del Departamento de Difusión, así como dela Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas y determina:

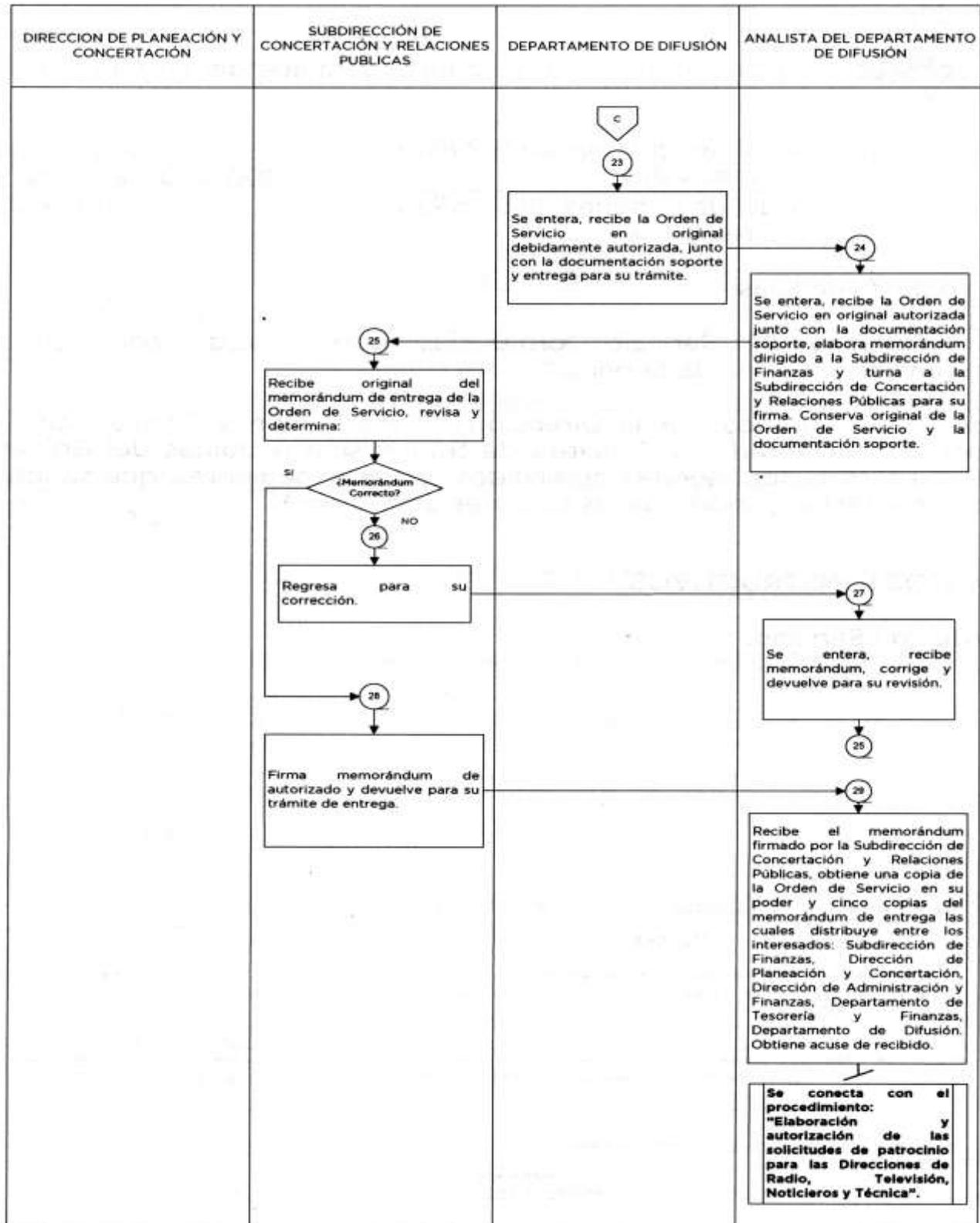
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Orden de Servicio correcta?
20.	Dirección de Planeación y Concertación.	Orden de Servicio incorrecta. Regresa orden de servicio ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas en original con la documentación soporte, para su corrección. Se conecta con la operación número 17.
21.	Dirección de Planeación y Concertación.	Orden de Servicio correcta. Firma Orden de Servicio autorizada en original, dentro de los dos días hábiles siguientes a la firma del documento que la originó y devuelve a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas con la documentación soporte para su trámite.
22.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Se entera, recibe la Orden de Servicio en original, así como la documentación soporte y entrega al Departamento de Difusión para su trámite.
23.	Departamento de Difusión.	Se entera, recibe la Orden de Servicio en original autorizada, junto con la documentación soporte y entrega al Analista del Departamento de Difusión para su trámite.
24.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera, recibe la Orden de Servicio en original debidamente autorizada junto con la documentación soporte, elabora memorándum dirigido a la Subdirección de Finanzas y turna ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su firma. Conserva original de la Orden de Servicio y la documentación soporte.
25.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe original del memorándum de entrega de la Orden de Servicio, revisa y determina: ¿Memorándum correcto?
26.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Memorándum incorrecto. Regresa al Analista del Departamento de Difusión para su corrección.
27.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera, recibe memorándum, corrige y devuelve ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su revisión. Se conecta con la operación número 25.
28.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Memorándum correcto. Firma memorándum autorizado y devuelve al Analista del Departamento de Difusión para su trámite de entrega.
29.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe memorándum firmado por la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, obtiene una copia de la Orden de Servicio en su poder y cinco copias del memorándum de entrega las cuales distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Finanzas, original del memorándum y orden de servicio, para facturación y cobranza respectiva. • Dirección de Planeación y Concertación, copia memorándum, para su conocimiento. • Dirección de Administración y Finanzas, copia memorándum, para su conocimiento. • -Departamento de Tesorería y Cobranza, copia memorándum, para su conocimiento. • Departamento de Difusión, copia memorándum, para su conocimiento. • Acuse de recibido, copia memorándum y orden de servicio, así como documentación soporte. Previo acuse de recibo, archiva para cualquier aclaración posterior. Se conecta con el procedimiento: “Elaboración y autorización de las solicitudes de patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica”.

DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta para atender las Órdenes de Servicio:

Número mensual de Órdenes de Servicio atendidas.
Número mensual de Órdenes de Servicio recibidas.

X 100= Porcentaje de Órdenes de Servicio atendidas.

Registro de evidencias:

- Las Órdenes de Servicio formuladas quedan registradas en el formato denominado "Orden de Servicio".
- Los Oficios girados por la Dirección de Planeación y Concertación, Convenios, Contratos celebrados y Solicitud de transmisión recibidas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal quedan archivados en los expedientes, que se integran con la documentación soporte de las Órdenes de Servicio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Orden de Servicio.

		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN			
ORDEN DE SERVICIO					
DÍA:	①	MES:	②	AÑO:	③
				ORDEN DE SERVICIO No.:	④
DATOS DE FACTURACIÓN					
FACTURA A NOMBRE DE: ⑤					
DIRECCIÓN Y COLONIA: ⑥					
POBLACIÓN: ⑦			C.P.: ⑧		
R.F.C.: ⑨			TEL: ⑩		
REPRESENTANTE AUTORIZADO A CARGO: ⑪					
PUESTO: ⑫					
CORREO (S) ELECTRÓNICO (S): ⑬					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO					
⑭					
FORMA DE PAGO					
⑮					
REFERENCIA DE CONVENIO Y/O CONTRATO					
NO. DE CONVENIO Y/O CONTRATO: ⑯					
VIGENCIA: ⑰					
PATROCINADOR RESPONSABLE: ⑱					
IMPORTE A PAGAR POR EL SERVICIO					
SUBTOTAL:	⑲				
I.V.A.:	⑳				
TOTAL:	㉑				
REPRESENTANTE AUTORIZADO Y/O SOLICITANTE					
㉒					
NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y FIRMA DE CONFORMIDAD					
ELABORÓ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN		REVISÓ SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		AUTORIZÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	
㉓		㉔		㉕	
DEBO Y PAGARÉ					
BUENO POR: ㉖		M.N.		ORDEN DE SERVICIO No.: ㉗	
POR EL PRESENTE PAGARÉ ㉘ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, CON DOMICILIO EN AV. ESTADO DE MÉXICO KM. 15, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO AL DÍA ㉙ LA CANTIDAD DE \$ ㉚					
CANTIDAD CON LETRA: ㉛					
QUE CONVENIDO QUE SI NO ES PAGADO ESTE DOCUMENTO A SU VENCIMIENTO, CAUSARÁ INTERESES MORATORIOS DEL: ㉜ % MENSUAL, SIN PERJUICIO DE CUBRIR LOS GASTOS DEL JUICIO QUE ORIGINEN.					
NOMBRE Y DOMICILIO DEL PATROCINADOR ㉝			ACEPTO NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL ㉞		
GUBERNATURA SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE					

Reverso del formato "Orden de Servicio".

CONDICIONES DE VENTA:

- ⇒ El servicio solicitado podrá ser ejecutado sí y solo sí dicho servicio se fundamenta en una Orden de Servicio y/o convenio entre "El Sistema" y "El Patrocinador".
- ⇒ Para iniciar la prestación del servicio contratado, el cliente deberá realizar el pago del 50% por anticipado, y el 50% restante al inicio del servicio establecido.
- ⇒ Únicamente se realizará el servicio cuyo importe haya sido cubierto en su totalidad según la condición antes mencionada.
- ⇒ El cliente deberá cumplir con el pago o depósito correspondiente de acuerdo con la(s) fecha(s) estipulada(s) en la Orden de Servicio o convenio.
- ⇒ Para poder brindar el servicio solicitado, el cliente no deberá contar con antecedentes de adeudo que emite el área de Finanzas del Sistema.
- ⇒ La Orden de Servicio deberá estar debidamente firmada por el patrocinador, y deberá ser entregada al Sistema en tiempo y forma correspondiente.
- ⇒ El patrocinador deberá enviar la documentación necesaria para la elaboración del convenio a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas en tiempo y forma correspondiente.
- ⇒ En caso de locación exterior, el cliente deberá proporcionar las especificaciones geográficas del lugar donde requiere la prestación del servicio, para que el Sistema evalúe la distribución del tiempo incluido en el turno de 8 horas.
- ⇒ Los montos de los servicios de patrocinio están establecidos en función del horario de 9:00am a 17:00pm, de lunes a viernes.
- ⇒ El monto de los servicios de patrocinio será incrementado en un 20% más sobre la cuota habitual si se desea cotizar en días inhábiles o festivos.

NOMBRE DEL PATROCINADOR

(35)

FIRMA DE CONFORMIDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE SERVICIO (201D16202/OS-01/06).

OBJETIVO:

FORMALIZAR EL PAGO POR CONCEPTO DE LA TRANSMISIÓN Y/O PRODUCCIÓN DE UNA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA A PATROCINAR POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA, O BIEN, POR UN PARTICULAR.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y UNA COPIA. EL ORIGINAL SE TURNA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y LA PRIMERA COPIA LA CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DÍA:	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DÍA EN QUE SE ELABORA LA ORDEN DE SERVICIO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2.	MES:	ESCRIBIR CON LETRA EL MES EN QUE SE ELABORA LA ORDEN DE SERVICIO.
3.	AÑO:	SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL AÑO EN QUE SE ELABORA LA ORDEN DE SERVICIO.
4.	ORDEN DE SERVICIO No.:	INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA ORDEN DE SERVICIO QUE CORRESPONDA.
5.	FACTURA A NOMBRE DE:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PRESTAR EL SERVICIO.
6.	DIRECCIÓN Y COLONIA:	ANOTAR LA DIRECCIÓN COMPLETA DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PRESTAR EL SERVICIO.
7.	POBLACIÓN:	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN EN QUE RADICA EL PATROCINADOR.
8.	C. P.:	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL CÓDIGO POSTAL COMPLETO DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PRESTAR EL SERVICIO
9.	R.F.C:	ANOTAR DE MANERA ALFANUMÉRICA EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PRESTAR EL SERVICIO.
10.	TEL:	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL TELÉFONO DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PRESTAR EL SERVICIO.
11.	NOMBRE DEL REPRESENTANTE A CARGO:	INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTIVO O SERVIDOR PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA QUE AUTORIZA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.
12.	PUESTO:	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PUESTO QUE OCUPA LA PERSONA CON LA CUAL SE REALIZAN LAS NEGOCIACIONES DEL SERVICIO QUE SE VA A PRESTAR.
13.	CORREO (S) ELECTRÓNICO (S):	INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PROPORCIONAR EL SERVICIO.
14.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ CONTENER LA PRODUCCIÓN O TRANSMISIÓN DE LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA QUE SE VA A LLEVAR A CABO.
15.	FORMA DE PAGO.	MENCIONAR LAS CONDICIONES EN QUE EL PATROCINADOR SE COMPROMETE A REALIZAR EL PAGO POR LA PRODUCCIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA CONTRATADO.
16.	NO. DE CONVENIO Y/O CONTRATO:	ANOTAR EL NÚMERO DE CONVENIO O CONTRATO QUE DA ORIGEN A LA ORDEN DE SERVICIO EN SU CASO.
17.	VIGENCIA:	SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGOS LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA QUE SE VA A LLEVAR A CABO.
18.	PATROCINADOR RESPONSABLE:	DESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PATROCINA LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA QUE SE VA A LLEVAR A CABO.
19.	SUBTOTAL.:	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL SUBTOTAL DEL IMPORTE DE LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA CONTRATADO.
20.	IVA.:	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL IVA CORRESPONDIENTE AL IMPORTE DE LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA CONTRATADO.
21.	TOTAL:	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL TOTAL A CUBRIRSE POR LA PRODUCCIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE LA CAMPAÑA, MENSAJE O PROGRAMA CONTRATADO.
22.	REPRESENTANTE AUTORIZADO Y/O SOLICITANTE:	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y FIRMA DEL DIRECTIVO O SERVIDOR PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA QUE CONTRATA EL SERVICIO.
23.	ELABORÓ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SU FIRMA DE QUE ELABORÓ LA ORDEN DE SERVICIO.
24.	REVISÓ SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS Y SU FIRMA DE QUE REVISÓ LA ORDEN DE SERVICIO.
25.	AUTORIZÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN Y SU FIRMA DE QUE AUTORIZÓ LA ORDEN DE SERVICIO.
26.	BUENO POR:	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL IMPORTE QUE EL PATROCINADOR TENGA QUE CUBRIR POR EL SERVICIO CONTRATADO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
27.	ORDEN DE SERVICIO NO.:	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL CONSECUTIVO DE LA ORDEN DE SERVICIO QUE CORRESPONDA.
28.	PAGARÉ.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN Y/O PARTICULAR QUE CONTRATA EL SERVICIO.
29.	AL DÍA.	ANOTAR CON LETRA EL DÍA EN QUE EL PATROCINADOR SE COMPROMETE A PAGAR EL CANTIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO.
30.	LA CANTIDAD DE \$.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL IMPORTE QUE VA A PAGAR EL PATROCINADOR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.
31.	CANTIDAD CON LETRA:	SEÑALAR CON LETRAS EL IMPORTE QUE VA A PAGAR EL PATROCINADOR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.
32.	MORATORIOS DEL:	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL TANTO POR CIENTO DE LOS INTERESES QUE PAGARÍA EL PATROCINADOR EN CASO DE DEMORA EN EL PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO.
33.	NOMBRE Y DOMICILIO DEL PATROCINADOR.	ANOTAR EL NOMBRE Y DOMICILIO COMPLETO DEL PATROCINADOR QUE CONTRATO LOS SERVICIOS DEL SISTEMA.
34.	ACEPTO.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTRATO LOS SERVICIOS DEL SISTEMA.
35.	NOMBRE DEL PATROCINADOR. FIRMA DE CONFORMIDAD.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTRATO LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, ACEPTANDO LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica.

OBJETIVO:

Mejorar la atención que se brinda a las solicitudes recibidas de instituciones públicas, privadas, empresas a nivel nacional e internacional, sociales y de particulares, mediante la oportuna elaboración y autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica.

ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucrados en la formulación de las Solicitudes de Patrocinio, así como a los representantes legales de las instituciones públicas, privadas o de carácter social.

REFERENCIAS:

- 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. Artículo 4, fracción V. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones del Departamento de Difusión: 201D16202. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Difusión es el área en la que recae la responsabilidad de generar las Solicitudes de Patrocinio para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas, así como la contratación de cualquiera de las formas de patrocinio celebrada por instituciones públicas, privadas, empresas a nivel nacional e internacional, sociales y de particulares.

El Director de Planeación y Concertación deberá:

- Revisar que la Solicitud de Patrocinio se formule conforme a la documentación soporte y autorizar la misma.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir del Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas la Solicitud de Patrocinio y asentar su firma de visto bueno.

El Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas deberá:

- Recibir del Departamento de Difusión y verificar que la Solicitud de Patrocinio, se formule conforme a la documentación soporte y firmar de revisada.
- Entregar al Director de Planeación y Concertación la Solicitud de Patrocinio para su revisión y firma de autorización.
- Entregar al Director de Administración y Finanzas la Solicitud de Patrocinio para su firma de visto bueno.
- Entregar al Jefe del Departamento de Difusión la Solicitud de Patrocinio, autorizada por el Director de Planeación y Concertación, para su trámite.

El Jefe del Departamento de Difusión deberá:

- Recibir del Analista del Departamento de Difusión la Solicitud de Patrocinio para su revisión, firmar y turnar al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión y trámite.
- Recibir del Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas la Solicitud de Patrocinio autorizada y entregar al Analista del Departamento de Difusión, para su trámite de distribución entre las áreas interesadas.

El Analista del Departamento de Difusión deberá:

- Elaborar la Solicitud de Patrocinio y turnar al Jefe del Departamento de Difusión, para su revisión con la documentación soporte.
- Distribuir la Solicitud de Patrocinio entre los interesados, según sea el caso.
- Archivar las copias de las Orden de Servicio y de la Solicitud de Patrocinio en sus respectivos expedientes consecutivos.

DEFINICIONES:

Orden de Servicio.- Es el documento en el cual se plasma la autorización del solicitante para la realización del servicio contratado y la facturación.

Mensaje.- Es un anuncio que habla sobre algún tema en específico.

Programa.- Espacio temporal predeterminado en el cual se organizan los contenidos, que conforman un segmento programático.

Convenio.- Documento en el cual dos o más voluntades pactan para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Solicitud de Patrocinio.- Es el documento por el cual se formaliza la realización de los servicios contratados.

INSUMOS:

- Orden de Servicio emitida por el Departamento de Difusión.

RESULTADOS:

- La producción, post-producción y/o transmisión en radio, televisión, noticieros y técnica de un programa, mensaje o campaña.
- La renta de equipo y/o instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas.

POLÍTICAS:

La Solicitud de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica, se deberá formular dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma de autorización de la Orden de Servicio.

La Solicitud de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica, se formulará y entregará a más tardar en un día hábil anterior al inicio de la campaña a transmitir, según sea el caso.

El Reporte de Transmisión y/o Testigos se entregarán por la Dirección de área involucrada a la Dirección de Planeación y Concertación, a más tardar tres días hábiles siguientes de haber concluido la transmisión de la campaña.

En caso de que un programa, entrevista o mensaje no sea transmitido en el día y hora convenidos, por causa imputable al patrocinador, se podrá transmitir posteriormente siempre y cuando haya disponibilidad de tiempo.

En caso de que un programa, entrevista o mensaje no sea transmitido en el día y hora convenidos, por causa no imputable al patrocinador, se deberá transmitir a la brevedad de común acuerdo con el mismo.

Cuando se turne al área correspondiente una Solicitud de Patrocinio para áreas de radio, televisión, noticieros o técnica, se anexará el material a transmitir y la pauta de transmisión en su caso.

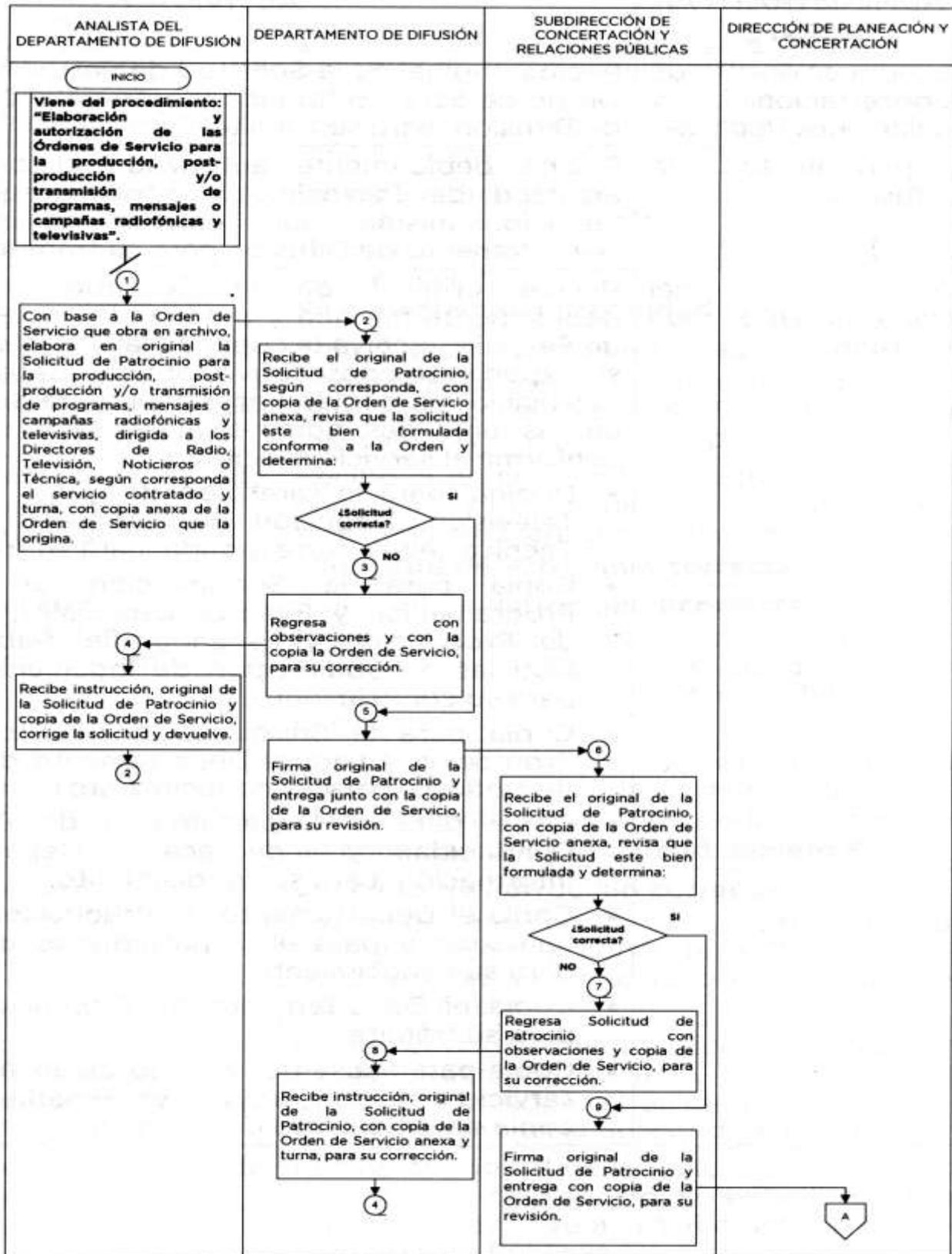
El Reporte de Transmisión y/o Testigos, se entregarán al patrocinador contratante, una vez concluida la transmisión correspondiente.

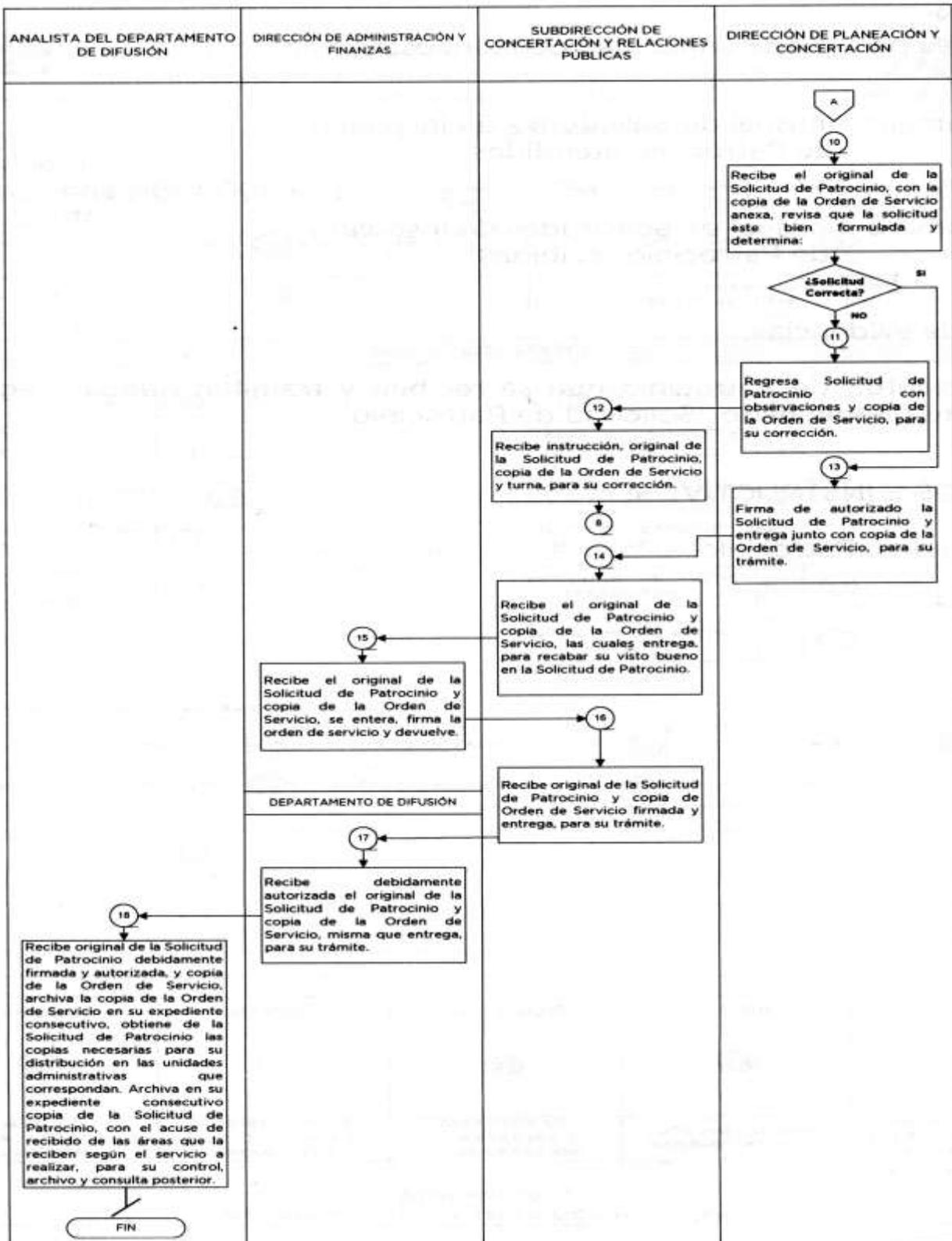
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento: “Elaboración y autorización de las Órdenes de Servicio para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas”.
1.	Analista del Departamento de Difusión.	Con base a la Orden de Servicio que obra en archivo, elabora en original la Solicitud de Patrocinio para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas, dirigida a los Directores de Radio, Televisión, Noticieros o Técnica, según corresponda el servicio contratado y turna al Departamento de Difusión, con copia anexa de la Orden de Servicio que la origina.
2.	Departamento de Difusión.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio, según corresponda, con copia de la Orden de Servicio anexa, revisa que la solicitud este bien formulada conforme a la Orden y determina: ¿Solicitud de Patrocinio correcta?
3.	Departamento de Difusión.	Solicitud de Patrocinio incorrecta. Regresa con observaciones y con la copia la Orden de Servicio al Analista del Departamento de Difusión para su corrección.
4.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe instrucción, original de la Solicitud de Patrocinio y copia de la Orden de Servicio, corrige la solicitud y devuelve al Departamento de Difusión. Se conecta con la actividad número 2.
5.	Departamento de Difusión.	Solicitud de Patrocinio correcta. Firma original de la Solicitud de Patrocinio y entrega junto con la copia de la Orden de Servicio a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión.
6.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio, con copia de la Orden de Servicio anexa, revisa que la Solicitud este bien formulada y determina: ¿Solicitud de Patrocinio correcta?
7.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Solicitud de Patrocinio incorrecta. Regresa Solicitud de Patrocinio con observaciones y copia de la Orden de Servicio, al Departamento de Difusión para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Departamento de Difusión.	Se entera de instrucción, recibe original de la Solicitud de Patrocinio, con copia de la Orden de Servicio anexa y turna al Analista del Departamento de Difusión para su corrección. Se conecta con la actividad número 4.
9.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Solicitud de Patrocinio correcta. Firma original de la Solicitud de Patrocinio y entrega con copia de la Orden de Servicio ala Dirección de Planeación y Concertación, para su revisión.
10.	Dirección de Planeación y Concertación.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio, con la copia de la Orden de Servicio anexa, revisa que la solicitud este bien formulada y determina: ¿Solicitud de Patrocinio correcta?
11.	Dirección de Planeación y Concertación.	Solicitud de Patrocinio incorrecta. Regresa Solicitud de Patrocinio con observaciones y copia de la Orden de Servicio ala Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas para su corrección.
12.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe instrucción, original de la Solicitud de Patrocinio, copia de la Orden de Servicio y turna al Departamento de Difusión para su corrección. Se conecta con la actividad número 8.
13.	Dirección de Planeación y Concertación.	Solicitud de Patrocinio correcta. Firma de autorizado la Solicitud de Patrocinio y entrega junto con copia de la Orden de Servicio a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, para su trámite.
14.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio y copia de la Orden de Servicio, las cuales entrega ala Dirección de Administración y Finanzas, para recabar su visto bueno en la Solicitud de patrocinio.
15.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio y copia de la Orden de Servicio, se entera, firma la orden de servicio y devuelve a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.
16.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe original de la Solicitud de Patrocinio y copia de Orden de Servicio firmada y entrega al Departamento de Difusión, para su trámite.
17.	Departamento de Difusión.	Recibe debidamente autorizada el original de la Solicitud de Patrocinio y copia de la Orden de Servicio, misma que entrega al Analista del Departamento de Difusión para su trámite.
18.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe original de la Solicitud de Patrocinio debidamente firmada y autorizada copia de la Orden de Servicio, archiva la copia de la Orden de Servicio en su expediente consecutivo, obtiene de la Solicitud de Patrocinio las copias necesarias, para su distribución en las unidades administrativas que correspondan, conforme al servicio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Original para la Dirección de Radio, Dirección de Televisión, Dirección de Noticieros, o Dirección Técnica según corresponda, para su trámite. • Copia para la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, Subdirección de Producción y Escenografía, Subdirección de Noticias o Subdirección de Ingeniería y Servicios, para su conocimiento. • Copia para la Subdirección de Programación y Promoción y para el Departamento de Producción de Noticias, para su conocimiento. • Copia para el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca o Departamento de Información, para su conocimiento. • Copia el Departamento de Producción del área de televisión y para el Departamento de Redacción, para su conocimiento. • Copia el Departamento de Promoción e Imagen, para su trámite. • Copia para acuse de recibido de las áreas según el servicio a realizar, archiva en expediente junto con copia de la Solicitud de Patrocinio.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de Solicitudes de Inserción de Patrocinio
atendidas.

100 = Porcentaje de Órdenes de
Servicio atendidas.

Número mensual de Solicitudes de Inserción de Patrocinio recibidas.

Registro de evidencias:

- Las Solicitudes de Patrocinio que se reciben y tramitan quedan registradas en el formato denominado "Solicitud de Patrocinio".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Patrocinio.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
SOLICITUD DE PATROCINIO		
RADIO 1	TELEVISIÓN 1	NOTICIEROS 1
TÉCNICA 1		
FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA 2 MES 3 AÑO 4	FOLIO DE SOLICITUD: 5
NOMBRE DEL PATROCINADOR:	6	NO. DE CONVENIO Y/U ORDEN DE SERVICIO 7
INFORMACIÓN GENERAL		
PATROCINIO SOLICITADO: 8	FECHA DE GRABACIÓN DEL SERVICIO: 9	
NOMBRE DE LA CAMPAÑA: 10	FECHA O PERÍODO DE TRANSMISIÓN: 11	
MATERIAL PROPORCIONADO POR EL PATROCINADOR: 12	HORARIO / PROGRAMA DE TRANSMISIÓN: 13	
DURACIÓN DEL MATERIAL 14	NO. DE IMPACTOS / INSERCIÓNES: 15	
VERSIÓN (ES) DEL MATERIAL PROPORCIONADO: 16	SOLICITUD DE TESTIGO DE TRANSMISIÓN: SI 17 NO 17	
	SOLICITUD DE REPORTE DE TRANSMISIÓN: SI 18 NO 18	
N/A: No Aplica		
EMISORA EN LA QUE SE TRANSMITIRÁ EL PATROCINIO:		
XEGEM 1000 AM METEPEC 19	XEVAL 104.5 FM VALLE DE BRAVO 19	XEGEM 91.7 FM METEPEC 19
XETUL 1030 AM TULTILÁN 19	XHMEC 91.7 FM AMECAMECA 19	XHZUM 88.5 FM ZUMPANGO 19
OBSERVACIONES: 20		
ELABORÓ 21	REVISÓ 22	AUTORIZÓ 23
RECIBIÓ 24	VO. BO. 25	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN
DIRECTOR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
GUBERNATURA SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE <small style="float: right;">201016202/SP-01/14.</small>		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PATROCINIO (201D16202/SI-01/14).
OBJETIVO:

FORMALIZAR LOS PATROCINIOS QUE SE HAYAN CONVENIDO CON LA DEPENDENCIA, ENTIDAD, INSTITUCIÓN O PARTICULAR CONTRATANTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA EL ORIGINAL SE TURNA AL DIRECTOR DE RADIO, TELEVISIÓN, NOTICIEROS Y/O TÉCNICO, SEGÚN CORRESPONDA Y UNA COPIA LA CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN PARA SU CONSULTA Y ARCHIVO.

ADICIONALMENTE SE GENERAN LAS COPIAS. QUE SEAN NECESARIAS, ESTO DEPENDE DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO QUE SE VA A REALIZAR Y DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE VA DIRIGIDA LA SOLICITUD DE PATROCINIO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	RADIO, TELEVISIÓN, NOTICIEROS O TÉCNICA.	INDICAR CON UNA "X" LA DIRECCIÓN QUE SE VA A DIRIGIR LA SOLICITUD DE PATROCINIO SEGÚN SEA EL CASO.
2.	DÍA:	SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DÍA EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
3.	MES:	ESCRIBIR CON LETRA EL MES EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
4.	AÑO:	SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
5.	FOLIO DE SOLICITUD.	NUMERAR CON NÚMERO ARÁBIGO CONSECUTIVO LA SOLICITUD DE PATROCINIO CON SU CÓDIGO DE SERVICIO.
6.	NOMBRE DEL PATROCINADOR:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PATROCINADOR AL QUE SE LE VA A PRESTAR EL SERVICIO.
7.	NO. DE CONVENIO Y/U ORDEN DE SERVICIO:	ASENTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO, QUE DA ORIGEN A LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
8.	PATROCINIO SOLICITADO:	DESCRIBIR EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PATROCINADOR.
9.	FECHA DE GRABACIÓN DEL SERVICIO:	ANOTAR EL DÍA MES Y AÑO EN QUE SE VA A GRABAR EL SERVICIO CONTRATADO. EN CASO DE QUE EN ESTE CAMPO NO SEA NECESARIO ASENTAR DATOS, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO, SE ESCRIBE LAS SIGLAS N/A DE NO APLICA.
10.	NOMBRE DE LA CAMPAÑA:	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA CAMPAÑA CONTRATADA.
11.	FECHA O PERÍODO DE TRANSMISIÓN:	INDICAR EL DÍA MES Y AÑO EN QUE SE VA A REALIZAR LA TRANSMISIÓN DEL MENSAJE O PROGRAMA CONTRATADO. EN CASO DE QUE EN ESTE CAMPO NO SEA NECESARIO ASENTAR DATOS, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO, SE ESCRIBE LAS SIGLAS N/A DE NO APLICA.
12.	MATERIAL PROPORCIONADO POR EL PATROCINADOR:	DETALLAR LAS CARACTERÍSTICA DEL MATERIAL PROPORCIONADO POR EL PATROCINADOR.
13.	HORARIO / PROGRAMA DE TRANSMISIÓN:	INDICAR EL HORARIO Y EL NOMBRE DEL PROGRAMA QUE SE VA A TRANSMITIR. EN CASO DE QUE EN ESTE CAMPO NO SEA NECESARIO ASENTAR DATOS, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO, SE ESCRIBE LAS SIGLAS N/A DE NO APLICA.
14.	DURACIÓN DEL MATERIAL PROPORCIONADO:	ESCRIBIR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROGRAMA PROPORCIONADO POR EL PATROCINADOR.
15.	NO. DE IMPACTOS / INSERCIONES:	DETALLAR EL NÚMERO DE IMPACTOS O INSERCIONES QUE SE TIENEN QUE TRANSMITIR CONTRATADOS POR EL PATROCINADOR. EN CASO DE QUE EN ESTE CAMPO NO SEA NECESARIO ASENTAR DATOS, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO, SE ESCRIBE LAS SIGLAS N/A DE NO APLICA.
16.	VERSIÓN (ES) DEL MATERIAL PROPORCIONADO:	ESCRIBIR LA VERSIÓN O VERSIONES DE LA GRABACIÓN QUE TIENE EL VIDEO QUE SE RECIBE DEL PATROCINADOR.
17.	SOLICITUD DE TESTIGO DE TRANSMISIÓN: SI - NO	INDICAR CON UNA "X" SI EL PATROCINADOR DESEA O NO QUE SE LE PROPORCIONE EL TESTIGO DE TRANSMISIÓN DEL SERVICIO QUE CONTRATO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		EN CASO DE QUE EN ESTE CAMPO NO SEA NECESARIO ASENTAR DATOS, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO, SE ESCRIBE LAS SIGLAS N/A DE NO APLICA.
18.	SOLICITUD DE REPORTE DE TRANSMISIÓN: SI - NO	INDICAR CON UNA "X" SI EL PATROCINADOR DESEA O NO QUE SE LE PROPORCIONE EL REPORTE DE TRANSMISIÓN DEL SERVICIO QUE CONTRATO. EN CASO DE QUE EN ESTE CAMPO NO SEA NECESARIO ASENTAR DATOS, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO, SE ESCRIBE LAS SIGLAS N/A DE NO APLICA.
19.	EMISORA EN LA QUE SE TRANSMITIRÁ EL PATROCINIO:	INDICAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO DE LA EMISORA DE RADIO EN LA QUE SE VA TRASMITIR EL SERVICIO CONTRATADO POR EL PATROCINADOR.
20.	OBSERVACIONES:	DETALLAR LAS INDICACIONES ESPECIALES QUE SE REQUIERAN SEÑALAR, PARA DEJAR CLARO EL SERVICIO CONTRATADO POR EL PATROCINADOR.
21.	ELABORÓ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ANOTAR SU FIRMA DE QUE ELABORÓ LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
22.	REVISÓ SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.	INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS Y RECABAR SU FIRMA DE QUE REVISÓ LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
23.	AUTORIZÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN Y RECABAR SU FIRMA DE QUE AUTORIZÓ LA SOLICITUD DE PATROCINIO.
24.	RECIBIÓ DIRECTOR DE ÁREA CORRESPONDIENTE.	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA AL QUE FUE TURNADO EL SERVICIO CONTRATADO POR EL PATROCINADOR.
25.	VO. BO. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECABAR SU FIRMA DE QUE DA SU VO. BO. EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Entrega-recepción de obsequios a la audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

OBJETIVO

Incrementar la objetividad y transparencia del proceso de concertación de intercambios y la recepción-entrega de obsequios, para la audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la aplicación de una metodología eficiente y funcional.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas implicados en la formulación de las Solicitudes de Patrocinio, así como la entrega recepción de obsequios.

REFERENCIAS

- 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. Artículo 4, fracción V. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2004.

- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones del Departamento de Difusión: 201D16202. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión es el área en la que recae la responsabilidad de la entrega-recepción de obsequios a la audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como de archivar los documentos del procedimiento.

La Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas deberá:

- Analizar, corroborar y verificar las solicitudes de patrocinio para entrega y recepción de obsequios.
- Verificar el tipo de intercambio que se llevará a cabo y determinar si es viable o no.

La Jefatura de Difusión deberá:

- Analizar y contactar al cliente precisando las condiciones del patrocinio a realizar, a su vez hace entrega de obsequios y archiva los documentos del procedimiento.

El Analista deberá:

- Contactar al cliente para acordar los términos y condiciones de entrega de los obsequios, para la audiencia de SRTVM e informará verbalmente al Jefe de Departamento de Difusión.

El Área usuaria deberá:

- Realizar los trámites correspondientes y comunicar al Jefe de Departamento de difusión, mediante correo electrónico a la audiencia ganadora.

DEFINICIONES

Patrocinador.-Persona o entidad que paga los gastos de una actividad determinada y generalmente es con fines publicitarios.

Intercambio.- Cambio mutuo o recíproco, especialmente el de actividades, productos o servicios entre dos o más interesados.

Obsequio.-Objeto u cosa que se ofrece a una persona como muestra de consideración y/o de cortesía hacia alguna persona.

Solicitud.- Documento formal donde se realiza una petición.

Identificación oficial.- Puede presentarse la identificación expedida por el INE, la cédula o el pasaporte.

INSUMOS

Solicitud de Intercambio.

RESULTADOS

- Recursos financieros para la operación del sistema.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio, para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica.

POLÍTICAS

Cualquier Servidor Público del organismo podrá contactar a cualquier patrocinador, para realizar un intercambio con el SRTVM

El cliente deberá de dar respuesta máximo 5 días hábiles, después de recibir la propuesta de intercambio.

Cuando el intercambio sea por obsequios para la audiencia y/o personal del SRTVM, deberán ser entregados, para resguardo en la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, antes de iniciar la campaña de difusión del patrocinador.

En el servicio que se preste por parte del SRTVM, se deberá hacer mención al lugar, fecha y hora de entrega de los obsequios.

Si los obsequios se encuentran próximos a vencer, se entregarán hasta 2 días antes de la fecha de vencimiento.

Si los Obsequios no son recogidos en tiempo y forma por la audiencia, los obsequios podrán ser entregados por la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, al personal del SRTVM, de acuerdo a la dinámica que se considere pertinente.

Si los obsequios son entregados al personal del SRTVM, la persona a la que se le entreguen, firmará de recibo en el listado que el Departamento de Difusión elabore para tales efectos.

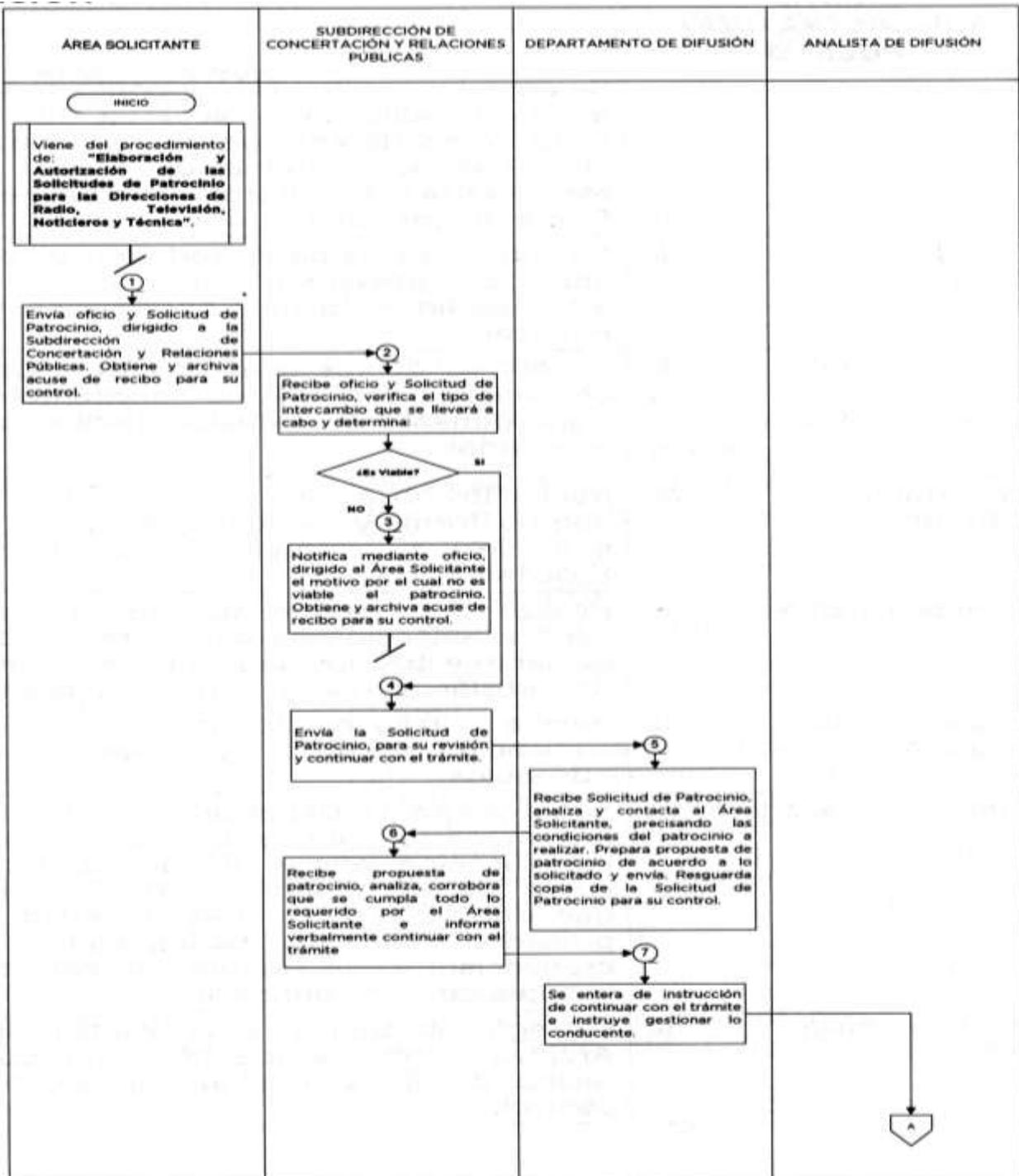
Si el patrocinador necesita testigos de los servicios prestados, serán solicitados a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas y, ésta a su vez, realizarán la solicitud de los testigos a las áreas correspondientes.

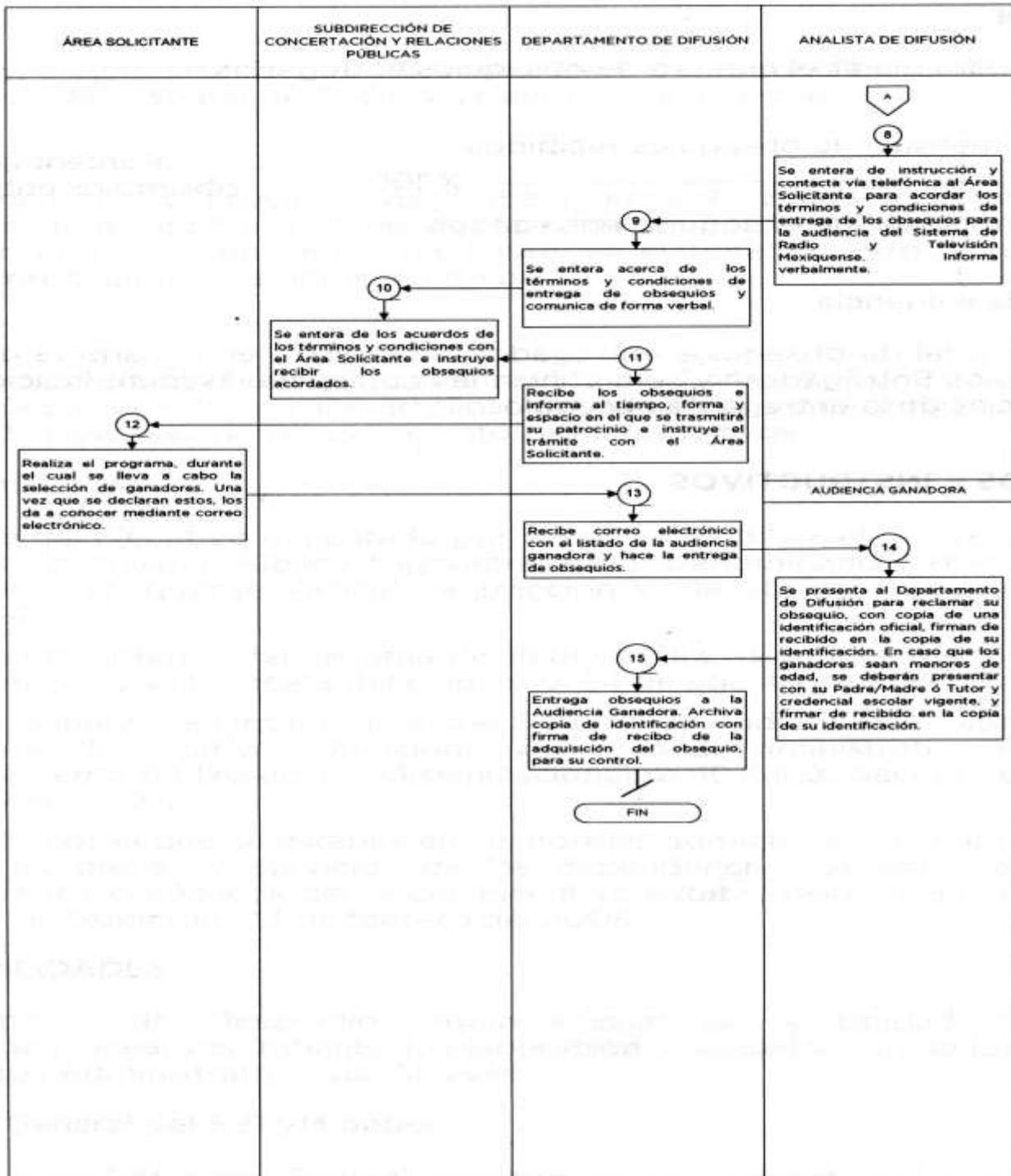
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “ Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica ”.
1.	Área Solicitante	Envía oficio y Solicitud de Patrocinio, dirigido a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
2.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas	Recibe oficio y Solicitud de Patrocinio, verifica el tipo de intercambio que se llevará a cabo y determina: ¿Es viable el patrocinio?
3.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas	No es viable el patrocinio. Notifica mediante oficio, dirigido al Área Solicitante el motivo por el cual no es viable el patrocinio. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
4.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas	Es viable el patrocinio. Envía la Solicitud de Patrocinio al Departamento de Difusión, para su revisión y continuar con el trámite.
5.	Departamento de Difusión	Recibe Solicitud de Patrocinio, analiza y contacta al Área Solicitante, donde precisan las condiciones del patrocinio a realizar. Prepara propuesta de patrocinio de acuerdo a lo solicitado y envía a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas. Resguarda copia de la Solicitud de Patrocinio para su control.
6.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas	Recibe propuesta de patrocinio, analiza, corrobora que se cumpla todo lo requerido por el Área Solicitante e informa verbalmente al Departamento de Difusión, continuar con el trámite.
7.	Departamento de Difusión	Se entera de instrucción de continuar con el trámite e instruye al Analista gestionar lo conducente.
8.	Analista	Se entera de instrucción y contacta vía telefónica al Área Solicitante, acuerda los términos y condiciones de entrega de los obsequios para la audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense e informa verbalmente al de Departamento de Difusión
9.	Departamento de Difusión	Se entera acerca de los términos y condiciones de entrega de obsequios y comunica de forma verbal a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.
10.	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas	Se entera de los acuerdos de los términos y condiciones con el Área Solicitante e instruye al Departamento de Difusión, recibir los obsequios acordados.
11.	Departamento de Difusión.	Recibe los obsequios e informa al Área Solicitante tiempo, forma y espacio en el que se transmitirá su patrocinio e instruye el trámite con el Área Solicitante.
12.	Área Solicitante	Realiza el programa, durante el cual se lleva a cabo la selección de ganadores. Una vez que se declaran estos, los da a conocer al Departamento de Difusión mediante correo electrónico.
13.	Departamento de Difusión	Recibe correo electrónico con el listado de la audiencia ganadora y hace la entrega de obsequios.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Audiencia Ganadora	Se presenta al Departamento de Difusión para reclamar su obsequio, con copia de una identificación oficial, firman de recibido en la copia de su identificación. En caso que los ganadores sean menores de edad, se deberán presentar con su padre/madre ó tutor y credencial escolar vigente y firmar de recibido en la copia de su identificación.
15.	Departamento de Difusión	Entrega obsequios a la Audiencia Ganadora. Archiva copia de identificación con firma de recibo de la adquisición del obsequio, para su control.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el número de obsequios entregados:

Número mensual de obsequios recibidos.

Número mensual de obsequios entregados.

X 100 =

Porcentaje de obsequios entregados.

Registro de evidencia

El número total de obsequios entregados, se registra en la carpeta de “Concentrado de Obsequios Entregados” y se archivan las copias de las identificaciones, que sirven de evidencias de la entrega de obsequios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

OBJETIVO

Establecer métodos y procesos de trabajo, estandarizados y homogéneos que realizan las unidades administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para cumplir con sus funciones, mediante la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos administrativos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, adscritos al Departamento de Desarrollo Organizacional, que tengan a su cargo la elaboración de manuales de procedimientos administrativos.

REFERENCIAS

- 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. Artículo 4, fracción V. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones del Departamento de Desarrollo Organizacional: 201D16102. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.
- 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 o públicos del Poder Ejecutivo Estatal, Normas IEO-011 y IEO-014. Gaceta de Gobierno, 24 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Organizacional es la Unidad Administrativa responsable de planear los trabajos de elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del SRTVM.

La Dirección General del SRTVM deberá:

- Enviar a la Dirección General de Innovación mediante oficio, el Manual de Procedimientos Administrativos original, en físico y electrónico en formato Word.
- Recibir mediante oficio el dictamen de aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos, por parte de la Dirección General de Innovación e informar al Director de Planeación y Concertación.

La Dirección de Planeación y Concertación deberá:

- Recibir el Manual de Procedimientos Administrativos, para su dictaminado, en medio electrónico e impreso, y turnar adjunto a una tarjeta informativa a la Dirección General del SRTVM, para que a su vez sea enviado a la Dirección General de Innovación.
- Recibir el informe de aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos solicitado e informar de manera verbal, al Departamento de Desarrollo Organizacional.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el manual de procedimientos administrativos original en físico y en electrónico en formato Word.
- Recibir oficio de solicitud y formato de requisición, firmar de recibo y archivar para aclaraciones posteriores.

La Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional deberá:

- Recibir informe verbal y formato 201D16000/AS-01/15 en el cual plasmará su firma de Vo. Bo.

El Departamento de Desarrollo Organizacional deberá:

- Recibir oficio de solicitud para la elaboración o actualización de un manual de procedimientos administrativos.
- Realizar un plan de trabajo e informar de manera verbal al área solicitante, para acordar las fechas en las que se han de realizar las actividades y reuniones que se requieran.
- Informar vía verbal a la Dirección de Planeación y Concertación lo acordado con el área usuaria. Solicitar al área usuaria la información que será necesaria para comenzar con los trabajos de elaboración o actualización, del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Recibir formato 201D1600/SA-01/15 y archivar en la carpeta "formatos de asesoría" para aclaraciones posteriores.
- Recibir el informe verbal y enviar el oficio y el manual de procedimientos administrativos original impreso y en medio electrónico, en formato Word, a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, para la publicación en la Gaceta General de Gobierno.

El Área Solicitante deberá:

- Elaborar y enviar oficio de solicitud dirigido al Departamento de Desarrollo Organizacional, donde solicita la elaboración o actualización de un manual de procedimientos administrativos.
- Preparar la información soporte requerida por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Recibir y requisitar el formato de asesoría 201D16000/SA-01/15, donde registra los compromisos que deberán de cumplirse para la siguiente reunión.

DEFINICIONES:

Procedimiento.- Es una sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Formato.- Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel, mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

INSUMOS

Oficio de solicitud dirigida a la Dirección de Planeación y Concertación, donde solicita la elaboración o actualización de un Manual de Procedimientos Administrativos.

RESULTADOS

Elaboración o actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

Una vez proporcionada la Asesoría Técnica se establecerá en el "Formato de Asesoría" (201D16000/SA-01/15), conjuntamente con el enlace del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, una fecha compromiso para entregar a la Dirección de Planeación y Concertación el proyecto de Manual de Procedimientos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo Organizacional, la elaboración o actualización del manual de procedimientos de alguna área a su cargo, o bien, de algún procedimiento que norme sus actividades diarias. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
2.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de petición, define procedimientos para integrar el manual de la unidad administrativa. Elabora un plan de trabajo con la fecha en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica y realiza oficio de respuesta, para el titular de la Unidad Administrativa, el cual turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su revisión y conocimiento. Archiva para su control oficio de petición.
3.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El oficio es correcto?
4.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	No es correcto el oficio. Devuelve el oficio al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección.
5.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, corrige y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Si es correcto el oficio. Entrega oficio e informa verbalmente a la Dirección de Planeación y Concertación de la solicitud de la elaboración o actualización del manual de procedimientos.
7.	Dirección de Planeación y Concertación	Se entera, revisa el oficio y determina: ¿El oficio es correcto?
8.	Dirección de Planeación y Concertación	No es correcto. Devuelve el oficio a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su corrección.
9.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección. Se conecta con la actividad número 5.
10.	Dirección de Planeación y Concertación	Si es correcto. Instruye y regresa oficio a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para entrega.
11.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su entrega.
12.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, obtiene fotocopia y envía a la Unidad Administrativa solicitante. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.

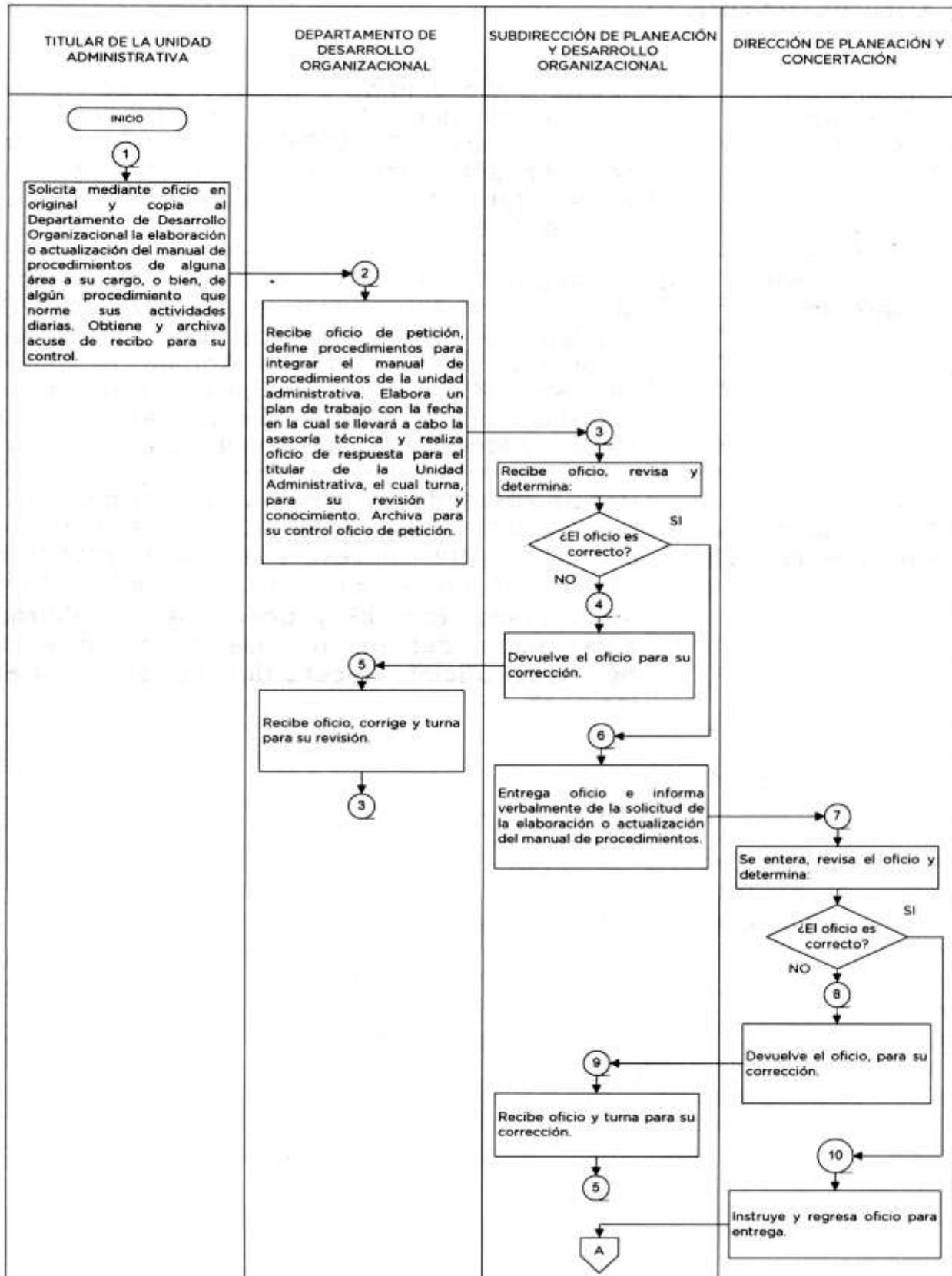
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Titular de la Unidad Administrativa	Reciben oficio, se entera del día de la asesoría técnica. Archiva oficio y espera fecha.
14.	Titular de la Unidad Administrativa	En la fecha acordada acude con el titular del Departamento de Desarrollo Organizacional.
15.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Se reúne con el titular de la Unidad Administrativa y realizan la asesoría técnica para la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos solicitado, una vez terminada la reunión, entrega al área usuaria el formato de asesoría (201d16000/sa-01/15). Obtiene copia y archiva previo acuse de recibo para su control.
16.	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe el formato de asesoría (201d16000/sa-01/15), acusa de recibo en copia, resguarda y espera.
17.	Titular de la Unidad Administrativa	En su lugar de trabajo elabora el proyecto del manual de procedimientos administrativos solicitado por el Departamento de Desarrollo Organizacional, envía por correo electrónico y resguarda correo electrónico para su control.
18.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe el proyecto del manual de procedimientos, verifica si el manual cumple con los lineamientos técnicos establecidos por el área normativa y determina: ¿El manual cumple con la Guía?
19.	Departamento de Desarrollo Organizacional	El manual no cumple con la Guía. Realiza las modificaciones al manual de procedimientos, conforme a la normatividad vigente en la materia y devuelve al Departamento de Desarrollo Organizacional por correo electrónico para su corrección. Se conecta con la actividad número 17.
20.	Departamento de Desarrollo Organizacional	El manual si cumple con la Guía. Prepara oficio de solicitud de dictamen en original, adjunta proyecto del manual de procedimientos impreso y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para revisión y firma.
21.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso, revisa y determina: ¿Los documentos son correctos?
22.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	No son correctos. Devuelve oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso al Departamento de Desarrollo Organizacional, con adecuaciones y solicita sean atendidas.
23.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Se entera de instrucción, recibe oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso, realiza adecuaciones y turna documentos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión. Se conecta con la actividad número 20.
24.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Sí son correctos. Entrega oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso a la Dirección de Planeación y Concertación para su revisión y firma.
25.	Dirección de Planeación Y Concertación	Recibe oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso, revisa y determina: ¿Los documentos son correctos?

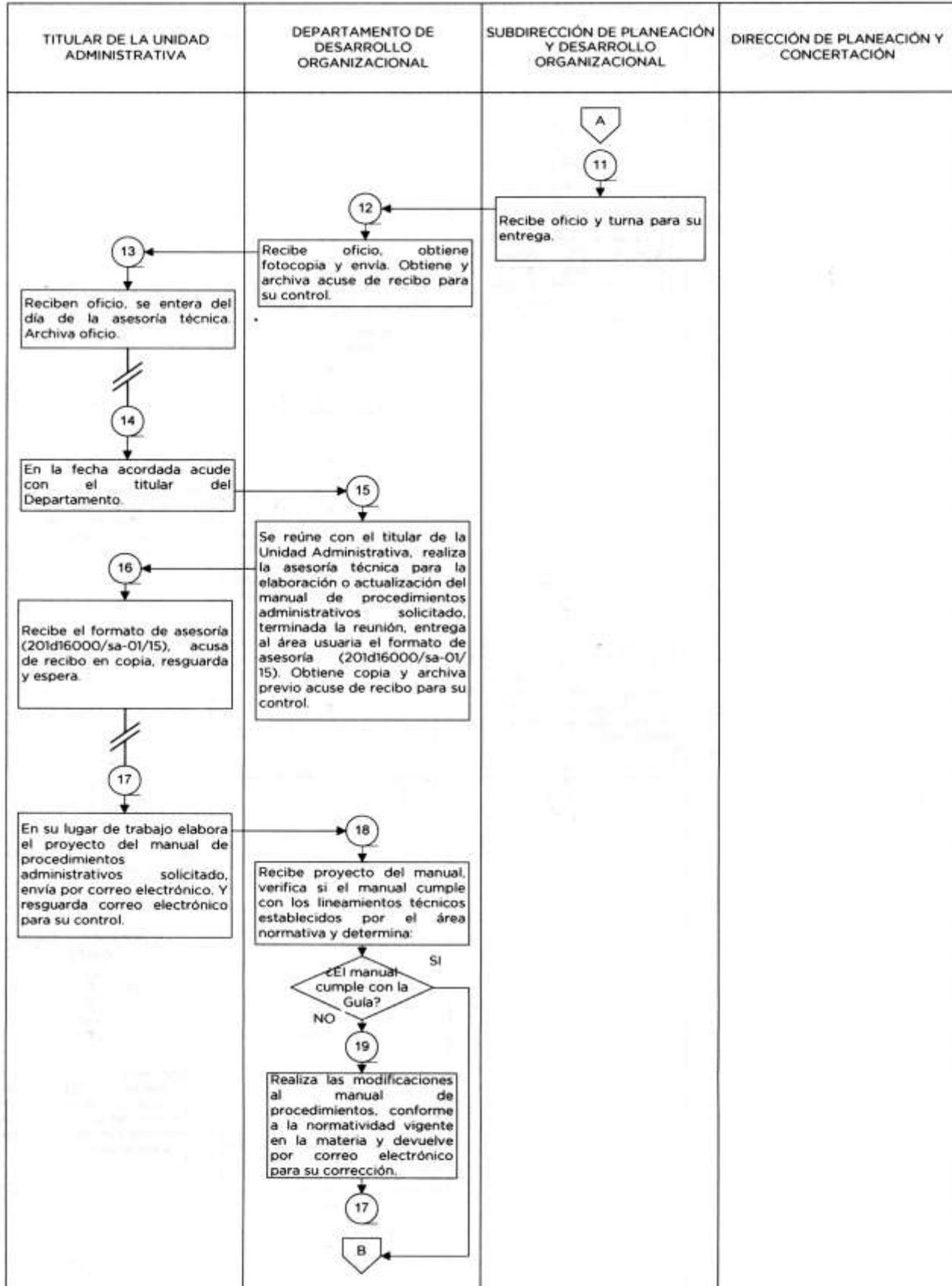
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Dirección de Planeación Y Concertación	No son correctos. Devuelve oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional con adecuaciones y solicita sean atendidas.
27.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Se entera de instrucción, recibe oficio de solicitud de dictamen en original y proyecto del manual de procedimientos impreso y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección. Se conecta con la actividad número 22.
28.	Dirección de Planeación Y Concertación	Si están correctos. Firma oficio adjunta manual de procedimientos impreso y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su trámite.
29.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio junto proyecto del manual de procedimientos impreso y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para entrega.
30.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y proyecto del manual de procedimientos impreso, obtiene fotocopia del oficio, adjunta manual de procedimientos en medio magnético y envía a la Dirección General de Innovación. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
31.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y proyecto del manual de procedimiento, acusa de recibo, devuelve, registra y turna. Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión del dictamen de la Dirección General de Innovación.
32.	Dirección General de Innovación	Emite dictamen técnico y envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Concertación, junto con el manual de procedimientos impreso y en medio magnético. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
33.	Dirección de Planeación Y Concertación	Recibe oficio de envío, dictamen técnico y manual de procedimientos impreso y en medio magnético, se entera y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.
34.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de envío, dictamen técnico y manual de procedimientos impreso y en medio magnético, se entera y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional.
35.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de envío, dictamen técnico y manual de procedimientos impreso y en medio magnético, revisa y determina: ¿El Manual fue dictaminado favorablemente?
36.	Departamento de Desarrollo Organizacional	El manual no es dictaminado favorablemente. Se entera y elabora un plan de trabajo para realizar correcciones, prepara oficio para el titular de la Unidad Administrativa responsable y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su revisión y conocimiento. Archiva para su control oficio de petición. Se conecta con la operación número 3.
37.	Departamento de Desarrollo Organizacional	El manual es dictaminado favorablemente. Elabora oficio de solicitud de validación del manual de procedimientos dirigido al titular de la Unidad Administrativa respectiva y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión.
38.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El oficio es correcto?
39.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	No es correcto. Devuelve oficio con correcciones al Departamento de Desarrollo Organizacional para su solventación.

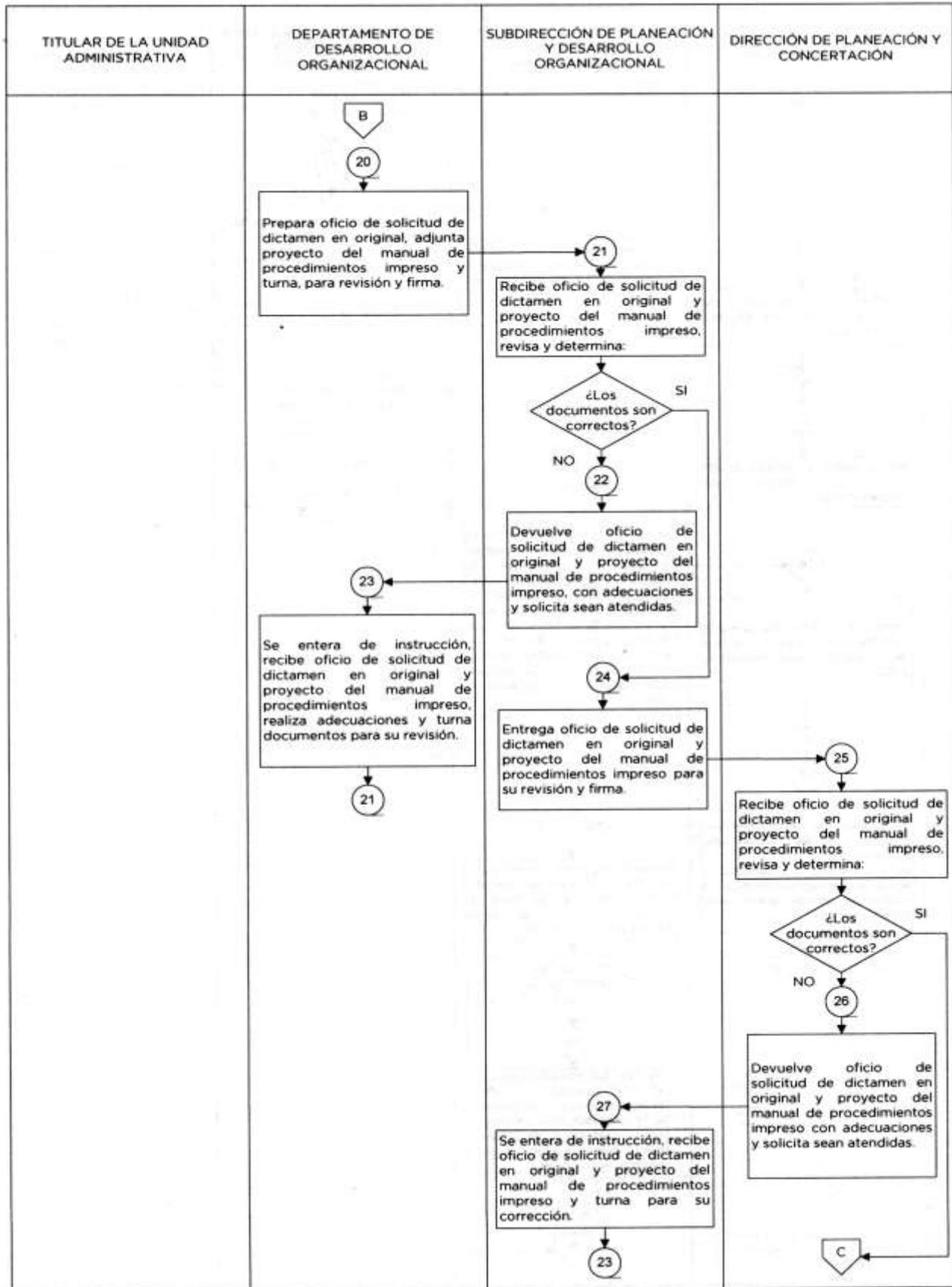
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
40.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, corrige y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su revisión. Se conecta con la actividad número 36.
41.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Si es correcto. Entrega oficio a la Dirección de Planeación y Concertación para su firma.
42.	Dirección de Planeación y Concertación	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El oficio es correcto?
43.	Dirección de Planeación y Concertación	No es correcto. Devuelve oficio a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su corrección.
44.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección. Se conecta con la actividad número 38.
45.	Dirección de Planeación y Concertación	Si es correcto. Firma el oficio de validación y devuelve a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su entrega.
46.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de validación firmado y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su entrega.
47.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de solicitud de validación firmado, obtiene fotocopia para acuse de recibo, anexa original de manual de procedimientos impreso y entrega al titular de la Unidad Administrativa responsable, para firma de los titulares de las áreas involucradas. Archiva acuse de recibo para su control.
48.	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de validación y el manual de procedimientos impreso, archiva acuse de recibo, firma en el apartado de validación, recaba firma de los titulares de las áreas involucradas, elabora oficio de respuesta en original y copia para la Dirección de Planeación y Concertación, remite oficio de validación y manual de procedimientos firmado. Archiva copia de acuse para su control.
49.	Dirección de Planeación y Concertación	Recibe oficio de respuesta de validación y manual de procedimientos firmado, entrega manual a la Dirección General del SRTVM para firma de validación. Resguarda oficio.
50.	Dirección General del SRTVM	Recibe manual de procedimientos, valida con firma y turna a la Dirección de Planeación y Concertación, para su trámite.
51.	Dirección de Planeación y Concertación	Recibe manual de procedimientos firmado, remite a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional junto con el oficio de respuesta de validación y solicita realicen los trámites pertinentes para su publicación.
52.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe instrucción, oficio de respuesta y manual de procedimientos validado, turna al Departamento de Desarrollo Organizacional e instruye realice los trámites pertinentes, para la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".
53.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta de validación y manual de procedimientos validado por las áreas del sistema involucradas. Realiza oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, adjunta formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos original impreso y en medio magnético y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su revisión. Archiva oficio de respuesta de validación para su control.

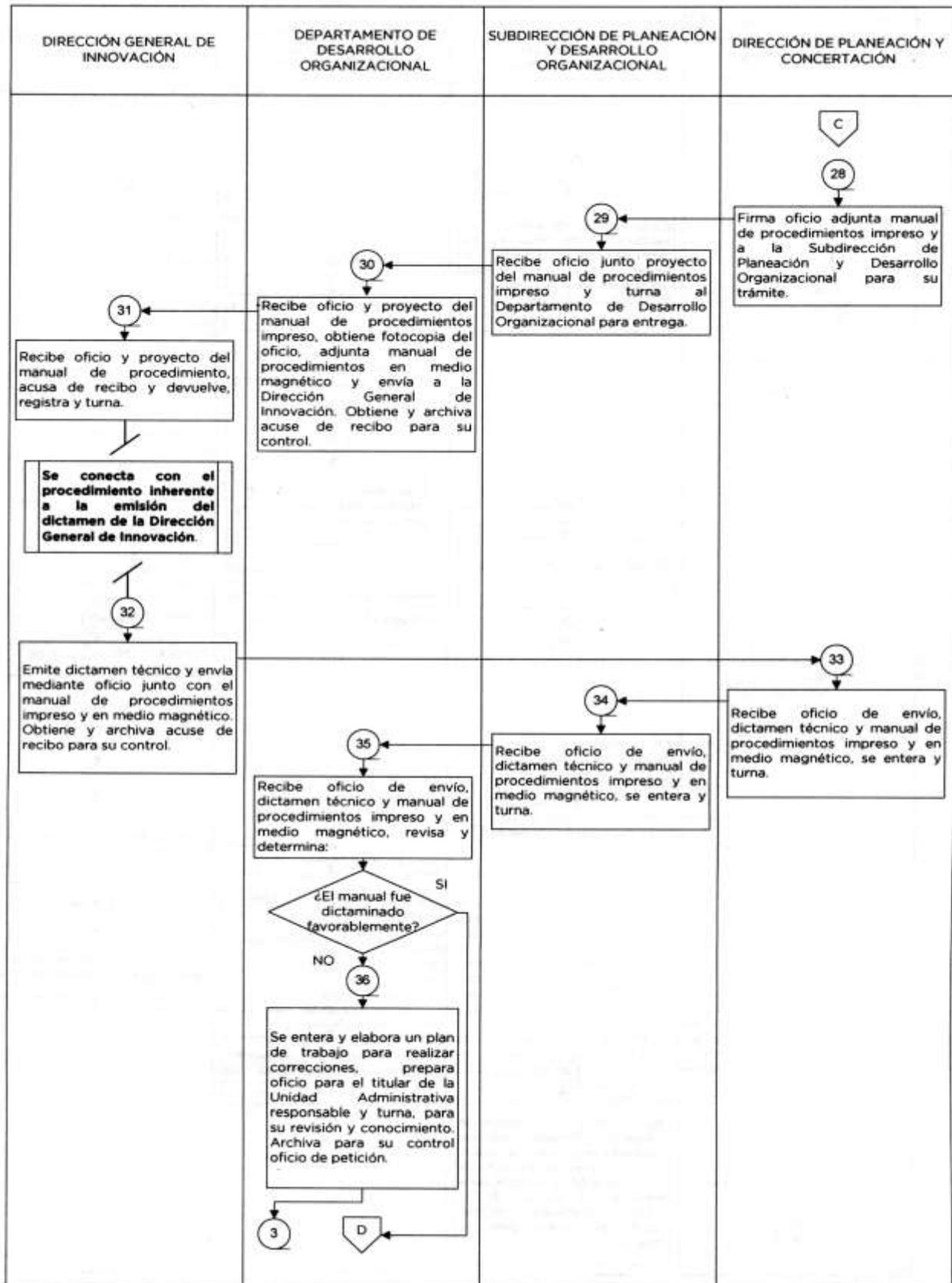
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
54.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético, revisa y determina: ¿Los documentos son correctos?
55.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	No son correctos. Devuelve oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético al Departamento de Desarrollo Organizacional, para que realice las adecuaciones necesarias.
56.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético, realiza ajustes necesarios y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión. Se conecta con la actividad número 52
57.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Sí son correctos. Entrega el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético a la Dirección de Planeación y Concertación para su revisión y firma.
58.	Dirección de Planeación y Concertación	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético, revisa y determina: ¿Los documentos son correctos?
59.	Dirección de Planeación y Concertación	No son correctos. Devuelve el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético, a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional y solicita realicen las adecuaciones.
60.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección. Se conecta con la actividad número 54.
61.	Dirección de Planeación y Concertación	Si son correctos. Firma el oficio y entrega junto con el formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su trámite.
62.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional, para su trámite de entrega.
63.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Se entera y envía oficio junto con el formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), el manual de procedimientos impreso y en medio magnético, a la Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM, donde solicita la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México". Archiva acuse de recibo para su control.
64.	Dirección de Administración y Finanzas del SRTVM	Recibe oficio de solicitud, oficio, formato de Solicitud de Adquisiciones (201D17102/SA-02/16), manual de procedimientos impreso y en medio magnético, firma de recibido y archiva para aclaraciones posteriores. Se conecta con el procedimiento inherente a la publicación del manual de procedimientos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

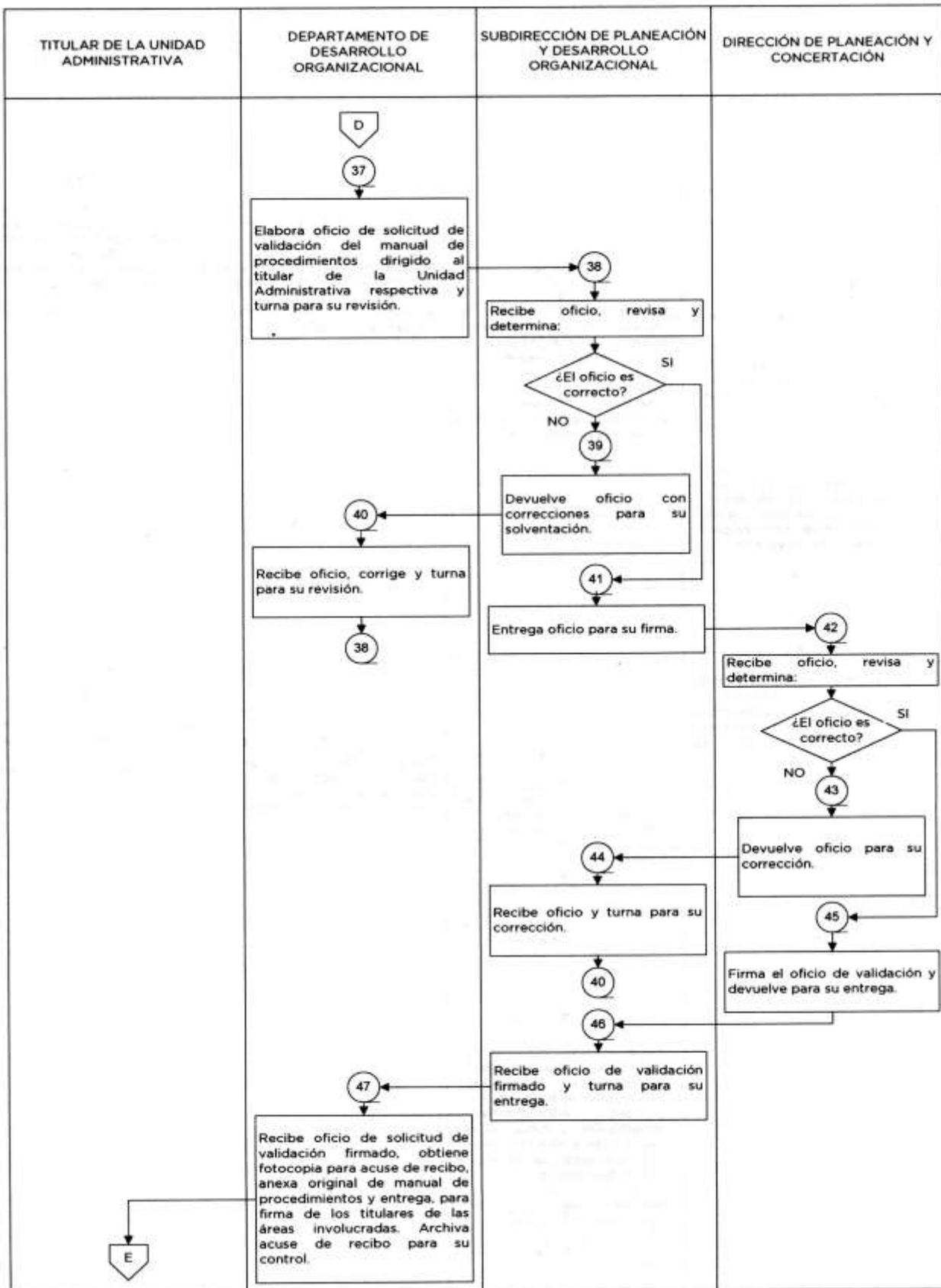
DIAGRAMACIÓN

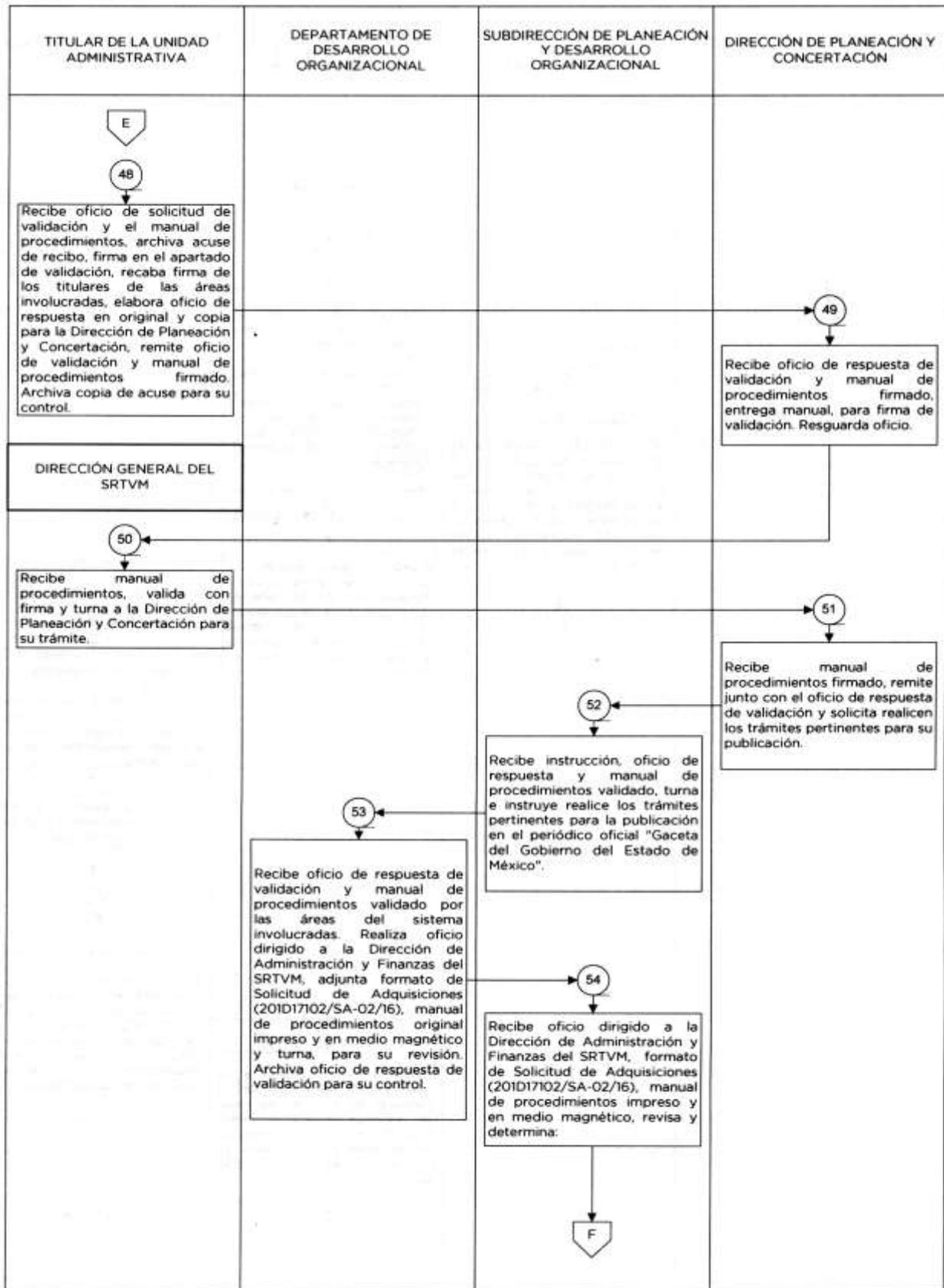


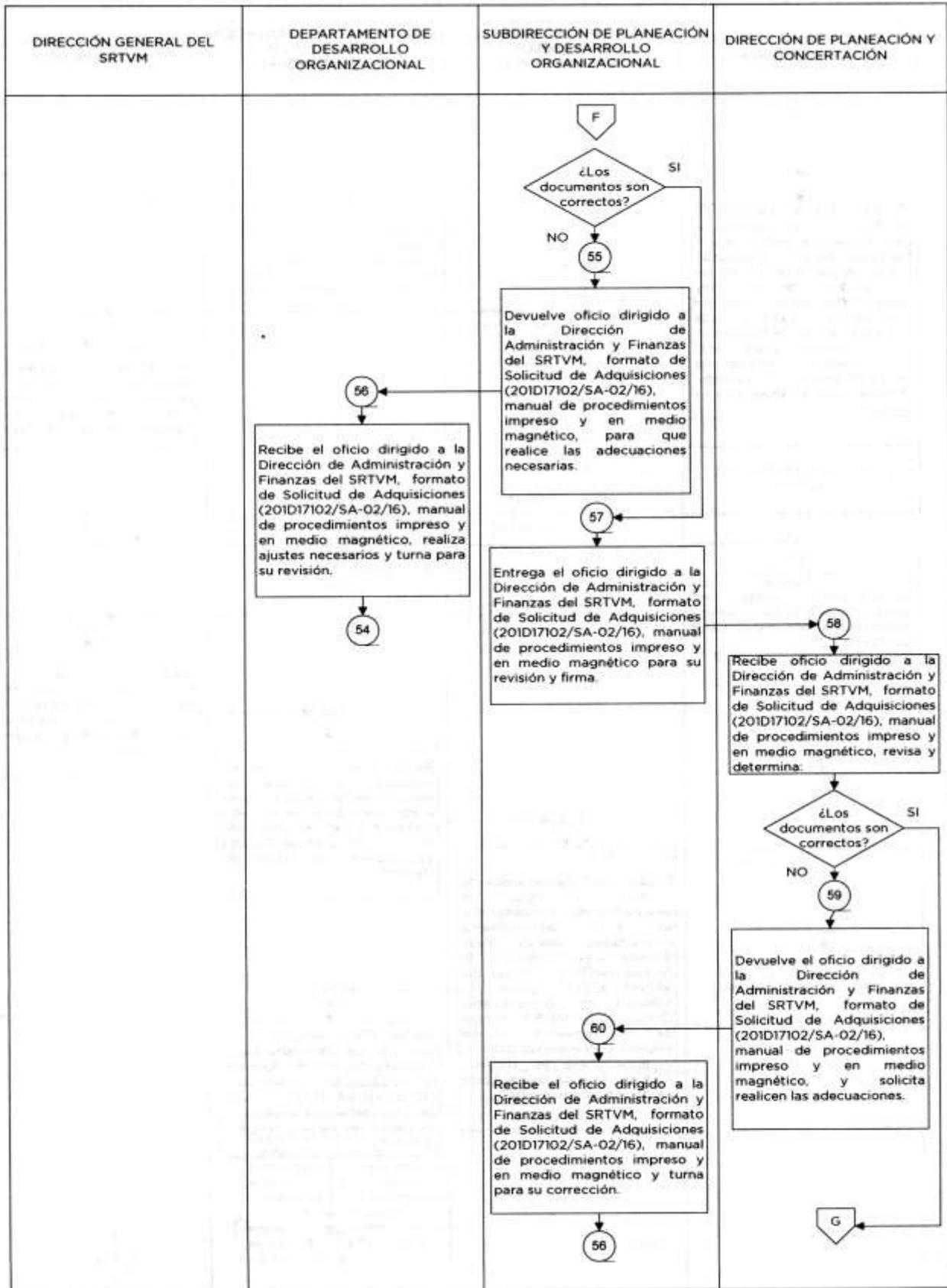


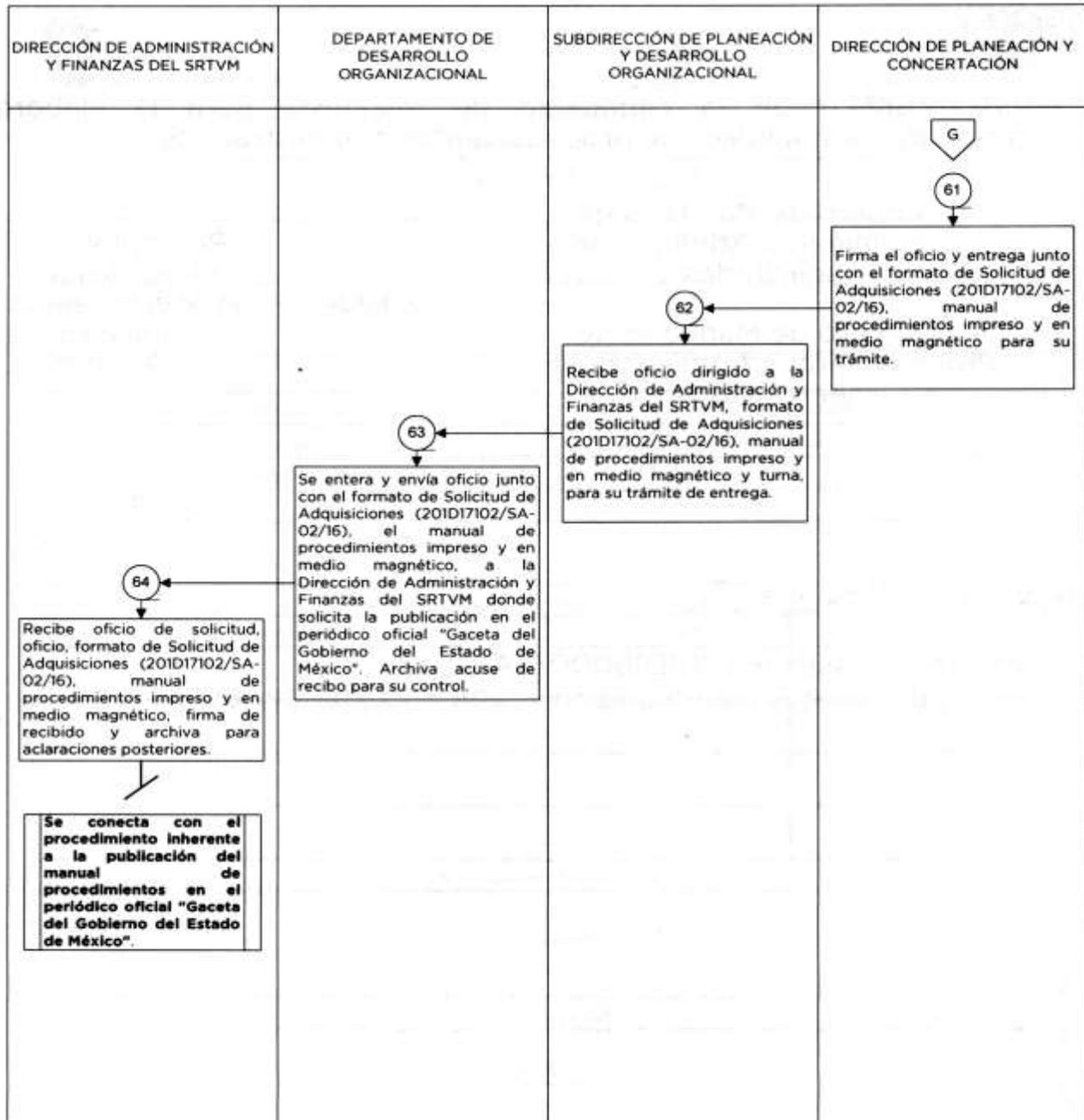












MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos administrativos:

$$\frac{\text{Número de Manuales de Procedimientos Administrativos solicitados.}}{\text{Número de Manuales de Procedimientos Administrativos entregados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Manuales de Procedimientos Administrativos realizados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos de Asesoría 201D16000/SA-01/15.
- Formato de Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/16.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Dirección de Planeación y Concertación Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional Asesoría Técnica			
Escrita <input type="radio"/> Oficio No. _____		Tipo de Solicitud: <input checked="" type="radio"/> 1 Verbal <input type="radio"/>			
Fecha: <input type="text"/> 2		Lugar de la asesoría: <input type="text"/> 3			
Dirección/Subdirección/Departamento: <input type="text"/> 4					
Tipo de Asesoría <input checked="" type="radio"/> 5					
Asesoría Personalizada		Revisión de Procedimiento			
Curso/Capacitación		Revisión de Manual			
Apoyo Técnico		Normatividad			
Reunión		Supervisión			
Otro: _____					
¿A quién se le otorga la asesoría? <input type="text"/> 6					
Nombre		Cargo		Firma	
Actividades Realizadas <input type="text"/> 7					
Observaciones <input type="text"/> 8					
Nombre y Firma <input type="text"/> 9			Nombre y Firma <input type="text"/> 10		
Servidor Público que otorga la asesoría.			Jefe Inmediato Superior		

201D16000/SA01/15

Instructivo para llenar el formato: formato de asesoría (201d16000/sa-01/15).

Objetivo: Llevar el control de las asesorías impartidas al personal del SRTVM que así lo requiera.

Distribución y destinatario: el formato se genera en original el cual se conserva en el Departamento de Desarrollo Organizacional.

No.	Concepto	Descripción
1.	Tipo de solicitud.	Señalar con una x como fue solicitada la asesoría.
2.	Fecha.	Señalar el día, mes y año en la que se imparte la asesoría.
3.	Lugar de la asesoría.	Anotar el nombre del departamento o área donde se imparte la asesoría.
4.	Dirección/subdirección/ Departamento.	Anotar el nombre de la dirección, subdirección o departamento al que pertenece la persona que requiere de la asesoría.
5.	Tipo de asesoría.	Indicar el tipo de asesoría que se imparte.
6.	¿A quién se le otorga la asesoría?	Escribir el nombre con apellidos paterno y materno de la persona que recibe la asesoría.
7.	Actividades realizadas.	Redactar brevemente las actividades que se realizaron durante la asesoría.
8.	Observaciones.	Anotar los comentarios que se hayan generado durante la asesoría.
9.	Servidor público que otorga la asesoría.	Escribir el nombre con apellidos paterno y materno de la persona que imparte la asesoría.
10.	Jefe inmediato.	Indicar el nombre con apellidos paterno y materno del jefe inmediato del servidor público que imparte la asesoría.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	
SOLICITUD DE ADQUISICIONES 3			
PARTIDA 1	FECHA DE RECEPCION 2	TIPO DE SOLICITUD ORDINARIO <input type="radio"/> URGENTE <input type="radio"/>	FOLIO 4
DIRECCION: 5		SUBDIRECCION: 6	
AREA SOLICITANTE: 7		TITULAR DEL AREA/ CLAVE DE EMPLEADO 8	
PUESTO QUE OCUPA EL TITULAR DEL AREA: 9			
DOMICILIO: 10			
No. 11	DESCRIPCION 12	UNIDAD 13	CANTIDAD 14
			PRECIO UNITARIO 15
			IMPORTE 16
<h1>Página 1</h1>			
JUSTIFICACIÓN 17			
AUTORIZACION			
DIRECTOR (A) AREA SOLICITANTE		RECEPCION DE SOLICITUD	
NOMBRE: 18	NOMBRE: 19	ALMACEN 22	
FIRMA:	FIRMA:		
SOLICITANTE DIRECTO		VALIDACION PRESUPUESTAL	
NOMBRE: 20	NOMBRE: 21		
FIRMA:	FIRMA:		
* NOTA: SÓLO PERSONAL DE BASE			
			HOJA 1 de 1 201DIT102/2A-02/16

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Adquisiciones (201d16000/SA02/16).

Objetivo: Llevar el control de los insumos que requieran las Áreas Administrativas del SRTVM.

Distribución y destinatario: el formato se genera en original el cual se conserva en el Departamento de Adquisiciones.

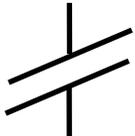
No.	Concepto	Descripción
1.	Partida.	Anotar el número de partida al que pertenece el insumo solicitado.
2.	Fecha.	Marcar el día, mes y año en la que se realiza la solicitud.
3.	Tipo de solicitud	Marcar con una "X" si la solicitud se requiere en tiempo ordinario o es de calidad urgente.
4.	Folio	Anotar el número de folio consecutivo que le corresponde a la solicitud.
5.	Dirección	Indicar a que Dirección pertenece el solicitante.
6.	Subdirección	Indicar a que Subdirección pertenece el solicitante.
7.	Área Solicitante	Indicar el Área a la que pertenece el solicitante.
8.	Titular del Área/Clave de empleado.	Anotar el nombre completo y clave de empleado del solicitante.
9.	Puesto que ocupa el titular del área.	Escribir el cargo que ocupa el solicitante.
10.	Domicilio	Anotar la dirección completa de donde se encuentra ubicada la oficina del área solicitante.
11.	No.	Anotar el número consecutivo de los insumos solicitados.
12.	Descripción	Escribir las características del insumo solicitado (nombre, tipo, marca, tamaño, etc.)
13.	Unidad	Indicar la forma de presentación del recurso solicitado (caja, paquete, cuadrilla, pieza, etc.)
14.	Cantidad	Anotar con número, el total que se necesita del insumo solicitado.
15.	Precio unitario	Anotar con número, el costo por pieza del insumo solicitado.
16.	Importe	Anotar con número, el costo total de todas las piezas del insumo solicitado.
17.	Justificación	Escribir la justificación de la necesidad del insumo solicitado.
18.	Director(a) de área solicitante	Anotar el nombre completo y la firma de la Directora o Director del área solicitante.
19.	Recepción de solicitud.	Anotar el nombre completo y la firma de quien recibe el formato de solicitud de adquisiciones.
20.	Solicitante directo.	Anotar el nombre completo y la firma de solicitante.
21.	Validación presupuestal	Anotar el nombre completo y la firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad.
22.	Almacén	Sello de recepción por parte del Almacén.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D16000
	Página:	

VII. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa, que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos o bloque de Texto: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.

	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos e las líneas de guiones y continúa.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (enero de 2007), elaboración de manual.
- Segunda edición (agosto de 2016).

Los siguientes procedimientos fueron modificados con los puntos a continuación mostrados:

-“
- Elaboración y autorización de las ordenes de trabajo para la inserción y/o producción de campañas, mensajes o programas a patrocinar”** modificado a:
“Elaboración y autorización de las Solicitudes de Patrocinio para la inserción y/o producción de programas, campañas, spots, mensajes, entrevistas, cortinillas, crolls, cintillos, cápsulas, entre otros”.
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
-“
- Elaboración de órdenes de transmisión y producción”**, modificado a:
“Elaboración y Autorización de las Ordenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas”.
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
-“
- Asesoría técnica para la elaboración de manuales de procedimientos”**, modificado a:
“Elaboración de manuales de procedimientos administrativos del SRTVM”.
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

Los siguientes procedimientos fueron anexados al presente manual:

- **“Entrega-recepción de obsequios a la audiencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.”**

X. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular Departamento de Desarrollo Organizacional

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Planeación y Concertación.
2. Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.
3. Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.

XI. VALIDACIÓN

Lic. Lucila I. Orive Gutiérrez
Directora General del Sistema de
Radio y Televisión Mexiquense.
(Rúbrica).

Lic. Iván Alfredo Manzo Leal
Director de Planeación y
Concertación
(Rúbrica).

Lic. Claudia M. Vargas Abundis
Subdirectora de Planeación y Desarrollo
Organizacional
(Rúbrica).

Lic. Nayla D. Guerra Chávez
Subdirectora de Concertación y
Relaciones Públicas
(Rúbrica).