



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de agosto de 2014
No. 36

SUMARIO:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DIFUSIÓN.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

JUNIO DE 2014

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, 2014.
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 exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos 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. 201D14102/01 1 de 16
- Elaboración y Autorización de las Órdenes de Servicio para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas. 201D14102/02 1 de 22
- Elaboración y Autorización de las Solicitudes de Patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica. 201D14102/03 1 de 14

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2014
	Código: 201D16202

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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.

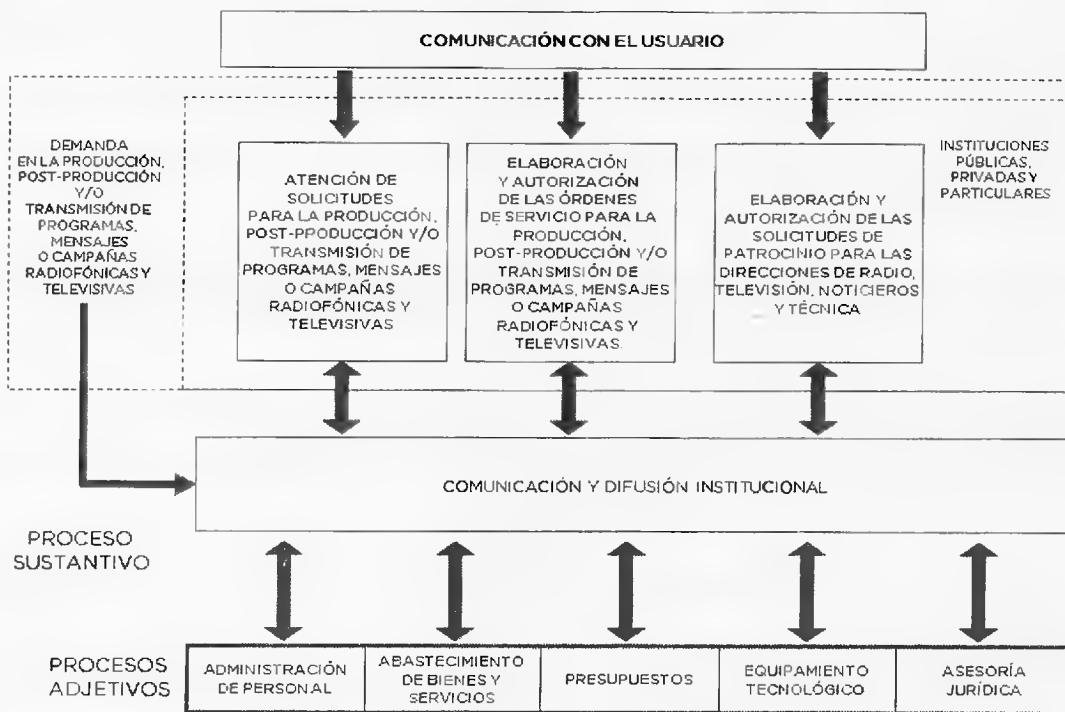
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización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

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Difusión, mediante la formalización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecuten.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Comunicación y Difusión Institucional: De la recepción de Solicitud para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas realizadas al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a 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.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2014
	Código: 201D16202/1

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, fracción 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: 201D14102I, Departamento de Difusión. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Difusión es el área 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.

El Director 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 turnarla al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para que se formule la propuesta del servicio.
- Revisar y firmar de autorizada la propuesta del servicio requerido y turnarla al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su envío al interesado.

El Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas deberá:

- Recibir del Director 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 turnarla al Jefe del Departamento de Difusión para su atención.
- Revisar la propuesta del servicio requerido y turnarla al Jefe del Departamento de Difusión para su envío al interesado.

El Jefe del Departamento de Difusión deberá:

- Recibir del Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas la "Solicitud de Servicio Recibida", autorizada por el Director 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 turnarla al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su revisión.
- Recibir del Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas la propuesta del servicio solicitado autorizada por el Director 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.
- Requirir el formato de "Control de Solicitudes Recibidas" conforme vaya avanzando su trámite de atención.
- Turnar inmediatamente la "Solicitud de Servicio Recibida" al Director de Planeación y Concertación para su conocimiento y autorización.
- Recibir del Jefe del Departamento de Difusión la "Solicitud de Servicio Recibida" debidamente autorizada para su atención.
- Formular la propuesta del servicio y entregarla al Jefe del Departamento de Difusión para su revisión.
- Recibir del Jefe del Departamento de Difusión la propuesta que elaboró ya autorizada por el Director 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 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 propuesta vía correo electrónico de la solicitud de servicio requerido del 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 del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense facultada para atender las solicitudes, para contratar alguno de los servicios que brinda la institución para 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 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.

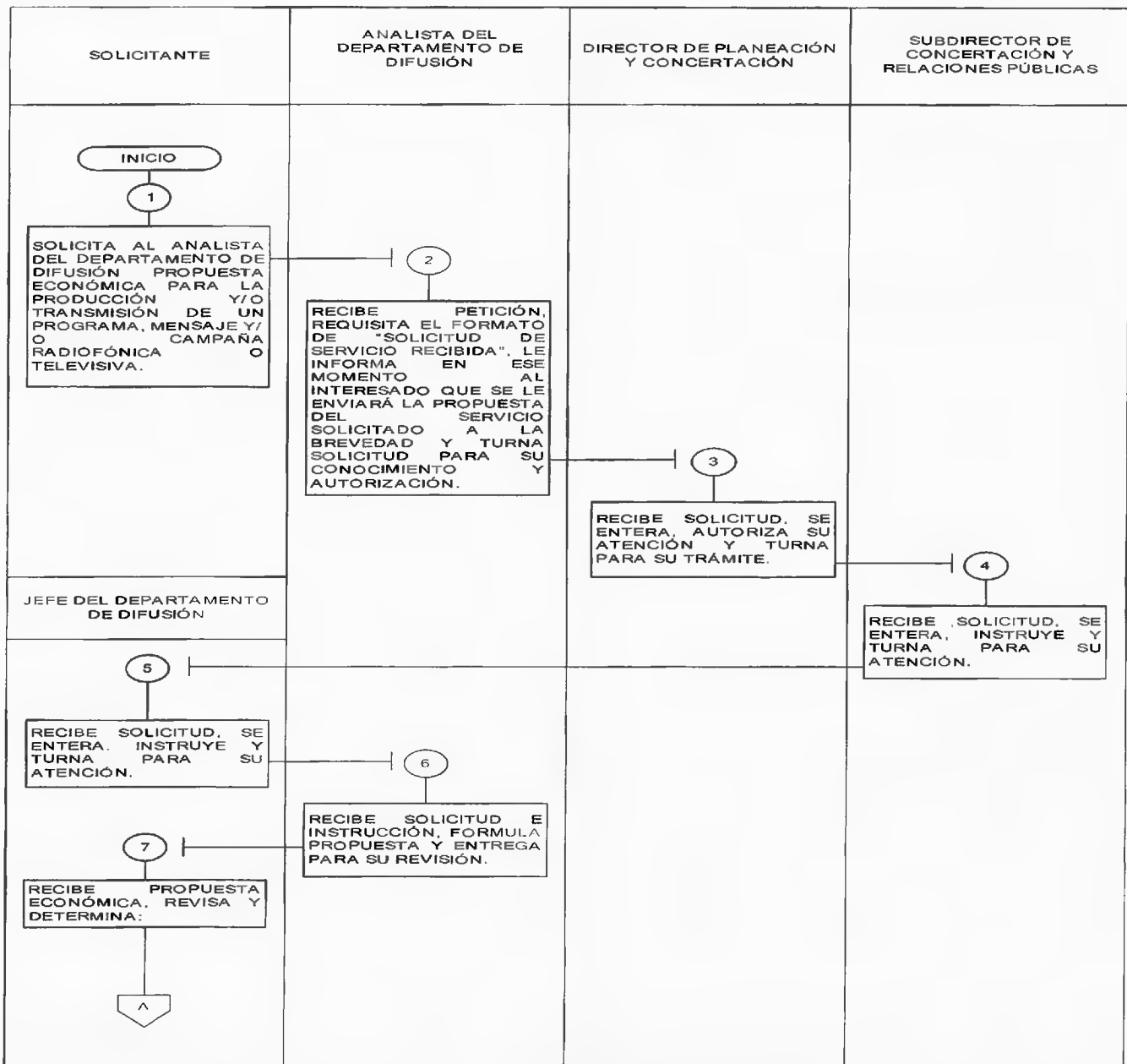
DESARROLLO:

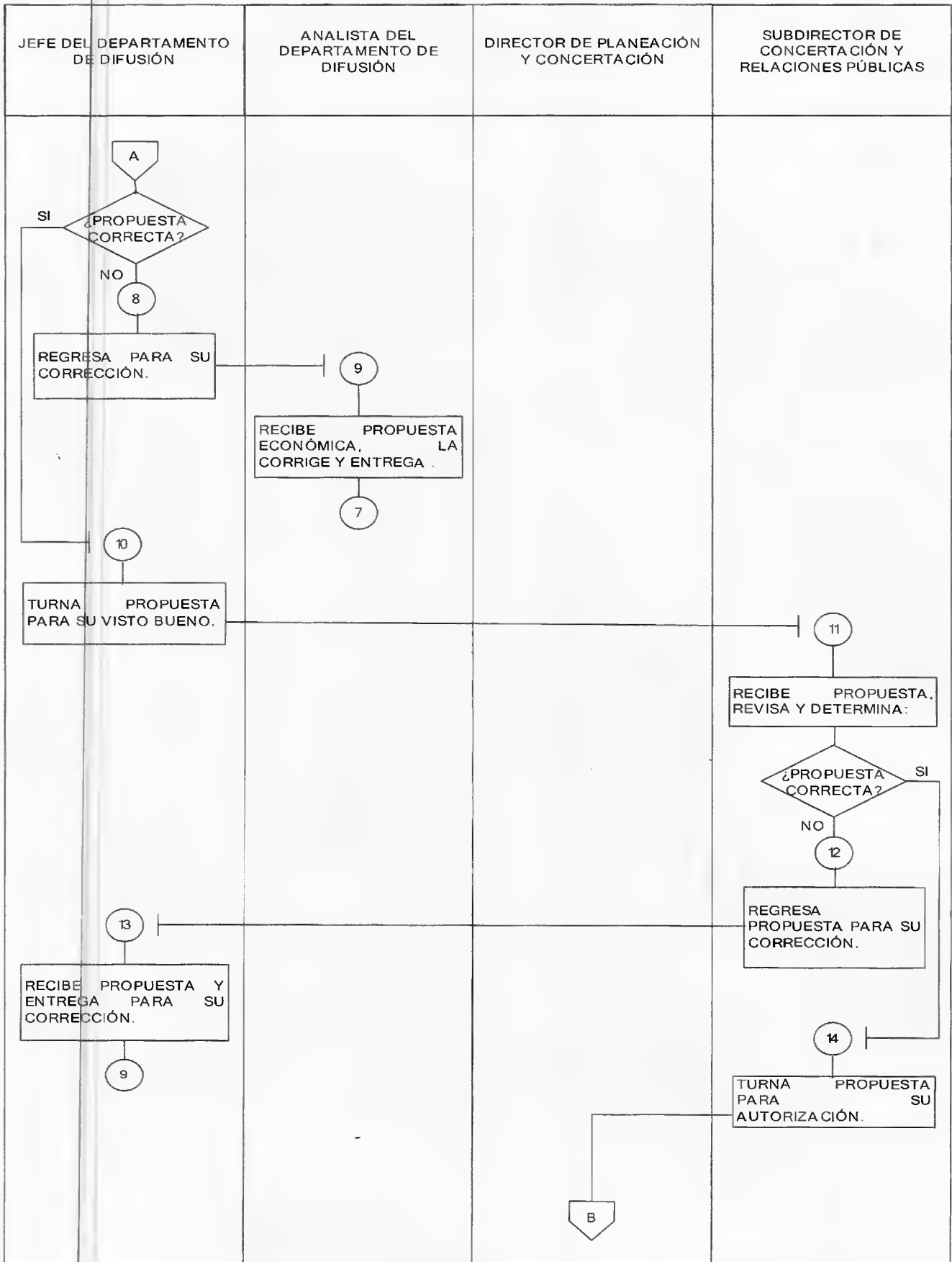
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Interesado.	Solicita al analista del Departamento de Difusión propuesta para la producción, post-producción y/o transmisión de un programa, mensaje o campaña radiofónica y televisiva por: teléfono, correo electrónico o entrega personal en la Dirección de Planeación y Concertación.
2.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe petición, requisita el formato de solicitud, informa al interesado que se le enviará la propuesta del servicio solicitado antes de los 8 días calendario, registra la solicitud en el formato de "Control de Solicitudes Recibidas", el cual conserva para su control y turna la solicitud recibida al Director de Planeación y Concertación para su conocimiento y autorización.
3.	Director de Planeación y Concertación.	Recibe solicitud, se entera, firma de autorizado en la solicitud, instruye y turna al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su trámite.

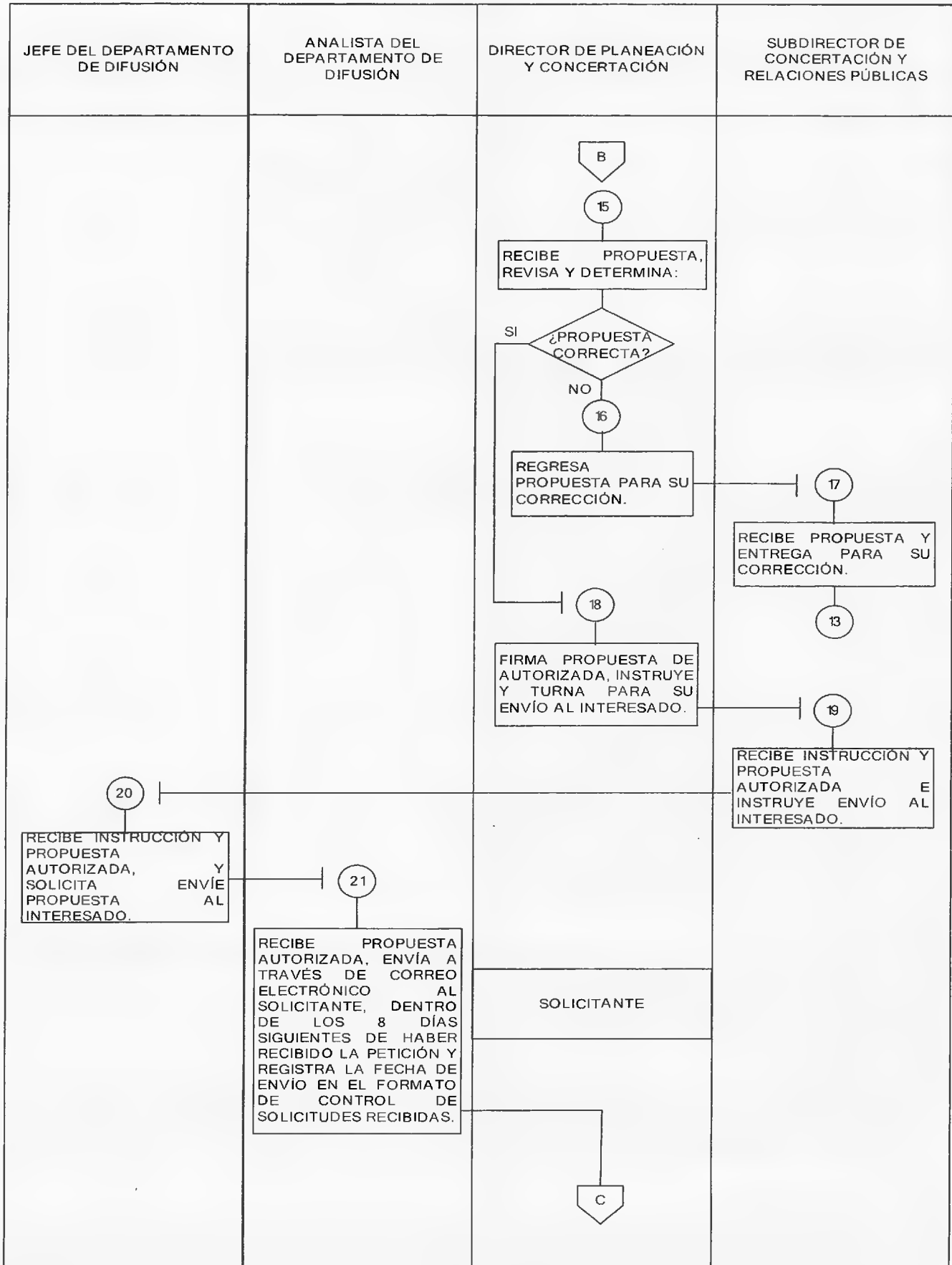
4.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe solicitud, se entera, firma de supervisado en la solicitud, instruye y turna al Jefe del Departamento de Difusión para su atención y respuesta.
5.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe solicitud, se entera, firma de enterado, instruye y turna al analista designado para que formule la propuesta y actualice el formato "Control de Solicitudes Recibidas".
6.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera de instrucción y recibe solicitud, registra en el formato de "Control de Solicitudes Recibidas" fecha en que se recibe la solicitud autorizada, fecha de asignación y el nombre del analista designado, formula propuesta y entrega al Jefe del Departamento de Difusión para su revisión.
7.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿La propuesta es correcta?
8.	Jefe del Departamento de Difusión.	La propuesta no es correcta. Regresa al analista para su corrección.
9.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe la propuesta, corrige y entrega al Jefe del Departamento de Difusión. Se conecta con la actividad No. 7.
10.	Jefe del Departamento de Difusión.	La propuesta si es correcta. Firma la propuesta de elaborada y turna al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su revisión.
11.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿La propuesta es correcta?
12.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	La propuesta no es correcta. Regresa al Jefe del Departamento de Difusión para su corrección.
13.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe la propuesta y entrega al Analista para su corrección. Se conecta con la actividad no. 9.
14.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	La propuesta si es correcta. Turna propuesta al Director de Planeación y Concertación para su autorización.
15.	Director de Planeación y Concertación.	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿La propuesta es correcta?
16.	Director de Planeación y Concertación.	La propuesta no es correcta. Regresa al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su corrección.
17.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe propuesta y entrega al Jefe del Departamento de Difusión para su corrección. Se conecta con la actividad No. 13.
18.	Director de Planeación y Concertación.	La propuesta si es correcta. Firma propuesta de autorizada turna e instruye al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su envío al interesado.
19.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe instrucción y propuesta autorizada, y solicita al Jefe del Departamento de Difusión su envío al interesado.
20.	Jefe del 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 y registra la fecha de envío en el formato de "Control de Solicitudes Recibidas".
22.	Interesado.	Recibe propuesta vía correo electrónico, la 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.

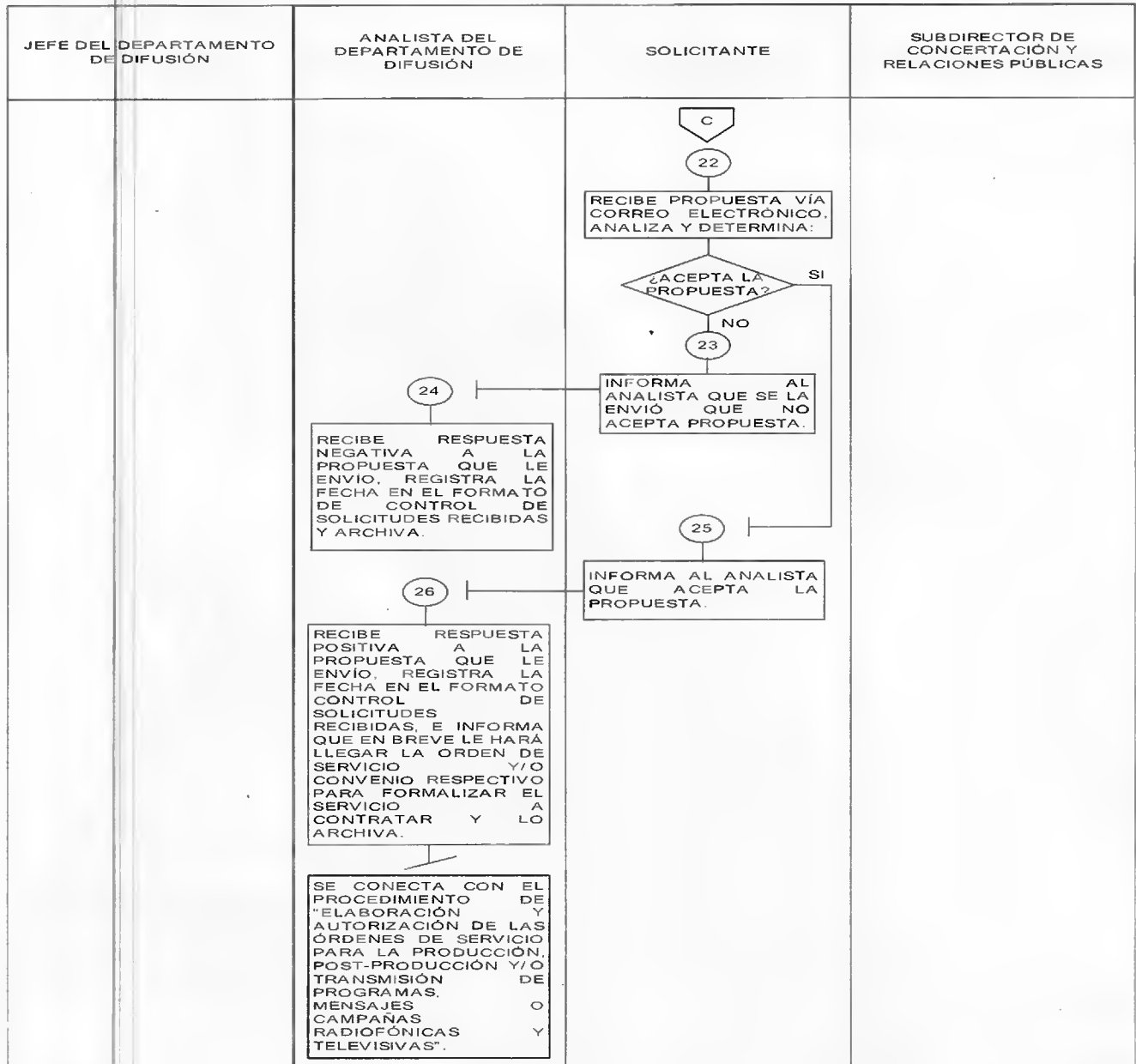
24.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe respuesta negativa del interesado a la propuesta enviada, registra fecha en el formato de "Control de Solicitudes Recibidas" y archiva para su control y consultas posteriores.
25.	Interesado.	Si acepta la propuesta. Informa al Analista que se la envió.
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 Recibidas", le informa que en breve le hará llegar la Orden de Servicio y/o convenio respectivo para formalizar el servicio a contratar y 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

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de servicio atendidas.}}{\text{Número anual de solicitudes de servicio recibidas.}}$$

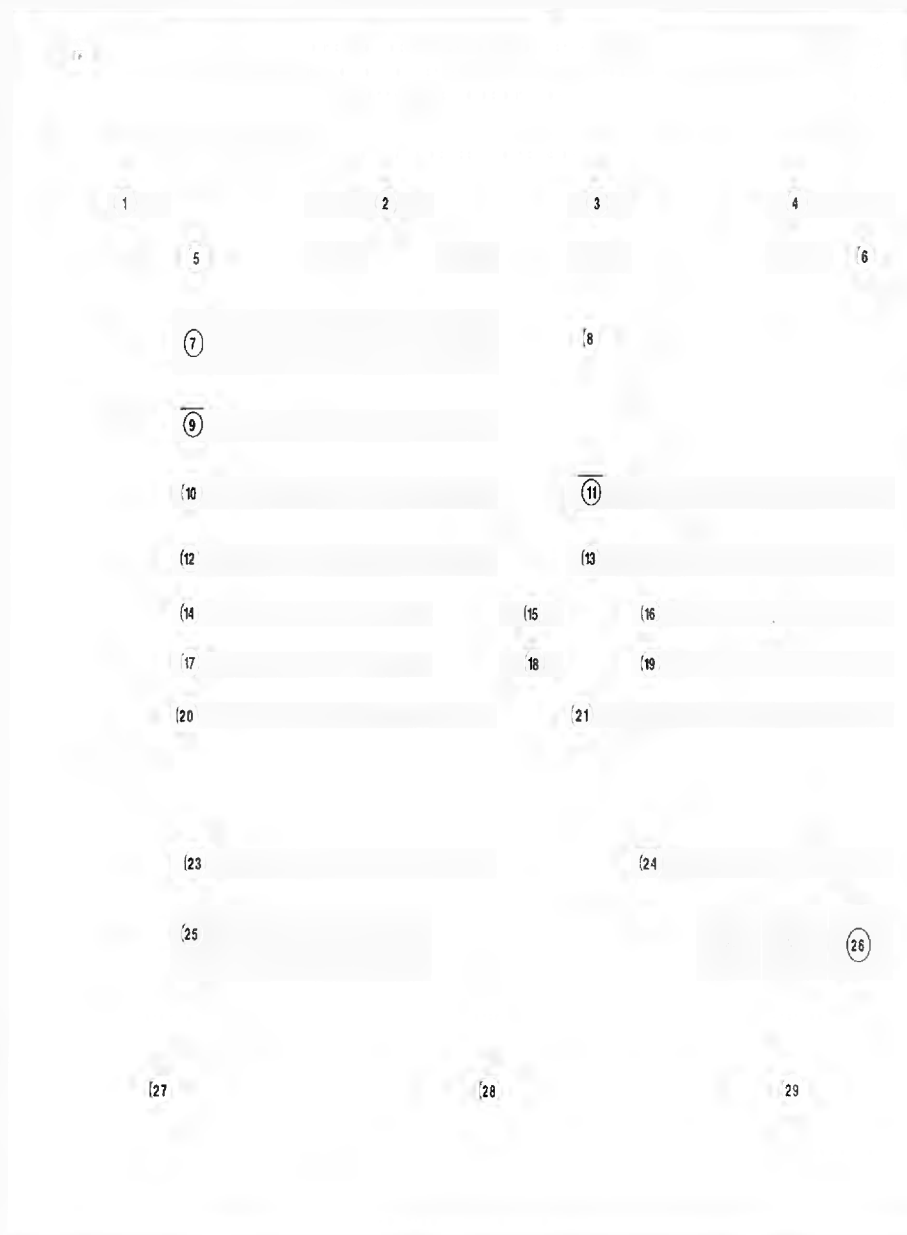
X 100 = % Porcentaje de propuestas formuladas y enviadas a los interesados.

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.



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 LA 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.	CÉLULAR.	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.
25.	FECHA DE ENVÍO DE PROPUESTA.	ANOTAR LA FECHA EN QUE EL ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN LE ENVÍA AL INTERESADO LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LA SOLICITUD DE SERVICIO QUE REALIZÓ.
26.	FECHA DE RESPUESTA DEL INTERESADO. SI – NO.	SEÑALAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE, SI EL INTERESADO EN CONTRATAR EL SERVICIO ACEPTO O NO LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE SE LE ENVÍO Y SE ANOTA CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA MES Y AÑO QUE SE RECIBE SU RESPUESTA.
27.	AUTORIZÓ.	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZADO DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN.
28.	SUPERVISÓ.	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISADO DEL SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.
29.	ENTERADO.	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN



CONTROL DE SOLICITUDES DE SERVICIO RECIBIDAS									
Folio No.	Fecha	Interesado, Empresa y/o Institución	Fecha que Recibe el Depto. de Difusión Solicitud Autorizada	Fecha que Recibió el Analista Solicitud Autorizada	Nombre del Analista que Recibe la Solicitud Autorizada	Fecha de Envío de Propuesta al Interesado	Fecha de Respuesta del Interesado	Propuesta Aceptada	
								Si	No
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

201D16202/SS-02/14.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBERNATURA

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

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 LA 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 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2014
	Código: 201D16202/2

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. 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 al Subdirector 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 correctamente conforme a la documentación soporte y autorizarla.

El Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas deberá:

- Recibir la instrucción escrita del Director 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 Jefe del 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 firmarla de revisada.
- Entregar al Director de Planeación y Concertación la Orden de Servicio para su revisión y autorización.
- Entregar al Jefe del Departamento de Difusión la Orden de Servicio debidamente autorizada por el Director de Planeación y Concertación para su trámite.

El Jefe del Departamento de Difusión deberá:

- Recibir la instrucción por escrito del Subdirector 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, firmarla de elaborada y turnarla al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión y trámite.

El Analista del Departamento de Difusión deberá:

- Recibir la instrucción del Jefe del Departamento de Difusión, para elaborar la Orden de Servicio.
- Elaborar la Orden de Servicio, con la documentación soporte y turnarla al Jefe del 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, imprimirla y turnarla al Jefe del Departamento de Difusión para su revisión y firmas correspondientes.
- Formular 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 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, firmarla y devolverla 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.- Es un 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, y se procede a su 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 el Director 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, considerando cancelada 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. 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
1.	Director de Planeación y Concertación.	Viene del procedimiento de: "Atención de solicitudes para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas". Formula e instruye al Subdirector 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 y particulares, para lo cual le entrega la copia del Convenio, Contrato, o bien, mediante la Solicitud de Servicio Recibida, para que proceda a elaborar la Orden de Servicio y sea firmada dentro de los dos días hábiles siguientes.

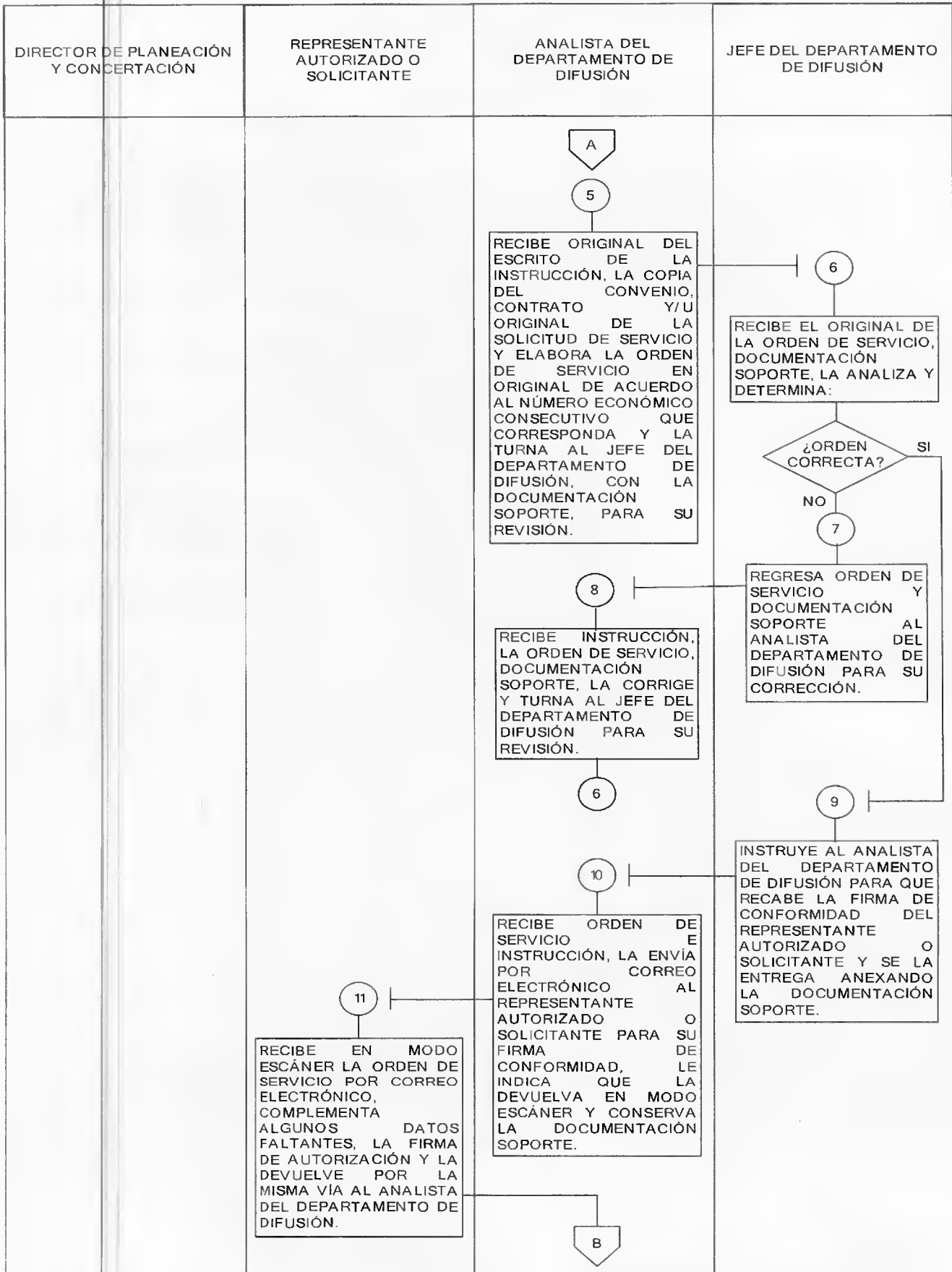
		Recaba acuse de recibido en el escrito de instrucción el cual entrega a la Secretaría de la Dirección de Planeación y Concertación para su archivo.
2.	Secretaría de la Dirección de Planeación y Concertación	Recibe el escrito de instrucción con el acuse de recibido y lo archiva en su expediente.
3.	Subdirector de Concertación Y Relaciones Públicas.	Se entera, recibe original del escrito de la instrucción, la copia del Convenio, Contrato y/u original de la Solicitud de Servicio, para que con base en la instrucción escrita y documentación soporte, formule la Orden de Servicio, que avala la transmisión y/o producción de una campaña, mensaje o programa a patrocinar. Instruye al Jefe del Departamento de Difusión para que formule la Orden de Servicio correspondiente y turna la documentación soporte.
4.	Jefe del Departamento De Difusión.	Recibe el original del escrito de la instrucción, la 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 correspondiente.
5.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe original del escrito de la instrucción, la 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 la turna al Jefe del Departamento de Difusión, con la documentación soporte, para su revisión.
6.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe el original de la Orden de Servicio, documentación soporte, la analiza y determina: ¿Orden de Servicio correcta?
7.	Jefe del Departamento de Difusión.	Orden de Servicio incorrecta. La turna al Analista del Departamento de Difusión, anexa la documentación soporte, para realizar correcciones.
8.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe instrucción, la Orden de Servicio, documentación soporte, la corrige y turna al Jefe del Departamento de Difusión para su revisión. Se conecta con la actividad no. 6.
9.	Jefe del Departamento de Difusión.	Orden de Servicio correcta. Instruye al Analista del Departamento de Difusión para que recabe la firma de conformidad del representante autorizado o solicitante y se la entrega anexando la documentación soporte.
10.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe Orden de Servicio e instrucción, la envía por correo electrónico al representante autorizado o solicitante para su firma de conformidad, le indica que la devuelva en modo escáner y conserva la documentación soporte.
11.	Representante Autorizado o Solicitante.	Recibe en modo escáner la orden de servicio por correo electrónico, complementa algunos datos faltantes, la firma de autorización y la devuelve por la misma vía al analista del departamento de difusión.
12.	Analista del Departamento de Difusión.	Recibe en modo escáner la Orden de Servicio debidamente requisitada y firmada por correo electrónico, la imprime y entrega al Jefe del Departamento de Difusión con documentación soporte para su firma.
13.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe la Orden de Servicio, con la documentación soporte, revisa que esté debidamente requisitada y determina: ¿Orden de Servicio correcta?
14.	Jefe del Departamento de Difusión.	Orden de Servicio incorrecta. Se lo indica al analista del Departamento de Difusión para que realice las correcciones y se la devuelve con la documentación soporte.

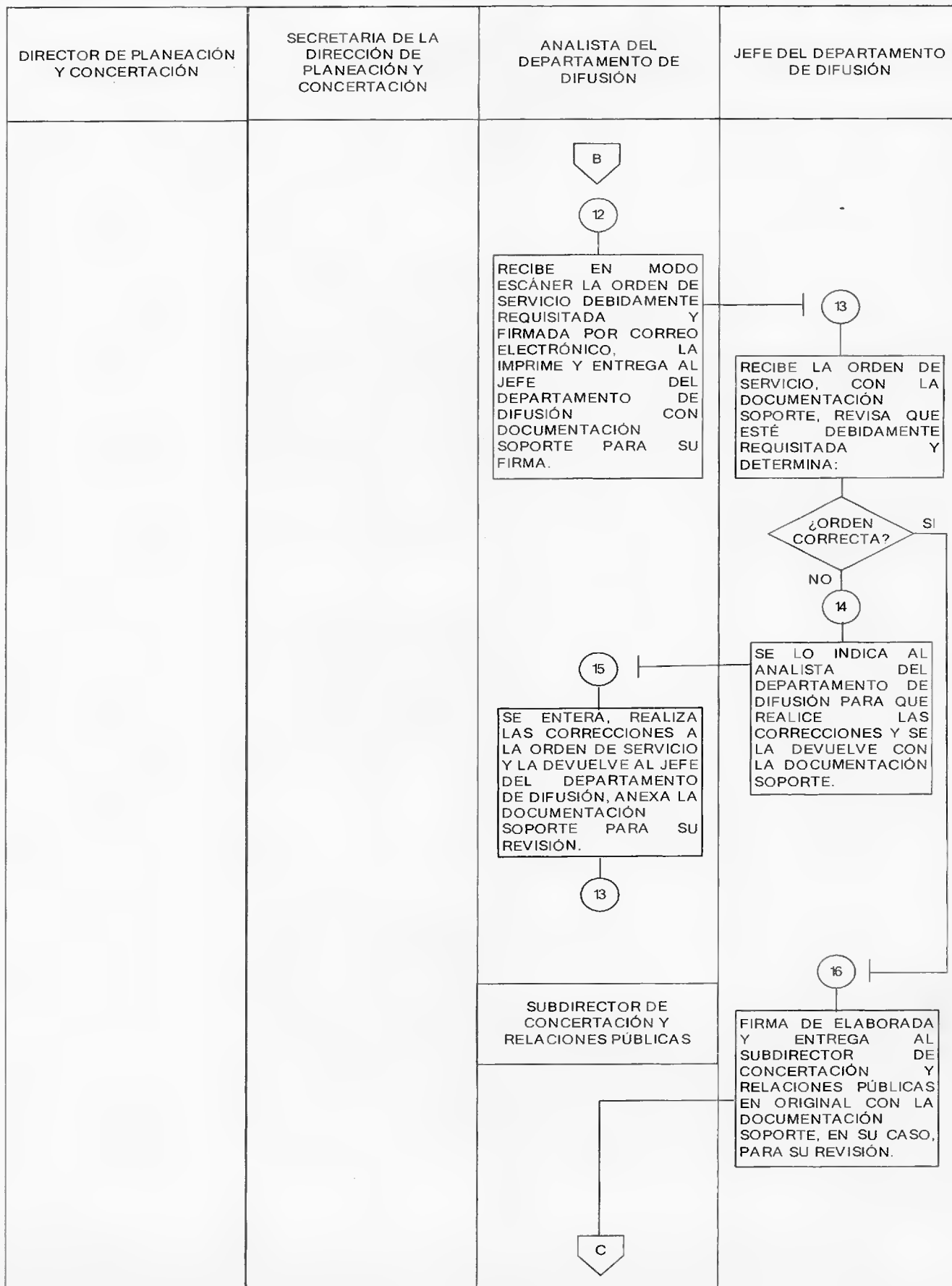
15.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera, realiza las correcciones a la Orden de Servicio y la devuelve al Jefe del Departamento de Difusión, anexa la documentación soporte para su revisión. Se conecta con la actividad no. 13.
16.	Jefe del Departamento de Difusión.	Orden de Servicio correcta. La firma de elaborada y entrega al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas en original con la documentación soporte, en su caso, para su revisión.
17.	Subdirector 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?
18.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Orden de Servicio incorrecta. La regresa al jefe del departamento de difusión en original con la documentación soporte, para su corrección. Se conecta con la operación no. 14.
19.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Orden de Servicio correcta. La firma de revisada y la entrega al Director de Planeación y Concertación en original con la documentación soporte, para su debida autorización.
20.	Director de Planeación y Concertación.	Recibe la orden de servicio en original, revisa que este bien formulada, con base en la documentación soporte, con las condiciones convenidas y que contenga las firmas del Jefe del Departamento de Difusión y del Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas y determina: ¿Orden de Servicio correcta?
21.	Director de Planeación y Concertación.	Orden de Servicio incorrecta. La regresa al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas en original con la documentación soporte, para su corrección. Se conecta con la operación no. 18.
22.	Director de Planeación y Concertación.	Orden de Servicio correcta. La firma de autorizada en original, dentro de los dos días hábiles siguientes a la firma del documento que la originó y la devuelve al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas con la documentación soporte para su trámite.
23.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Se entera, recibe la Orden de Servicio en original, así como la documentación soporte y la entrega al Jefe del Departamento de Difusión para su trámite.
24.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Se entera, recibe la Orden de Servicio en original debidamente autorizada junto con la documentación soporte y la entrega al Analista del Departamento de Difusión para su trámite.
25.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera, recibe la Orden de Servicio en original debidamente autorizada junto con la documentación soporte, conserva original de la Orden de Servicio y la documentación soporte. Elabora memorándum de entrega de la Orden de Servicio en original dirigido al Subdirector de Finanzas y lo turna al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su firma.
26.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe original del memorándum de entrega de la Orden de Servicio, lo revisa y determina: ¿Memorándum correcto?
27.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Memorándum incorrecto. Lo regresa al Analista del Departamento de Difusión para su corrección.

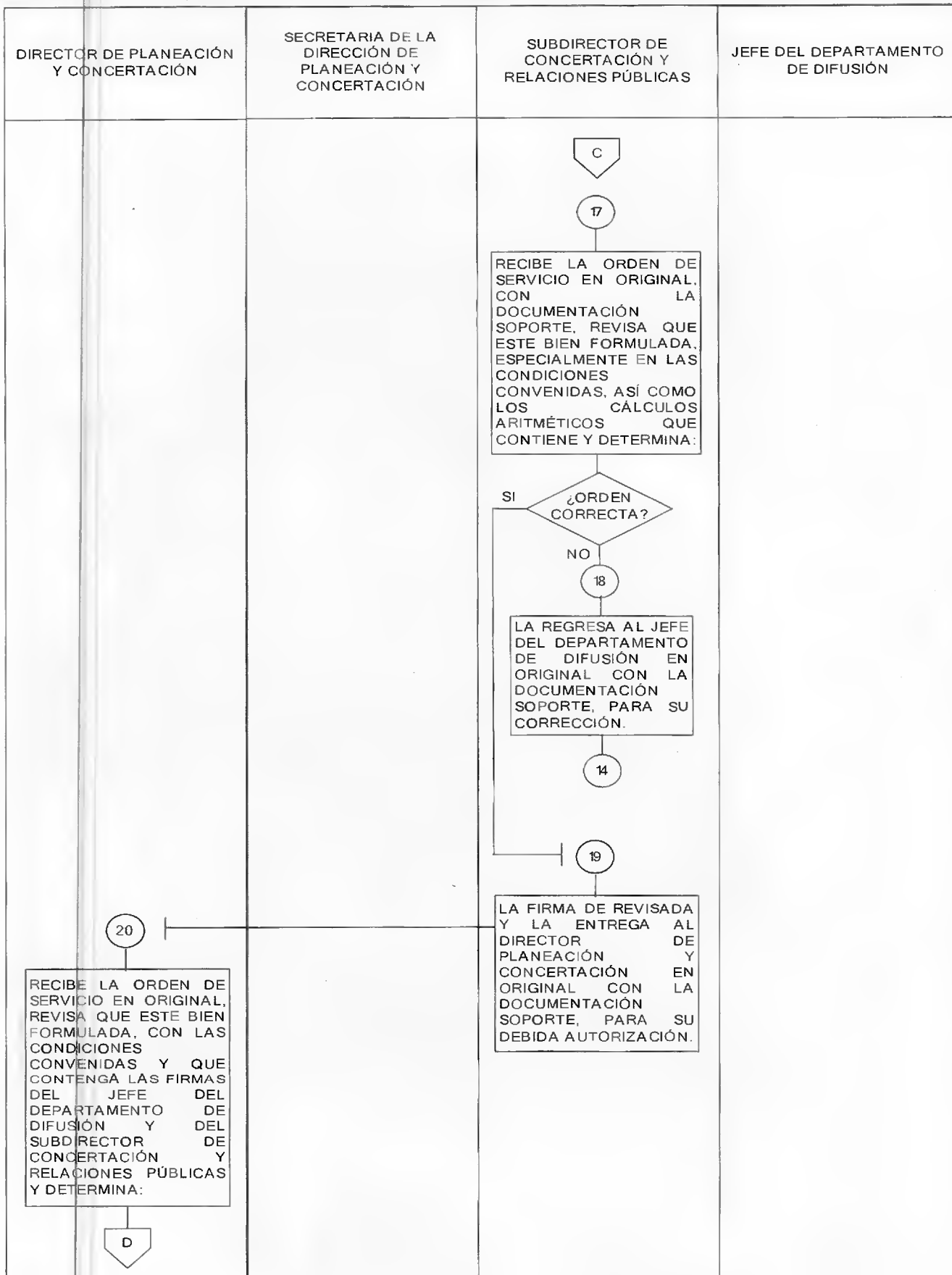
28.	Analista del Departamento de Difusión.	Se entera, recibe memorándum, lo corrige y devuelve al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su revisión. Se conecta con la operación no. 26.
29.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Memorándum correcto. Lo firma de autorizado y lo devuelve al Analista del Departamento de Difusión para su trámite de entrega.
30.	Analista del Departamento de Difusión.	<p>Recibe el memorándum firmado por el Subdirector 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:</p> <p>Subdirección de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Originales del memorándum y de la orden de servicio, para su facturación y cobranza respectiva. <p>Director de Planeación y Concertación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia número uno del memorándum para su conocimiento. <p>Director de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia número dos del memorándum para su conocimiento. <p>Jefe del Departamento de Tesorería y Cobranza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia número tres del memorándum para su conocimiento. <p>Jefe del Departamento de Difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia número cuatro del memorándum para su conocimiento. - Copia número cinco del memorándum con acuse de recibido, copia de la orden de servicio, así como, documentación soporte las cuales archiva para cualquier aclaración posterior. <p>Se conecta con el procedimiento: "Elaboración y autorización de las solicitudes de patrocinio para las Direcciones de Radio, Televisión, Noticieros y Técnica".</p>

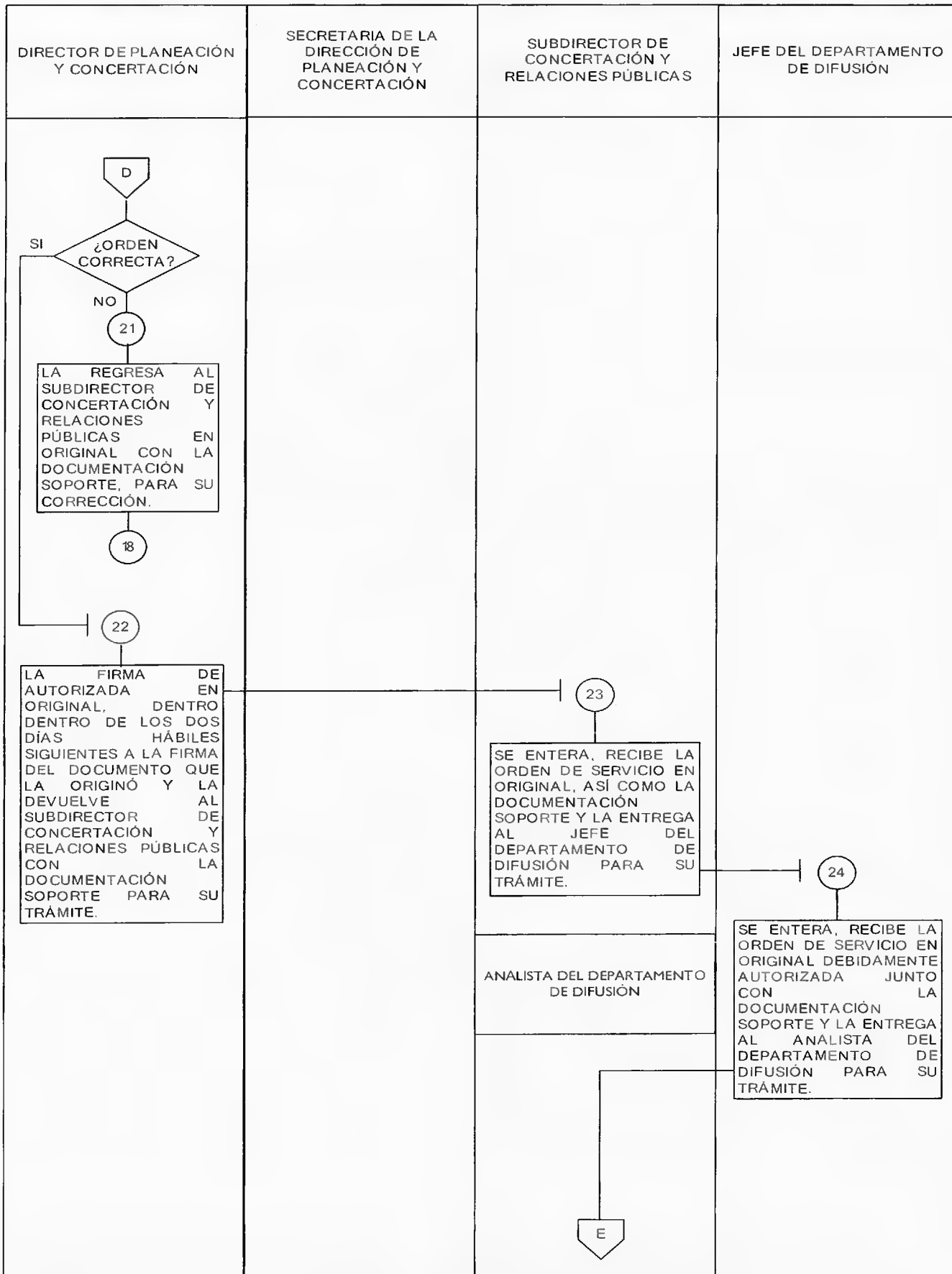
DIAGRAMACIÓN:

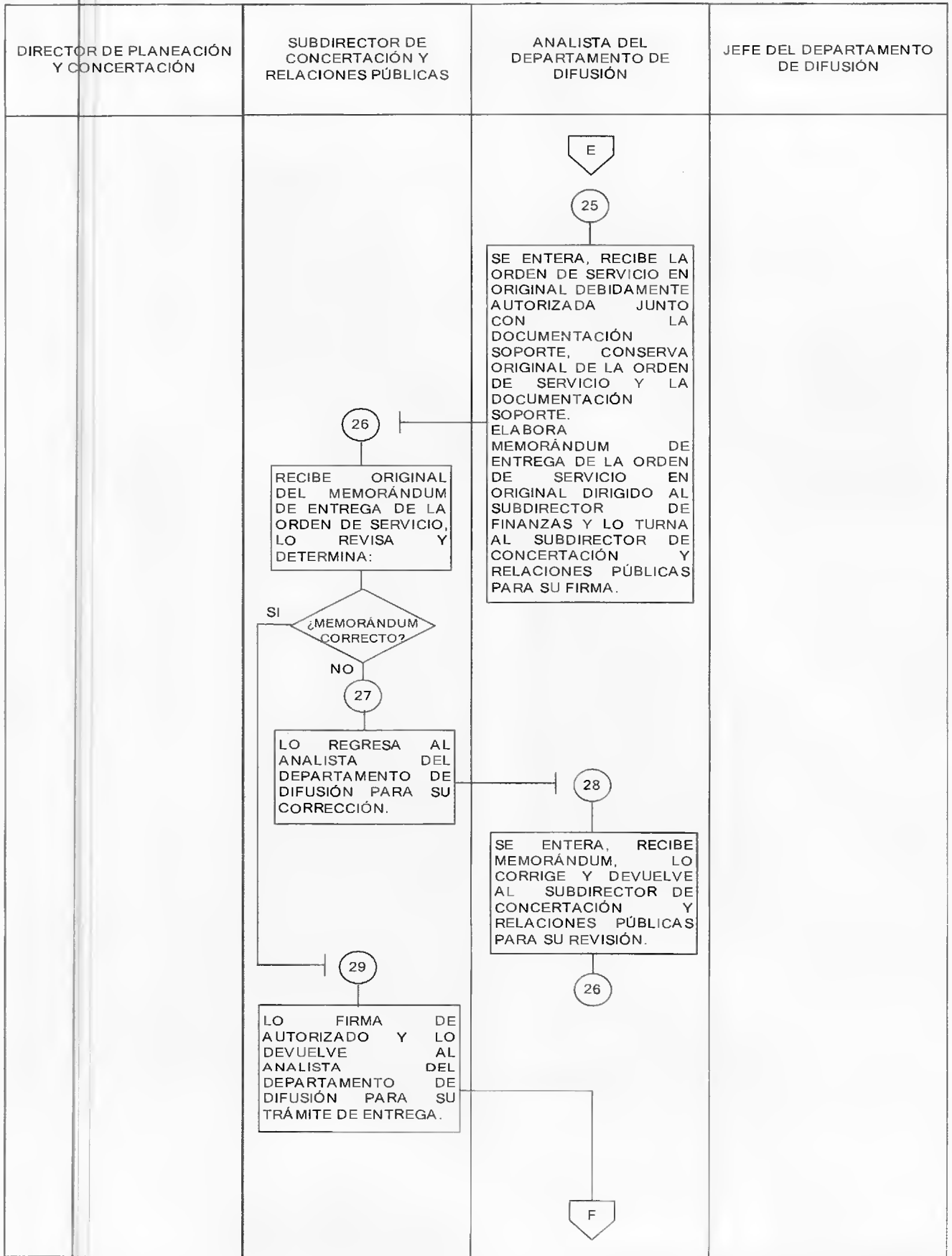


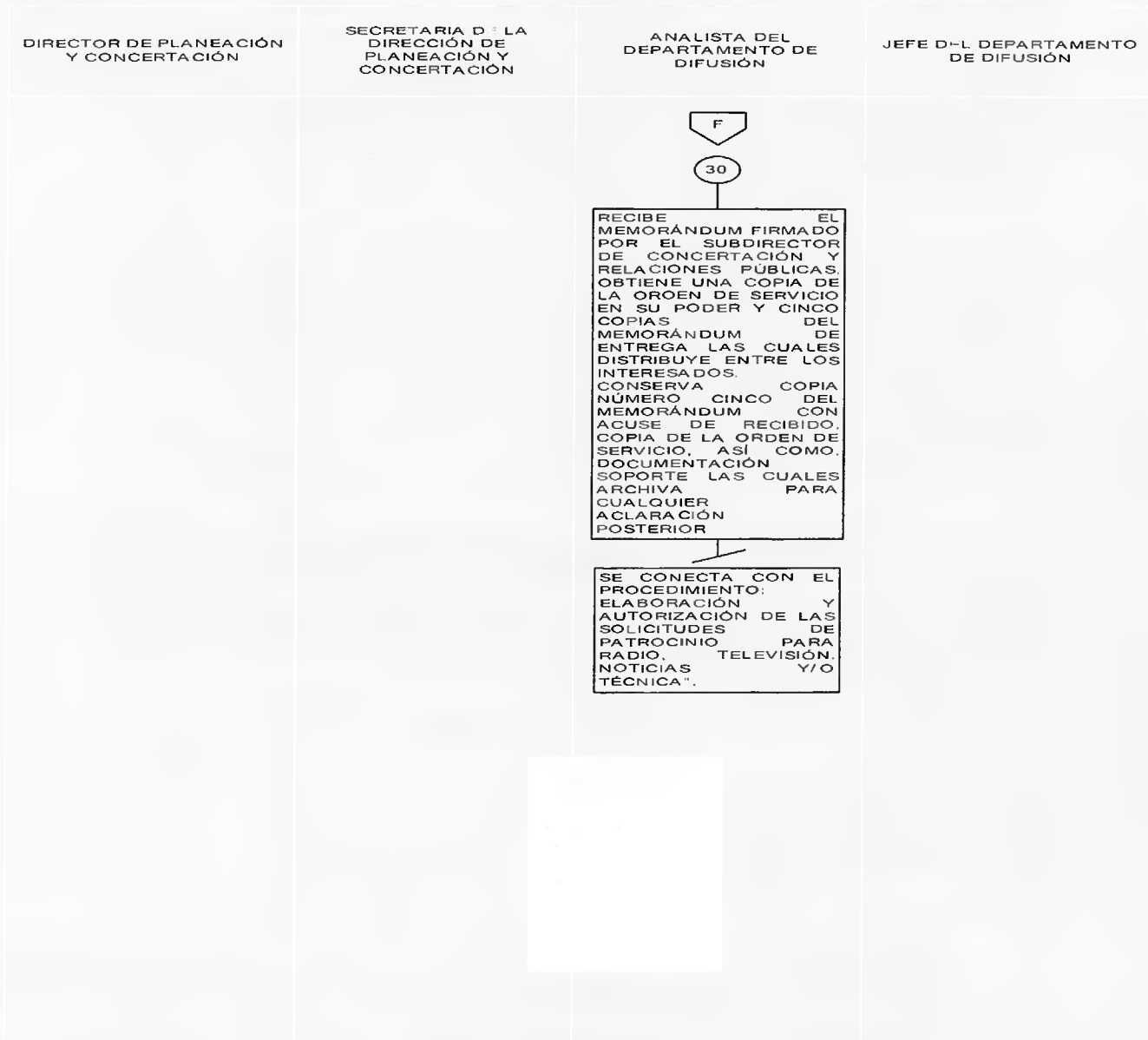












MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Órdenes de Servicio atendidas.}}{\text{Número mensual de Órdenes de Servicio recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Órdenes de Servicio atendidas.}$$

Registro de evidencias:

- Las Órdenes de Servicio formuladas quedan registradas en el formato denominado "Orden de Servicio".
- Los Oficios girados por el Director de Planeación, 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 Ordenes 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: 11 MES: 08 AÑO: 2014 ORDEN DE SERVICIO No.: 01

DATOS DE FACTURACIÓN

FACTURA A NOMBRE DE: 01
DIRECCIÓN Y COLONIA: 02
POBLACIÓN: 03 C.P.: 04
R.F.C.: 05 TEL.: 06
REPRESENTANTE AUTORIZADO A CARGO: 07
CORREO (S) ELECTRÓNICO (S): 08

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FORMA DE PAGO

REFERENCIA DE CONVENIO Y/O CONTRATO

NO. DE CONVENIO Y/O CONTRATO: 09
VIGENCIA: 10
PATROCINADOR RESPONSABLE: 11

IMPORTE A PAGAR POR EL SERVICIO

SUBTOTAL: 12
I.V.A.: 13
TOTAL: 14

REPRESENTANTE AUTORIZADO Y/O SOLICITANTE

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
15	16	17

DEBO Y PAGARE

BUENO POR: 18 M.N. ORDEN DE SERVICIO No.: 19

CON EL PRESENTE PAGARE 20 ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, CON DOMICILIO EN AV. ESTADO DE MÉXICO KM. 1.5, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO AL DÍA 21 LA CANTIDAD DE \$ 22

CANTIDAD CON LETRA: 23
QUE CONVENIDO QUE SI NO ES PAGADO ESTE DOCUMENTO A SU VENCIMIENTO, CAUSARÁ INTERESES MORATORIOS DEL 24% MENSUAL, SIN PREJUDICIO DE CURRIDO LOS GASTOS DEL JUICIO QUE ORIGINEN

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PATROCINADOR: 25
ACEPTO 26
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 27

GOBERNATURA
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Reverso del formato "Orden de Servicio".

CONDICIONES DE VENTA:

- ⇒ El servicio solicitado podrá ser ejecutado si y solo si 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 9:00 am a 17:00 pm, 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.
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 SOLICITANTE: Y/O	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. DE Y	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.
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 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2014
	Código: 201D16202/3

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. 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 correctamente conforme a la documentación soporte y autorizarla.

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 correctamente conforme a la documentación soporte y firmarla 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, debidamente 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, firmarla de elaborada y turnarla al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión y trámite.
- Recibir del Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas la Solicitud de Patrocinio debidamente autorizada y entregarla 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 turnarla 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 se proceda a su 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 también 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 haberse 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.

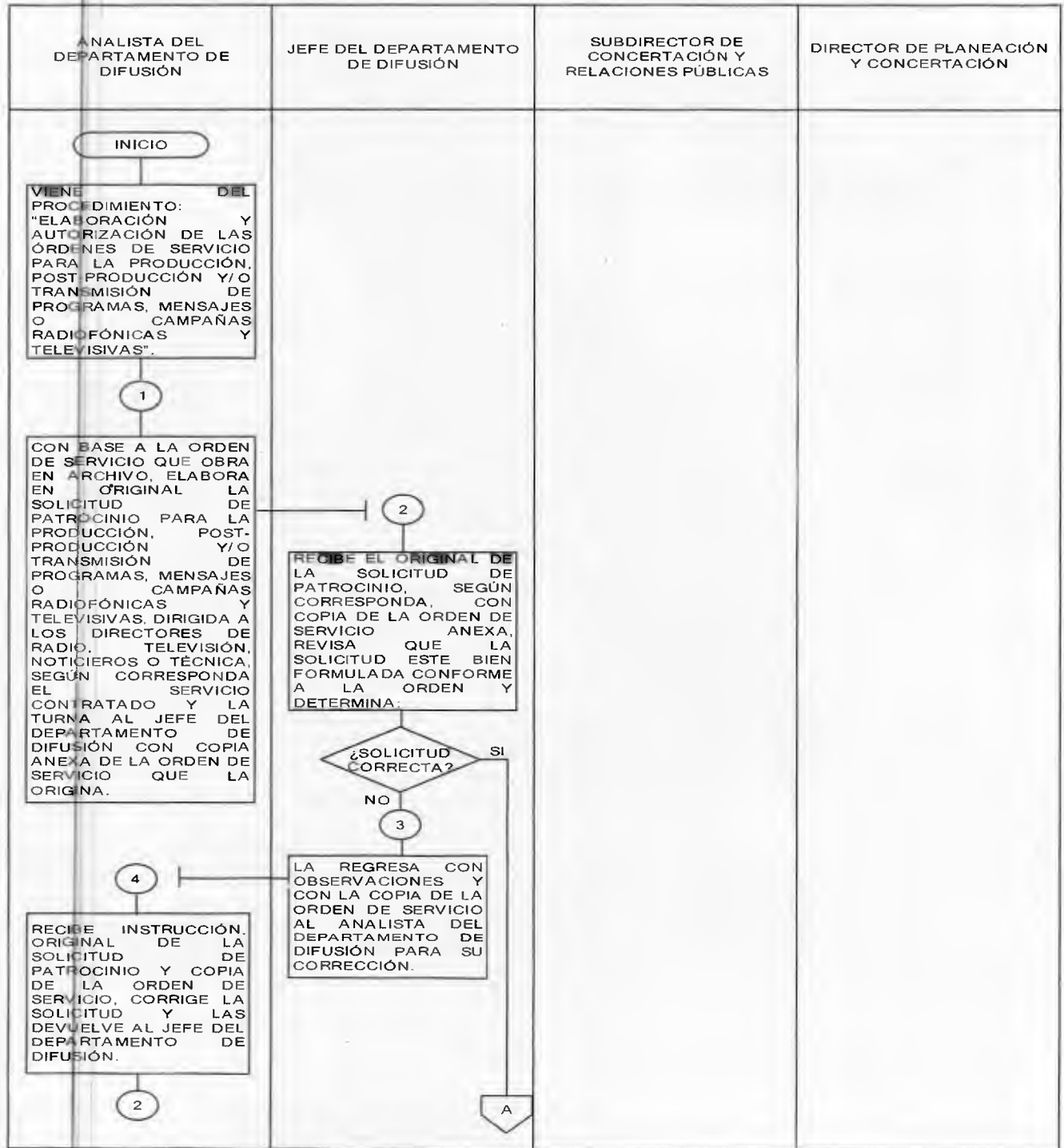
DESARROLLO:

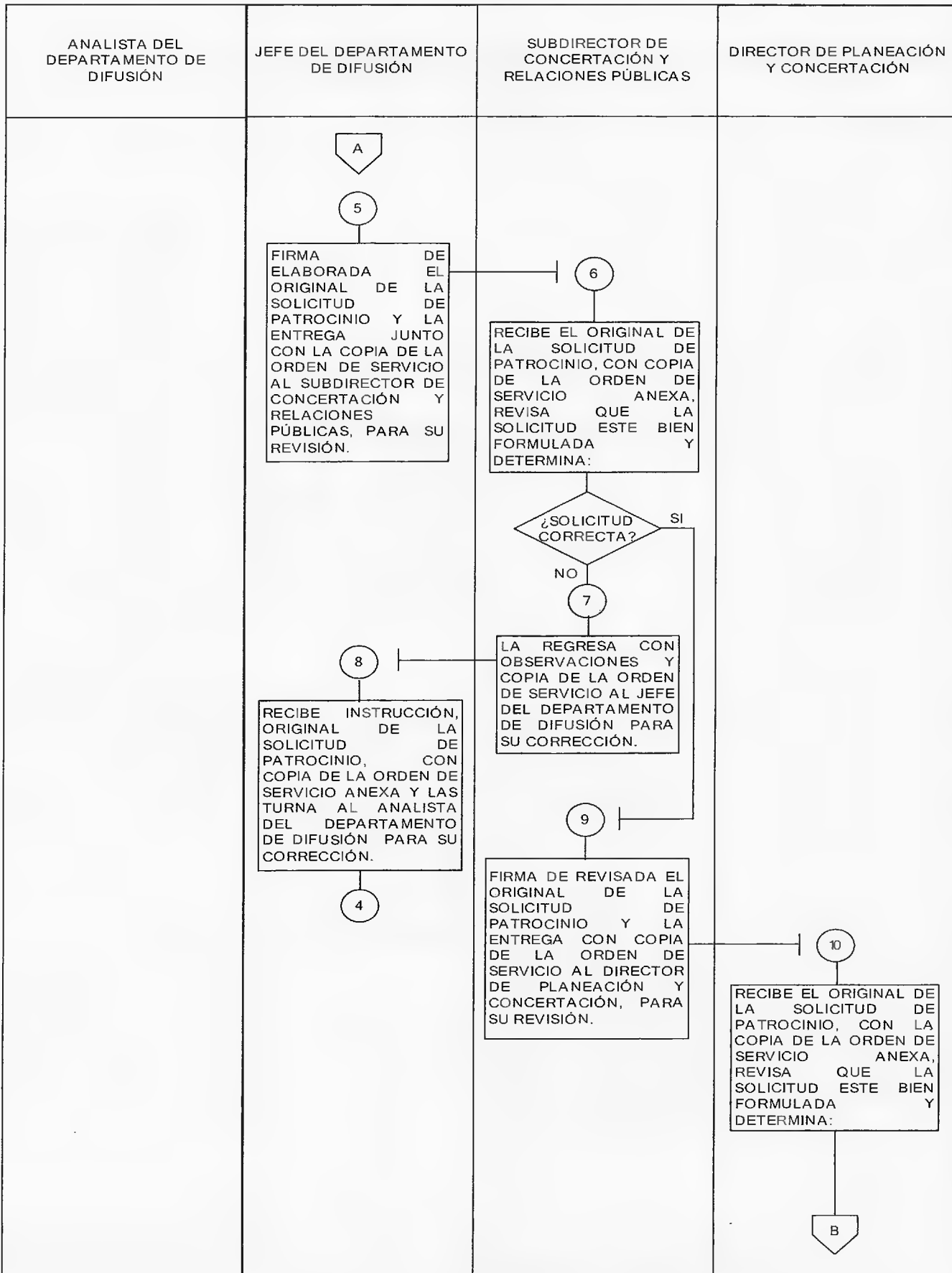
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Analista del Departamento de Difusión.	Viene del procedimiento: "Elaboración y autorización de las Órdenes de Servicio para la producción, post-producción y/o transmisión de programas, mensajes o campañas radiofónicas y televisivas". Con base a la Orden 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 la turna al Jefe del Departamento de Difusión con copia anexa de la Orden de Servicio que la origina.
2.	Jefe del 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.	Jefe del Departamento de Difusión.	Solicitud de Patrocinio esta incorrecta. La regresa con observaciones y con la copia de 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 las devuelve al Jefe del Departamento de Difusión. Se conecta con la actividad no. 2.
5.	Jefe del Departamento de Difusión.	Solicitud de Patrocinio correcta. Firma de elaborada el original de la Solicitud de Patrocinio y la entrega junto con la copia de la Orden de Servicio al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas, para su revisión.
6.	Subdirector 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.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Solicitud de Patrocinio esta incorrecta. La regresa con observaciones y copia de la Orden de Servicio al Jefe del Departamento de Difusión para su corrección.

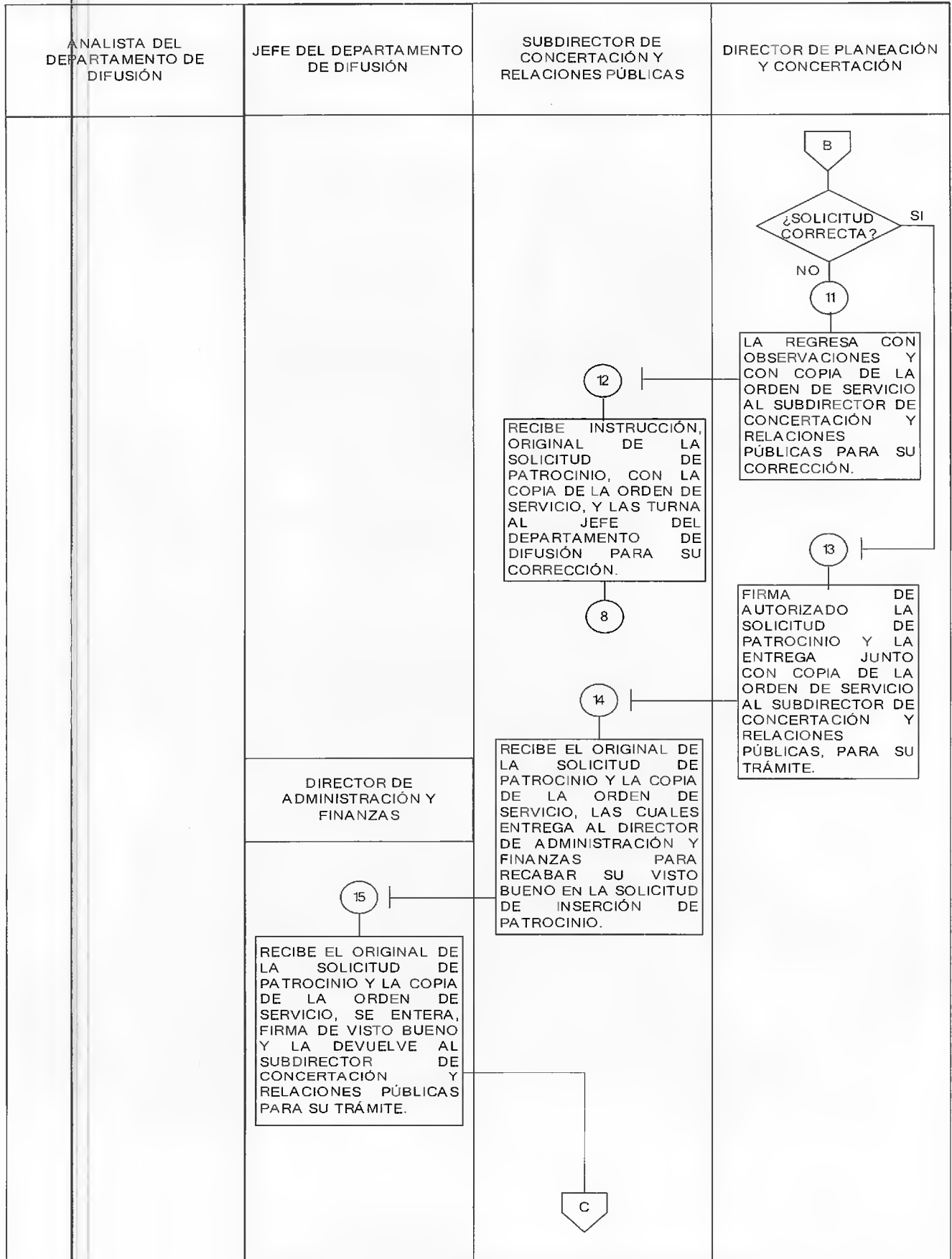
8.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe instrucción, original de la Solicitud de Patrocinio, con copia de la Orden de Servicio anexa y las turna al Analista del Departamento de Difusión para su corrección. Se conecta con la actividad no. 4.
9.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Solicitud de Patrocinio correcta. Firma de revisada el original de la Solicitud de Patrocinio y la entrega con copia de la Orden de Servicio al Director de Planeación y Concertación, para su revisión.
10.	Director 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.	Director de Planeación y Concertación.	Solicitud de Patrocinio esta incorrecta. La regresa con observaciones y con copia de la Orden de Servicio al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su corrección.
12.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe instrucción, original de la Solicitud de Patrocinio, con la copia de la Orden de Servicio, y las turna al Jefe del Departamento de Difusión para su corrección. Se conecta con la actividad no. 8.
13.	Director de Planeación y Concertación.	Solicitud de Patrocinio correcta. Firma de autorizado la Solicitud de Patrocinio y la entrega junto con copia de la Orden de Servicio al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas, para su trámite.
14.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio y la copia de la Orden de Servicio, las cuales entrega al Director de Administración y Finanzas para recabar su visto bueno en la Solicitud de patrocinio.
15.	Director de Administración y Finanzas.	Recibe el original de la Solicitud de Patrocinio y la copia de la Orden de Servicio, se entera, firma de visto bueno y la devuelve al Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas para su trámite.
16.	Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.	Recibe debidamente autorizada el original de la Solicitud de Patrocinio y la copia Orden de Servicio anexa, las cuales entrega al Jefe del Departamento de Difusión para su trámite.
17.	Jefe del Departamento de Difusión.	Recibe debidamente autorizada el original de la Solicitud de Patrocinio y copia de la Orden de Servicio, mismas 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, y 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. - Original para el Director de Radio, Director de Televisión, Director de Noticieros, o bien, para el Director Técnico según corresponda para su trámite. - Primera copia para el Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales, Subdirector de Producción y Escenografía, Subdirector de Noticias, o bien, para el Subdirector de Ingeniería y Servicios para su conocimiento según corresponda. - Segunda copia para la Subdirector de Programación y Promoción, y para el Jefe de Departamento de Producción de Noticias para su conocimiento según corresponda. -Tercera copia para el Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, y para el Jefe del Departamento de Información para su conocimiento según corresponda.

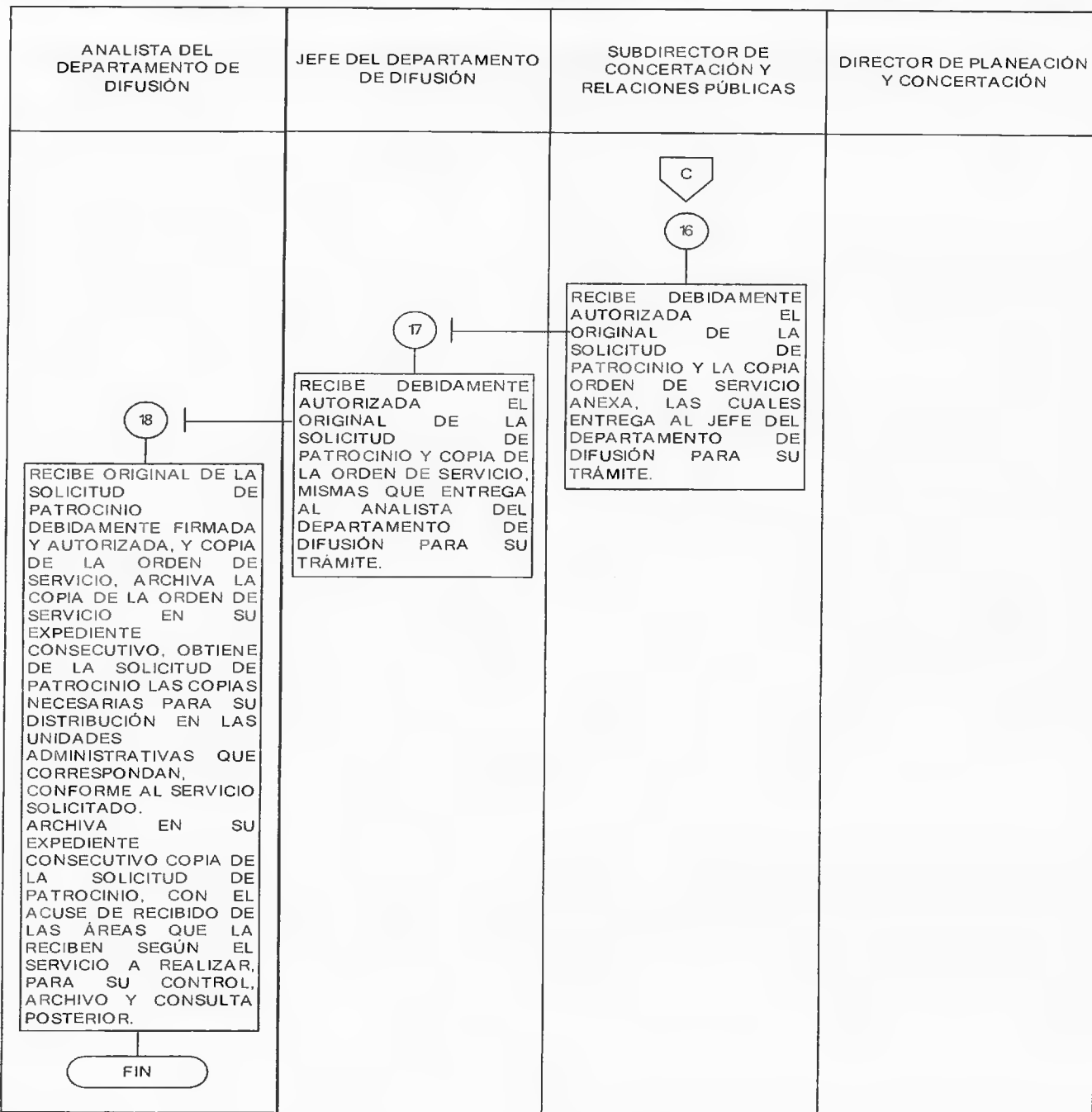
		<p>-Cuarta copia al Jefe del Departamento de Producción del área de televisión y para el Jefe del Departamento de Redacción para su conocimiento según corresponda.</p> <p>-Quinta copia al Jefe del Departamento de Promoción e Imagen para su trámite.</p> <p>Archiva en su expediente consecutivo copia de la Solicitud de Patrocinio, con el acuse de recibido de las áreas que la reciben según el servicio a realizar, para su control, archivo y consulta posterior.</p>
--	--	---

DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Inserción de Patrocinio atendidas.}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Inserción de Patrocinio recibidas.}} \cdot 100 = \text{Porcentaje de Órdenes de Servicio atendidas.}$$

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.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN



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 / INSERCIONES:	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 TRASMITIRÁ EL PATROCINIO:

XEGEM 1600 AM METEPEC	19	XEVAL 104.5 FM VALLE DE BRAVO	19	XEGEM 91.7 FM METEPEC	19
XETUL 1080 AM TULTITLÁN	19	XHMEC 91.7 FM AMECAMECA	19	XHZUM 88.5 FM ZUMPANGO	19

OBSERVACIONES:

20

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	RECIBÓ	VO. BO.
21	22	23	24	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

201D16202/SP-01/14.

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. 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.	INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD DE PATROCINIO QUE CORRESPONDA Y SU CODIGO 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 NÚMERO DE 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 CAMPANA:	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA CAMPANA 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 / INSERCIÓNES:	DETALLAR EL NÚMERO DE IMPACTOS O INSERCIÓNES 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. 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 TRANSMITIR 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 ADMINISTRACIÓN FINANZAS.	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECABAR SU FIRMA DE QUE DA SU VO. BO. EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.










MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2014

Código: 201D16202

VI. SIMBOLOGÍA

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.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (Junio de 2014). El Departamento de Difusión tenía tres procedimientos autorizados los cuales eran los siguientes:

- Elaboración y autorización de las Órdenes de Trabajo para la inserción y/o producción de campañas, mensajes o programas a patrocinar.
(Autorizado en 2007).
- Elaboración de Órdenes de Transmisión y Producción.
(Autorizado en 2007).
- En el 2013 se autorizó el procedimiento de "Atención de Solicitudes para la Producción, Post-producción y/o Transmisión de Programas, Mensajes o Campañas Radiofónicas y Televisivas" y se publicó en la Gaceta del Gobierno el 14 de febrero del 2014.

Dichos documentos se integraron en el "**Manual de Procedimientos del Departamento de Difusión**", los primeros dos se actualizaron y cambiaron de nombre, el tercero está vigente y conservó el nombre quedando con las denominaciones siguientes:

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

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos del Departamento de Difusión, se encuentra en el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas entre los Servidores Públicos Habilitados del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Planeación y Concertación.
- 2.- Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas.
- 3.- Departamento de Difusión.

IX. VALIDACIÓN

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

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

Lic. Hansell José Esparza Ocampo
Subdirector de Concertación y Relaciones Públicas
(Rúbrica).

C. José Antonio Martínez Mata
Jefe del Departamento de Difusión
(Rúbrica).