



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 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., miércoles 30 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIEROS.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO A PROVEEDORAS Y PROVEEDORES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

Tomo
CCIV
Número

43

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Dirección General
 - Secretaría Particular
 - Contraloría Interna
 - Unidad Jurídica
 - Departamento de Asuntos Legales
 - Dirección Técnica
 - Subdirección de Transmisiones y Electromecánica
 - Departamento de Transmisión de Televisión
 - Departamento de Transmisión de Radio
 - Departamento de Electromecánica
 - Subdirección de Ingeniería y Servicios
 - Departamento de Ingeniería
 - Departamento de Programación de Servicios
 - Dirección de Noticieros
 - Subdirección de Noticias
 - Departamento de Información
 - Departamento de Redacción
 - Departamento de Producción de Noticias
 - Departamento de Noticias Nezahualcóyotl
 - Departamento de Noticias Naucalpan

- **Dirección de Televisión**
- Subdirección de Producción y Escenografía
- Departamento de Producción
- Departamento de Escenografía
- Subdirección de Programación y Promoción
- Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca
- Departamento de Promoción e Imagen
- **Dirección de Radio**
- Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales
- Departamento de Producción y Promoción
- Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca
- Departamento de Eventos Especiales
- Subdirección de Coordinación de Emisoras
- Emisoras: Tultitlán A.M. (XETUL 1080), Amecameca F.M. (XHMEC 91.7),
Valle de Bravo F.M. (XHVAL 104.5), Zumpango F.M (XHZUM 88.5),
Meteppec A.M (XEGEM 1600) y Meteppec F.M (XHGEM 91.7)
- **Dirección de Planeación y Concertación**
- Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Departamento de Análisis y Evaluación
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas
- Departamento de Diseño Institucional
- Departamento de Difusión
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Administración
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Tesorería y Cobranza
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Créditos**

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.

Es por ello, que se 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. Las y los ciudadanos son el factor principal de su atención y la solución de los 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 eficacia, 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo 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.

I. Antecedentes

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

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

Los acuerdos de creación de estos órganos les confirieron autonomía para el manejo de sus recursos y establecieron que su patrimonio se conformaría con los recursos materiales y financieros provenientes de los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como, por las donaciones y aportaciones que concedieran Empresas Públicas y Privadas y los que por cualquier título pudieran adquirir.

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

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

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

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

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

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

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

En 1998, se instrumentó un proyecto que tuvo por objeto ampliar sustancialmente la señal televisiva, de manera que cubriera 85 de los 122 municipios que conformaban el Estado de México, y que además llegara al Distrito Federal, ya que éste último contaba con un teleauditorio potencial de 12 millones de personas, aproximadamente. Por ello, se tuvo la necesidad de contar con una organización y administración más ágil y flexible que permitieran optimizar los recursos económicos proporcionados a través de subsidios y los autogenerados.

Lo anterior significó la derogación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano desconcentrado denominado "Sistema de Radio y Televisión Mexiquense", y en su lugar se publicó el 17 de diciembre de 1998, en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mismo que entró en vigor el 1º de enero de 1999.

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

De 1999 a 2005, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense se fortaleció como un medio masivo de comunicación, con la incorporación de tecnologías y sistemas modernos de difusión y de métodos educativos innovadores e interactivos para el rescate, preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural mexiquense; así como, para mantener informada a la población sobre el quehacer público y los acontecimientos municipales, estatales, nacionales e internacionales de interés ciudadano.

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

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

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

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

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

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

Posteriormente, en noviembre de 2004 la Secretaría de Finanzas, autorizó al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense la creación del Departamento de Asuntos Legales, a fin de fortalecer a la Unidad Jurídica, así como el cambio de adscripción y de denominación del Departamento de Planeación, de la Subdirección de Planeación y Desarrollo a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, bajo la denominación de Departamento de Difusión con el propósito de coadyuvar en la función de búsqueda y obtención de patrocinios para el Sistema.

Atendiendo a la estrecha vinculación del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense con la Coordinación General de Comunicación Social y con el propósito de desarrollar una estrategia integral de actividades de difusión, el 24 de marzo de 2006 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, en el cual se establece que en caso de ausencia de la Presidenta o Presidente del Consejo Directivo, éste(a) será suplido por el Coordinador o Coordinadora General de Comunicación Social.

El 11 de octubre de 2006, el Gobierno Federal, a través de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, otorgó al Gobierno del Estado de México el título de permiso para usar con fines culturales cuatro frecuencias de radio, las cuales se establecieron en los municipios de Amecameca (XHMEC 91.7 FM), Metepec (XHGEM 91.7 FM), Valle de Bravo (XHVAL 104.5 FM) y Zumpango (XHZUM 88.5 FM), las cuales son coordinadas por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Derivado de lo anterior, el 23 de mayo de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Sistema, mediante la cual se formalizó la creación de las cuatro emisoras de radio antes mencionadas y se creó la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales. Con esta nueva estructura, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense quedó integrado por 53 unidades administrativas: una dirección general, dos unidades staff, seis direcciones de área, 11 subdirecciones, 27 departamentos y seis emisoras de radio.

En Agosto de 2009, se termina la construcción, equipamiento de última generación y puesta en marcha del Nuevo Estudio de Televisión "C", con equipo totalmente de alta definición.

En 2010, se dio inicio a la instalación, en Cerro Pico de Tres Padres y en Cerro de Jocotitlán, de las estaciones de televisión para la transmisión vía aire con señal en alta definición y se adquirió una Unidad Móvil Satelital, para la transmisión en vivo de programas especiales

En 2011, se constituyó como la primera televisora pública estatal a nivel nacional que transmite en alta definición, con una cobertura en la zona de Valle de México, Valle de Toluca y Distrito Federal. La señal televisiva se colocó dentro de la aplicación para dispositivos móviles como iPhone, BlackBerry, iPad y Android, a través de la posición www.tvmexiquense.mx y se continuó con el trabajo de conversión y modernización tecnológica, a través de la instalación de dos sistemas de edición y post-producción en el área de Televisión.

A partir del mes de marzo de 2012, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense realiza la transmisión de toda la programación en Alta Definición a través de los canales 12.1 y 34.1, desde las estaciones Pico de Tres Padres y Jocotitlán.

En 2015, se instaló un nuevo sistema de transmisión satelital que permitió realizar transmisiones con calidad de alta definición, señal que recibe y retransmite en 28 estaciones de baja potencia que se tienen instaladas en diferentes municipios del Estado de México, las cuales retransmiten la señal en los municipios donde no llega la señal de los transmisores principales instalados en el Cerro de Jocotitlán y Pico de Tres Padres.

En 2016, se realizó el cambio de frecuencia de los equipos de transmisión de las estaciones del Cerro de Pico de Tres Padres y del Cerro de Jocotitlán, para transmitir la señal de televisión a todo el Estado de México por la frecuencia del canal 34.1, a su vez, se termina la remodelación y equipamiento con la más alta tecnología del Estudio "B" de Noticias.

En marzo de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura orgánica al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la cual se formalizó la Secretaría Particular en el área staff de la Dirección General.

Con esta nueva estructura, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense quedó integrado por 54 unidades administrativas: una Dirección General, ocho Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y 34 Departamentos.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Cinematografía.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Diario Oficial de la Federación, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 09 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1989, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
Gaceta del Gobierno, el 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código Electoral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de Telecomunicaciones.
Diario Oficial de la Federación, 29 de Octubre 1990.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Comunicación Vía Satélite.
Diario Oficial de la Federación, 1 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
Diario Oficial de la Federación, 10 de octubre del 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, y adición.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México Municipios. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo para implementar un Modelo Integral de Control Interno. Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno. Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas de a conocer las Reglas de Operación del programa de Acciones para el Desarrollo. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017. Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimosexta Edición) 2017. Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 2017.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017. Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.
- Norma Oficial Mexicana 01-SCT-1-93 de Especificaciones y Requerimientos, para la Instalación y Operación de Estaciones de Radiodifusión de Televisión, emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en 1993.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- II. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar las actividades de radio y televisión que desarrolle en cumplimiento de su objeto;
- III. Diseñar, producir y difundir programas radiofónicos y televisivos que promuevan la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad;
- IV. Apoyar la difusión de la cultura y fortalecer la identidad estatal y el aprecio por los valores regionales, nacionales y universales;
- V. Promover el esparcimiento sano y creativo;
- VI. Difundir los eventos culturales y deportivos, preferentemente, los que se desarrollen en el Estado;
- VII. Apoyar programas educativos, de productividad, calidad, ecológicos, de asistencia social, promoción a la salud, combate a la farmacodependencia y al alcoholismo, infantiles y los que tengan carácter prioritario, que involucren a la sociedad en su conjunto;
- VIII. Desarrollar planes, programas y proyectos para mejorar y modernizar sus servicios, equipo e infraestructura;
- IX. Promover la inserción de promocionales, la realización de coproducciones y la concertación de patrocinios para el fortalecimiento del organismo;
- X. Realizar programas y acciones para ampliar su potencia y cobertura territorial;
- XI. Celebrar convenios y contratos con los sectores público, privado y social, así como con instituciones nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Administrar su patrimonio, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 10.- El Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar:
 - a) Las políticas y lineamientos generales del organismo.
 - b) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos.
 - c) El programa anual de actividades del organismo.
 - d) La asignación de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos autorizados.
 - e) La cuenta anual de ingresos y egresos del organismo.
 - f) Los informes que rinda el Director General.
- II. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- III. Aprobar en términos de las disposiciones legales aplicables, las políticas, bases y programas generales a que deben apegarse los convenios, contratos o acuerdos que celebre el organismo con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el organismo, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para la ejecución de acciones en materia de transmisiones;
- V. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el organismo;
- VI. Expedir los reglamentos, manuales de organización y administración, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VII. Conocer y aprobar, en su caso, los nombramientos, licencias y remociones del personal que proponga el Director General;
- VIII. Vigilar y conservar el patrimonio del organismo y resolver la asignación o disposición de sus bienes;
- IX. Aceptar donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Sistema; y
- X. Las demás que le confiere este Decreto y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio se requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo;

- II. Cumplir las disposiciones del Consejo Directivo y aquellas que normen el funcionamiento del organismo;
- III. Conducir el funcionamiento del organismo, vigilando el cumplimiento de su objeto, y el desempeño de las unidades administrativas;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales del organismo;
- V. Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- VI. Someter al Consejo Directivo el programa e informe anual de actividades del organismo;
- VII. Rendir al Consejo Directivo un informe cada dos meses de los estado financieros;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto del organismo, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- XI. Someter al Consejo Directivo para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización y administración, acuerdos y demás disposiciones competencia del organismo;
- XII. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto; y
- XIII. Las demás que le confieran el consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

IV. Objetivo General

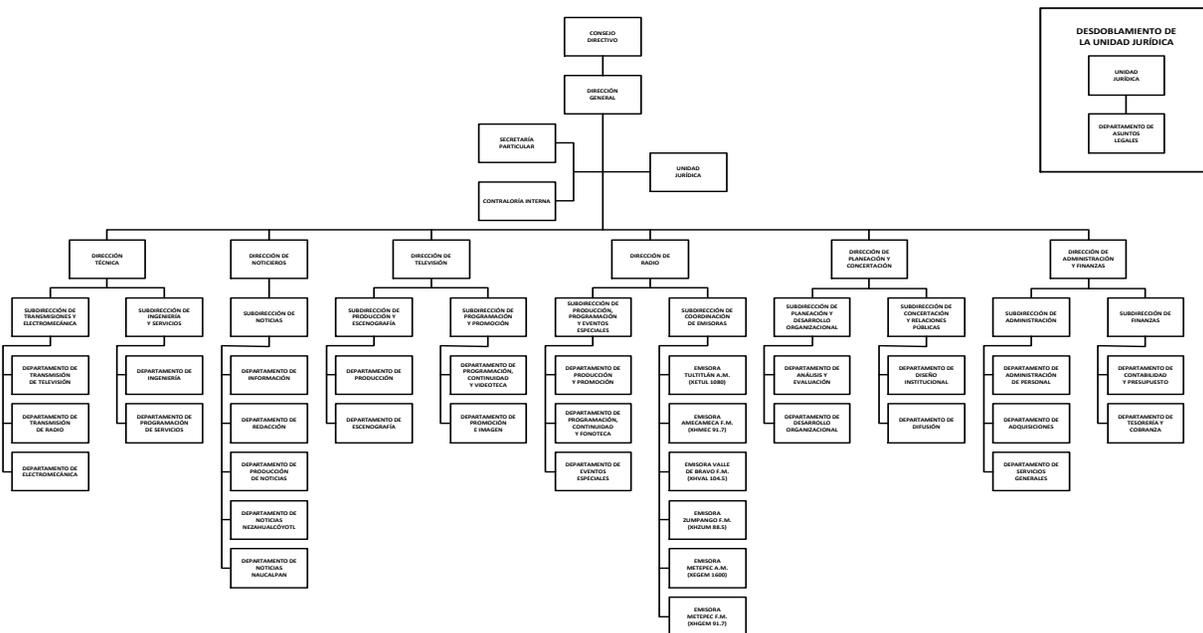
Operar, diversificar y ampliar los canales de comunicación radiofónica y televisiva para dar a conocer a la opinión pública las manifestaciones políticas, culturales, artísticas, educativas y deportivas que se suscitan tanto en territorio mexiquense como en los ámbitos nacional e internacional, así como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

V. Estructura Orgánica

201D00000	Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
201D10000	Dirección General
201D10001	Secretaría Particular
201D11000	Contraloría Interna
201D18000	Unidad Jurídica
201D18001	Departamento de Asuntos Legales
201D12000	Dirección Técnica
201D12100	Subdirección de Transmisiones y Electromecánica
201D12101	Departamento de Transmisión de Televisión
201D12102	Departamento de Transmisión de Radio
201D12103	Departamento de Electromecánica
201D12200	Subdirección de Ingeniería y Servicios
201D12201	Departamento de Ingeniería
201D12202	Departamento de Programación de Servicios
201D13000	Dirección de Noticieros
201D13100	Subdirección de Noticias
201D13101	Departamento de Información
201D13102	Departamento de Redacción
201D13103	Departamento de Producción de Noticias
201D13104	Departamento de Noticias Nezahualcóyotl
201D13105	Departamento de Noticias Naucalpan
201D14000	Dirección de Televisión
201D14100	Subdirección de Producción y Escenografía
201D14101	Departamento de Producción
201D14102	Departamento de Escenografía
201D14200	Subdirección de Programación y Promoción
201D14201	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca
201D14202	Departamento de Promoción e Imagen
201D15000	Dirección de Radio

- 201D15200 Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales
- 201D15201 Departamento de Producción y Promoción
- 201D15202 Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca
- 201D15203 Departamento de Eventos Especiales
- 201D15300 Subdirección de Coordinación de Emisoras
- 201D15301 Emisora Tultitlán A.M. (XETUL 1080)
- 201D15302 Emisora Amecameca F.M. (XHMEC 91.7)
- 201D15303 Emisora Valle de Bravo F.M. (XHVAL 104.5)
- 201D15304 Emisora Zumpango F.M. (XHZUM 88.5)
- 201D15305 Emisora Metepec A.M. (XEGEM 1600)
- 201D15306 Emisora Metepec F.M. (XHGEM 91.7)
- 201D16000 Dirección de Planeación y Concertación**
- 201D16100 Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional
- 201D16101 Departamento de Análisis y Evaluación
- 201D16102 Departamento de Desarrollo Organizacional
- 201D16200 Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas
- 201D16201 Departamento de Diseño Institucional
- 201D16202 Departamento de Difusión
- 201D17000 Dirección de Administración y Finanzas**
- 201D17100 Subdirección de Administración
- 201D17101 Departamento de Administración de Personal
- 201D17102 Departamento de Adquisiciones
- 201D17103 Departamento de Servicios Generales
- 201D17200 Subdirección de Finanzas
- 201D17201 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 201D17202 Departamento de Tesorería y Cobranza

VI. Organigrama
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



AUTORIZACIÓN No. 203A-0273/2017, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2017.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

201D10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas del Sistema, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados este organismo.

FUNCIONES:

- Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, programas regionales, sectoriales y especiales en los que intervenga el Sistema.
- Colaborar con las diversas instituciones del sector social, público y privado, para la producción y/o transmisión radiofónica y/o televisiva de espacios educativos y culturales que coadyuven al logro de los objetivos institucionales de las partes.
- Fungir como apoderada o apoderado general para juicios y cobranzas, actos de administración y dominio, para emitir, avalar y negociar títulos de crédito con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más servidoras o servidores públicos del organismo para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- Difundir, observar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos generales emitidas por el Consejo Directivo para regular el funcionamiento del organismo.
- Someter a consideración del Consejo Directivo el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como, el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública.
- Informar al Consejo Directivo los nombramientos, remociones y bajas del personal de confianza del organismo, para su conocimiento y en su caso aprobación.
- Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interior, acuerdos y manuales de organización, de procedimientos y administrativos en general, así como modificaciones a la estructura orgánica del Sistema y realizar las adecuaciones que éste le recomiende.
- Integrar la programación radiofónica y televisiva que será transmitida por el Sistema y someterla a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- Coordinar y vigilar las acciones encaminadas a recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio para dar cumplimiento a las obligaciones jurídico-administrativas en materia de transparencia.
- Representar al Sistema en los eventos públicos o privados en que deba participar en el desarrollo de sus funciones.
- Proponer al Consejo Directivo la celebración de contratos, convenios y acuerdos de intercambio tecnológico, así como de programas radiofónicos y televisivos con instituciones análogas nacionales y extranjeras, a fin de dar cumplimiento al objeto social del Sistema.
- Establecer sistemas operativos de trabajo y proporcionar con oportunidad los instrumentos de apoyo para el cumplimiento de los objetivos encomendados a las unidades administrativas del organismo.
- Instrumentar medidas de simplificación y modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y al óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Conocer de las infracciones que incurra el personal del organismo y vigilar la aplicación de las sanciones que establezca la Contraloría Interna, con base en el reglamento interior del organismo y en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia en el Estado.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas que integran el organismo, para asegurar el cumplimiento de sus funciones y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la sociedad mexicana.
- Presentar, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, los informes bimestrales, anuales y específicos de actividades del Sistema, así como aquellos asuntos que requieran de su conocimiento.
- Impulsar liderazgos igualitarios, a fin de fomentar el acceso al trabajo para hombres y mujeres en igualdad de circunstancias para contribuir a la formación de la cultura de equidad de género.
- Proponer al Consejo Directivo políticas para la prevención, atención y sanción a la violencia de género en el ámbito laboral del organismo.
- Desarrollar campañas mediáticas para la difusión de la equidad de género, con el propósito de fomentar esta nueva cultura entre la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20D10001 SECRETARÍA PARTICULAR.**OBJETIVO**

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Dirección General, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y del despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por el o la titular.
- Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por la Dirección General.

- Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la o el Titular de la Dirección General.
- Recibir las peticiones que sean dirigidas a la o el titular de la Dirección General y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.
- Controlar la correspondencia y documentación dirigida a la Dirección General, así como coordinar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la correspondencia oficial.
- Atender con oportunidad los asuntos turnados a la Dirección General, así como informar permanentemente a la o el titular de la Dirección General sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos ejecutados.
- Controlar y manejar la agenda oficial y personal de la o el titular de la Dirección General, para hacer más expeditas sus actividades.
- Controlar la audiencia pública de la Dirección General, así como recibir y atender los asuntos que le indique la o el titular de la Dirección General.
- Supervisar el desarrollo adecuado de los sistemas tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades de la Dirección General y de la Secretaría Particular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D11000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO**

Establecer y operar los programas, subprogramas y planes de control y evaluación, que permitan la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las unidades administrativas del Sistema, así como el cumplimiento oportuno de sus programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la legislación y disposiciones administrativas vigentes.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar y ejecutar el programa de trabajo de control y evaluación de la Contraloría Interna.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones implementadas con motivo del Modelo Integral de Control Interno, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del organismo.
- Verificar los sistemas de registro y contabilidad, administración de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales del Sistema, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en la materia.
- Verificar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, en congruencia con el avance programático y de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control interno al organismo para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto a los servicios proporcionados por el Sistema o en contra del personal, así como dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General o a la Secretaría de la Contraloría, según corresponda.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas proveedoras y contratistas adquiridas con el organismo, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Verificar que la presentación de las manifestaciones patrimoniales de las servidoras públicas o servidores públicos que laboran en el Sistema, se realicen en los tiempos y términos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.

- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informativos que operen con relación a los asuntos competencia de la Contraloría Interna, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité Interno de Obra Pública y Servicios Relacionados del Sistema y del Comité de Control y Evaluación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer programas preventivos y de difusión de la normatividad, a efecto de que las y los servidores públicos cumplan con sus obligaciones en estricto apego a la misma.
- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el organismo y proponer, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D18000 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones legales que requiera el organismo en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la Dirección General para su visto bueno y, en su caso, gestionar su publicación.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman su funcionamiento.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Sistema.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las áreas administrativas del Sistema y emitir opinión de los mismos.
- Representar legalmente al Sistema ante las instancias laborales y judiciales, cuando así se requiera.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité Interno de Obra Pública y Servicios Relacionados del Sistema y del Comité de Control y Evaluación, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Coordinar los trámites para la regularización de los inmuebles que ocupa el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, a fin de consolidar el patrimonio del organismo.
- Efectuar los trámites legales que procedan, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, para el registro de los títulos de programas de radio y de televisión a favor del Sistema.
- Tramitar, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el registro de logotipos que identifiquen al Sistema y a los programas que se transmiten, para asegurar su legítima posesión.
- Revisar los contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para asegurar que se formulen conforme a derecho y cuidando los intereses del Sistema.
- Asesorar a las servidoras y servidores públicos del organismo, que deban comparecer en asuntos oficiales ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas.
- Realizar los trámites que permitan obtener el pago por daños causados al patrimonio del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y, en su caso, proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Proporcionar y apoyar con la información pública que sea solicitada y que obre en los archivos del área para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Diseñar y actualizar constantemente lineamientos que aseguren el desarrollo equitativo de las servidoras y los servidores públicos del organismo, así como vigilar la aplicación de lineamientos que garanticen la equidad de género en la contratación del personal del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D18001 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES**OBJETIVO:**

Realizar estudios jurídicos de temas competencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como, atender los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- Analizar el marco jurídico del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como proponer a la o el titular de la Unidad Jurídica las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar su funcionamiento apegado a derecho.
- Formular y atender las querellas y denuncias que presente el organismo ante el Ministerio Público, para lograr que las resoluciones sean favorables al Sistema.
- Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, a fin de que se apeguen a derecho.
- Verificar la legalidad y resguardo de los contratos, escrituras, testimonios, juicios y demás documentos de carácter jurídico del Sistema para cuidar los intereses del organismo.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de asuntos jurídicos en trámite, así como integrar los expedientes con las constancias necesarias para su mejor control.
- Difundir en las unidades administrativas del organismo las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales inherentes a su competencia para su cumplimiento.
- Realizar estudios jurídicos respecto a temas y asuntos de competencia del Sistema, a fin de contribuir a mejorar la operación del organismo.
- Realizar las acciones de regularización de los inmuebles que ocupa el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, con el propósito de garantizar el patrimonio del organismo.
- Participar, en suplencia de la o el titular de la Unidad Jurídica, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité Interno de Obra Pública y Servicios Relacionados del Sistema y del Comité de Control y Evaluación, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar proyectos y acuerdos que deban presentarse en las diferentes instancias judiciales, administrativas y laborales, cuando así se requiera para salvaguardar los intereses del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12000 DIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Mantener en operación las áreas de grabación, producción, pos-producción y transmisión del Sistema, a efecto de garantizar que las señales se emitan de manera continua durante el horario establecido.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal para la operación de las estaciones de transmisión de los programas de radio y televisión.
- Coordinar la integración de los programas de trabajo de las Subdirecciones de Transmisiones y Electromecánica, Ingeniería y Servicios, así como de los Departamentos de Ingeniería, Programación de Servicios, Transmisión de Televisión, Transmisión de Radio y Electromecánica.
- Solicitar materiales y refacciones necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos electrónicos con los que opera el Sistema.
- Vigilar la atención inmediata de los requerimientos y solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos del Sistema.
- Coordinar la logística de los eventos especiales a transmitir por radio y/o televisión, que se realicen en vivo o en locaciones fuera de las instalaciones del Sistema.
- Vigilar que se asignen y se realicen todos y cada uno de los servicios de grabación, edición, pos-producción y transmisión, solicitadas por las áreas de televisión, noticieros y radio para garantizar su operación.
- Coordinar la recepción y grabación de los materiales de video y audio que son enviados vía satélite por las instancias federales, para que éstos sean difundidos por medio de nuestros sistemas de transmisión.
- Coordinar y observar el comportamiento de los equipos de transmisión de radio y televisión del Sistema, para garantizar que se operen dentro de los parámetros establecidos y autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.
- Obtener el aval de un perito en Telecomunicaciones de las pruebas de comportamiento de los equipos de transmisión para comprobar que se trabaja dentro de los parámetros establecidos y autorizados.
- Enviar a la Comisión Federal de Telecomunicaciones antes del último día hábil del mes de junio de cada año, los resultados de las pruebas de comportamiento de los equipos de transmisión, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Coordinar y atender las visitas de inspección técnica que realice el personal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones a las estaciones de radio y televisión, en cumplimiento a las disposiciones en la materia.

- Coordinar la integración de los proyectos para la instalación de estudios de grabación, unidades móviles de cámaras, sistemas de edición y pos-producción y de los sistemas de transmisión de radio y televisión.
- Establecer mecanismos que permitan conocer las innovaciones tecnológicas relacionadas con el equipo de telecomunicaciones y determinar la factibilidad de su implementación, emitiendo los dictámenes técnicos para su adquisición.
- Impulsar cursos de actualización para la operación y mantenimiento de los equipos de grabación, edición, pos-producción y transmisión de radio y televisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12100 SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y ELECTROMÉCANICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer comunicación con las dependencias federales que regulan el uso de frecuencias de radio y televisión, para coordinar la transmisión de programas vía satélite, microondas o por señal abierta.
- Coordinar las pruebas de comportamiento de las transmisiones y la cobertura de las estaciones de radio y televisión, así como de sus repetidoras y estaciones complementarias en la entidad y, entregarlas a la Dirección Técnica para su envío a la Comisión Federal de Telecomunicaciones en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Establecer los medios de transmisión de los programas del Sistema, en función de sus características de producción, ya sean pregrabados, en vivo y enlaces, así como de los tiempos autorizados para el uso de las rutas de envío y recepción de señales.
- Efectuar las acciones para enlazar la transmisión de programas de radio y televisión, que por su contenido, naturaleza e importancia, deban ser difundidos a nivel nacional por el gobierno federal y cuidar la calidad de la transmisión.
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de transmisión de radio y televisión, así como el equipo electromecánico, tanto de las estaciones matrices, repetidoras y estaciones complementarias, sometiéndolos a consideración de la Dirección Técnica.
- Coordinar, con los Departamentos de Transmisión de Televisión y de Radio, la realización de los enlaces por medio de microondas que sean requeridos por las Direcciones de Televisión, de Noticieros y de Radio.
- Proporcionar facilidades a las áreas involucradas para la realización y transmisión por radio y televisión de los eventos especiales.
- Mejorar el funcionamiento de los sistemas de transmisión con los que se cuenta en el área, para fortalecer la operación del organismo.
- Orientar al Departamento de Adquisiciones en la búsqueda de refacciones para la reparación del equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico.
- Mantener actualizada la documentación técnica de las estaciones de radio y televisión, requerida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Colaborar con el personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante las visitas de supervisión técnica que realicen en las estaciones matrices y retransmisoras de radio y televisión del Sistema, para verificar que operen dentro de los parámetros autorizados.
- Opinar y sugerir sobre la actualización y adquisición de equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico, que contribuya a brindar un mejor servicio, de vanguardia tecnológica.
- Proponer los programas de actualización, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Subdirección, que permitan contar con personal calificado para prevenir y corregir fallas en el equipo.
- Supervisar la atención inmediata de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo al equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico, para la transmisión de señales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12101 DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE TELEVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de televisión con que cuenta el Sistema, a fin de prevenir posibles fallas en el equipo.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electrónico del sistema de transmisión de televisión en óptimo estado operativo y de funcionamiento.
- Formular diagnósticos para determinar las refacciones y elementos necesarios para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de transmisión de televisión.
- Asegurar que los sistemas de audio y video que se emplean para la transmisión de la señal, operen dentro de las normas estandarizadas establecidas para el funcionamiento de estaciones de televisión.
- Capacitar y adiestrar al personal del departamento en el manejo del equipo electrónico de transmisión de televisión y sobre la normatividad oficial expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para estaciones de televisión.
- Mantener relación permanente con las áreas de producción, administración, ingeniería y repetidoras, para que el trabajo realizado sea de calidad para emitir la señal de televisión.
- Realizar monitoreo constante de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal del departamento para comprobar la calidad de la señal.
- Proponer y participar en las mejoras o adaptaciones de los sistemas de transmisión de televisión existentes o futuros, para estar a la vanguardia tecnológica.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de transmisión de televisión que sean solicitados, a fin de mantener la señal al aire.
- Realizar y coordinar las actividades para la transmisión en vivo de eventos especiales que lleven a cabo las Direcciones de Televisión y de Noticieros.
- Realizar las pruebas de comportamiento a los equipos electrónicos de transmisión de televisión y remitirlas a la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Asistir al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en las visitas de supervisión técnicas que realicen en la estación matriz y en las retransmisoras de televisión del Sistema, para comprobar que se opere conforme a los estándares autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12102 DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO

OBJETIVO:

Mantener al aire de manera ininterrumpida las señales de Radio Mexiquense tanto en las estaciones de frecuencia modulada como de amplitud modulada, así como en las repetidoras de amplitud modulada durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de radio con que cuenta el Sistema, para prevenir posibles fallas en el equipo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electrónico del sistema de transmisión de radio en óptimo estado operativo y de funcionamiento.
- Formular diagnósticos para determinar las refacciones y elementos necesarios para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de transmisión de radio.
- Asegurar que los sistemas de audio que se emplean para la transmisión de la señal, operen dentro de las normas estandarizadas establecidas para el funcionamiento de estaciones de radio.
- Capacitar y adiestrar al personal del departamento en el manejo del equipo electrónico de transmisión de radio y sobre la normatividad oficial expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o la Comisión Federal de Telecomunicaciones para estaciones de radio.
- Mantener relación permanente con las áreas de producción, administración, ingeniería y repetidoras, para que el trabajo realizado cuente con el control de calidad necesario para emitir la señal de radio.
- Realizar monitoreo constante de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal encargado de la supervisión de las repetidoras y/o retransmisoras de radio para comprobar la calidad de la señal.
- Proponer y participar en las mejoras o adaptaciones de los sistemas de transmisión de radio existentes o futuros, para estar a la vanguardia tecnológica.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de transmisión de radio que le sean solicitados, a fin de mantener la señal al aire.
- Realizar la transmisión en vivo de eventos especiales que lleve a cabo la Dirección de Radio.
- Realizar las pruebas de comportamiento a los equipos electrónicos de transmisión de radio y remitirlas a la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Asistir al personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en las visitas de supervisión técnica que realicen en las estaciones matrices y repetidoras de radio del Sistema para comprobar que se opere conforme a los estándares autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12103 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA**OBJETIVO:**

Proporcionar de manera oportuna y adecuada los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electromecánico del Sistema, para mantener al aire las señales de radio y televisión de manera ininterrumpida, tanto en las estaciones matrices como en las repetidoras y/o complementarias durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

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

201D12200 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

Supervisar que se proporcione de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico con que cuenta el Sistema, así como, asesorar al personal responsable de su operación sobre su correcto uso.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar en coordinación con el Departamento de Ingeniería, el programa de mantenimiento preventivo anual, con la finalidad de que el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar que el programa de mantenimiento preventivo se lleve a cabo de acuerdo con las fechas establecidas.
- Elaborar las requisiciones de refacciones y/o material necesarios para proporcionar el mantenimiento al equipo electrónico de producción y post-producción.
- Elaborar proyectos técnicos de instalación de equipo de producción y post-producción de radio y televisión, para coadyuvar con las áreas operativas en el desarrollo de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos para la adquisición de equipo nuevo.
- Supervisar que el Departamento de Programación de Servicios elabore y difunda la programación semanal de horarios del personal operativo.
- Evaluar las condiciones de operación del equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión, que requiera mantenimiento técnico especializado.
- Supervisar la operación del sistema de transmisión satelital y en su caso, reportar al proveedor del espacio satelital las fallas detectadas por interferencias y otras causas.

- Tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos, de los recursos necesarios para el mantenimiento técnico especializado del equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión.
- Apoyar y orientar al Departamento de Adquisiciones en el trámite de reparación del equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión ante las empresas pertinentes, de conformidad con el reporte que presente el Departamento de Ingeniería.
- Capacitar y difundir entre el personal las características técnicas de los equipos electrónicos de producción y pos-producción de radio y televisión de nueva adquisición, para su correcto uso.
- Supervisar la atención de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión que requieran de reparación inmediata.
- Supervisar la recepción y entrega de los equipos electrónicos de producción y pos-producción de radio y televisión que se enviaron a reparación, así como, el resguardo de herramientas, refacciones y materiales asignados para el desarrollo de las actividades.
- Vigilar que se informe a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades y responsabilidades del personal del Departamento de Programación de Servicios, así como los ajustes que se realicen para su control de asistencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12201 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**OBJETIVO:**

Proporcionar de manera adecuada y oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos que se encuentran en el Sistema, así como, capacitar al personal designado sobre el uso y funcionamiento adecuado.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de producción y pos-producción del Sistema, para prevenir fallas eventuales.
- Atender de manera eficaz los requerimientos de las unidades administrativas para ejecutar el mantenimiento adecuado de los equipos electrónicos de producción y pos-producción del Sistema.
- Someter a consideración de la Subdirección de Ingeniería y Servicios los requerimientos de mantenimiento especializado de los equipos electrónicos de producción y pos-producción de radio y televisión para destinar y programar los recursos necesarios y ejecutar las actividades.
- Apoyar al Departamento de Adquisiciones en la asesoría e identificación de proveedores y refacciones para el trámite de reparación de equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión.
- Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión a las unidades administrativas del Sistema que lo requieran.
- Mantener el equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Capacitar y asesorar al personal operativo designado sobre el manejo y operación del equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión de nueva adquisición.
- Implementar normas ambientales y de operación de las áreas donde se encuentra instalado el equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión para su manejo adecuado.
- Atender, en coordinación con el Departamento de Programación de Servicios, los requerimientos de mantenimiento hacia los equipos electrónicos de producción y pos-producción de radio y televisión del Sistema.
- Controlar la recepción y entrega de equipo electrónico de producción y pos-producción de radio y televisión a reparar, así como, las herramientas, refacciones y materiales destinados para el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12202 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar e implantar mecanismos eficientes para atender los requerimientos de servicios técnicos solicitados por los productores para la pre-producción, producción, pos-producción, edición, realización en vivo y grabación de programas televisivos en estudios y escenarios naturales.

- Organizar, programar, coordinar y controlar la asignación del equipo en las instalaciones operativas así como al personal técnico idóneo para la realización de los programas televisivos.
- Organizar y supervisar el uso de estudios, salas de edición, pos-producción y sistemas portátiles de grabación para realizar los programas de televisión.
- Elaborar y difundir la programación semanal de servicios, incluyendo horarios y actividades a realizar por el personal del Departamento, a fin de eficientar los servicios.
- Programar en coordinación con el Departamento de Ingeniería, los servicios preventivos y correctivos al equipo técnico, para mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de grabación de programas televisivos.
- Informar al Departamento de Administración de Personal sobre la programación de las actividades del personal del área, así como los ajustes correspondientes.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los estudios de grabación, unidades móviles, sistemas portátiles, salas de pos-producción, estación de animación 3D, salas de edición y sistemas de parábola.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección de Radio para la realización de eventos.
- Supervisar al personal técnico operativo y los servicios solicitados en estudios de grabación, unidades móviles de cámaras e iluminación, sistemas portátiles, salas de pos-producción lineal y no lineal, estación de animación 3D, salas de edición a corte directo y sistemas de parábola, conforme a lo programado.
- Promover acciones de capacitación para el personal adscrito al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

201D13000 DIRECCIÓN DE NOTICIEROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Dictar y aplicar los lineamientos para la recopilación de información, análisis e integración de notas informativas, así como para la transmisión de noticieros, cápsulas informativas, spots noticiosos y vigilar su cumplimiento.
- Estructurar el contenido de los programas informativos o de noticias que incluyan información estatal, nacional e internacional, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y proponerlo a la Dirección General.
- Dirigir y supervisar las actividades que realizan las y los reporteros y corresponsales adscritos al organismo, a efecto de garantizar la eficiente cobertura de los eventos de mayor relevancia y la recopilación de información veraz y oportuna, en favor de una sociedad más equitativa, democrática y libre de discriminación.
- Participar en la selección de candidatas y candidatos para los puestos de producción, conducción, redacción y demás personal especializado que requiera la Dirección de Noticieros, para garantizar una mayor calidad en la producción de noticieros.
- Establecer y operar mecanismos para evaluar de manera objetiva los programas de noticias producidos y difundidos por el organismo.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación noticiosa, así como, definir el tiempo y horario de transmisión de acuerdo a sus características y el auditorio al que están dirigidos, a fin de dar cumplimiento a los convenios formulados para tal efecto.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con agencias nacionales e internacionales de noticias, así como la suscripción a medios de comunicación como revistas, periódicos, sistemas de televisión por cable e Internet, que permitan al Sistema reunir la información sobre acontecimientos relevantes.
- Impulsar el diseño de proyectos de programas informativos a transmitir por televisión, que contribuyan a incrementar el número de televidentes, y someterlos a consideración de la Dirección General para su autorización.
- Conducir espacios informativos a transmitir en radio y televisión, así como programas noticiosos especiales que le sean asignados.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica para la realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transmisiones, videograbación, sistemas digitales y demás equipo técnico con que se cuenta.
- Coordinar y vigilar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados al área y de los sucesos novedosos e importantes que se originen diariamente para su transmisión.
- Supervisar que la producción de programas, eventos especiales, noticieros, cápsulas informativas y spots noticiosos se transmitan por televisión conforme a la programación establecida.

- Vigilar el registro y control del material documental producido y recopilado en el área, para su envío y resguardo en el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
- Definir y concertar entrevistas con empresarias o empresarios, funcionarias o funcionarios federales, estatales, municipales y público en general, para complementar el trabajo noticioso e incrementar el nivel de teleauditorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13100 SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS**OBJETIVO:**

Proponer, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recopilación, análisis y redacción de información relevante estatal, nacional e internacional, así como con la producción y post-producción de los noticieros que habrán de transmitirse por televisión.

FUNCIONES:

- Integrar el contenido y secuencia de los programas de noticias para televisión y someterlo a consideración de la Dirección de Noticieros.
- Definir, en coordinación con las Direcciones de Noticieros y de Televisión, el tiempo de duración de los noticieros, así como, la incorporación de cortes informativos para su transmisión.
- Seleccionar, en coordinación con los Departamentos de Información y de Redacción, la información estatal, nacional e internacional que será incluida en los noticieros y cortes informativos de televisión.
- Revisar y autorizar en coordinación con la Dirección de Noticieros, los Departamentos de Información y de Redacción, las notas que formulen diariamente las reporteras o los reporteros sobre los eventos que se les encomendó cubrir.
- Supervisar, en coordinación con los Departamentos de Información, Noticias Nezahualcóyotl y Noticias Naucalpan, los eventos a cubrir diariamente por las reporteras o los reporteros, así como por camarógrafos o camarógrafas.
- Consultar con la Dirección de Noticias y la Dirección General, las notas que por su contenido e importancia requieran de un tratamiento especial.
- Vigilar que la recopilación, análisis y redacción de la información recabada, tanto en el Estado de México, como en los ámbitos nacional e internacional, por las reporteras o reporteros y corresponsales, sea veraz, oportuna y apegada a las políticas establecidas.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, la imagen que se empleará en los espacios informativos, así como, verificar que las notas sean editadas de acuerdo con los tiempos y formatos asignados en la orden correspondiente.
- Supervisar que el Departamento de Producción de Noticias lleve a cabo un registro óptimo del material documental producido y recibido de otras fuentes para enviarlo al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo.
- Comprobar que el trabajo de producción corresponda con la orden de edición de los noticieros, verificando que los recursos visuales necesarios estén incluidos, tales como lista de supers (títulos, cargos y nombres), backs (pizarras), imágenes de apoyo y grabaciones, y que las entradas de las notas sean correctas.
- Organizar y supervisar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados a la Dirección de Noticieros y realizar el seguimiento de los sucesos relevantes que se presenten.
- Informar a la Dirección Técnica y Dirección de Administración y Finanzas, las fallas o problemas que pueda presentar el equipo técnico utilizado para la grabación, recepción y edición de imágenes, incluyendo los equipos de cómputo.
- Enviar a la Dirección de Radio, la información y apoyos que requiera para sus espacios informativos.
- Realizar los programas de índole noticioso que le sean asignados, para mantener informado al teleauditorio sobre el diario acontecer.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13101 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Recopilar la información importante que reciba el organismo del ámbito local, estatal, nacional e internacional, por conducto de las y los corresponsales, reporteras y reporteros y de los diferentes canales de comunicación que se tengan contratados para su posible transmisión.

- Revisar y seleccionar la información obtenida vía fax, correo electrónico, Internet, periódicos, revistas, radio, agencias de noticias, sistemas de televisión por cable, así como, la información recopilada por las y los corresponsales y reporteras y reporteros del Sistema, para someterla a la consideración de la o el titular de la Subdirección de Noticias.
- Mantener comunicación con el Departamento de Redacción para la formulación, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Organizar diariamente, en coordinación con la Subdirección de Noticias, a las camarógrafas y camarógrafos, reporteras y reporteros y corresponsales que laboran en la Dirección de Noticieros, para la atención y cobertura de los eventos que se susciten en la entidad, que por su naturaleza o características deban ser difundidos a la población.
- Verificar que el material e información recopilada por las reporteras y reporteros se difunda con claridad en los programas noticiosos.
- Efectuar investigaciones para conocer con precisión eventos que por su trascendencia económica, política o social, deban ser difundidos a la población mexicana.
- Proponer a la Subdirección de Noticias el uso de material pregrabado, para apoyar la producción y difusión de noticias por televisión.
- Concertar entrevistas con empresarias o empresarios, funcionarias o funcionarios federales, estatales y municipales, y público en general, para complementar el trabajo noticioso.
- Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social el envío y recepción de información, para su transmisión.
- Informar a la Subdirección de Noticias, sobre las condiciones en las que se encuentran los servicios de comunicación con medios especializados tales como Internet, correo electrónico, televisión por cable, agencias noticiosas y fax, a fin de que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Auxiliar para realizar programas especiales con otros Departamentos y bajo la supervisión de la Dirección de Noticieros, para su transmisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13102 DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Analizar la información proporcionada por el Departamento de Información sobre los acontecimientos factibles de ser difundidos a la población mexicana y redactar los guiones informativos de cada noticia.
- Colaborar en el diseño de la estructura de los programas de noticias a difundir por televisión, tomando en consideración el contenido y material informativo disponible.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento y atender los requerimientos de los productores de los programas.
- Analizar, en coordinación con el Departamento de Información, la redacción, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Clasificar las notas informativas y presentarlas a la Subdirección de Noticias para su visto bueno.
- Elaborar la orden de edición sobre la cual el Departamento de Producción de Noticias deberá ilustrar o apoyar cada nota informativa.
- Preparar el teleprompter que contiene la información a transmitir en cada noticiero.
- Efectuar las adaptaciones que procedan a los textos de noticias a difundir por televisión, cuando se presente alguna eventualidad.
- Atender las necesidades específicas que presenten las productoras y los productores en materia de redacción, para apoyar con la proyección visual, gráfica y con control remoto de las noticias.
- Auxiliar a las conductoras y los conductores de programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, procurando homogeneizar el estilo en el lenguaje utilizado.
- Verificar el uso eficiente de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13103 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Sistematizar y estructurar la edición, producción y pos-producción de programas noticiosos, en coordinación con los Departamentos de Transmisión de Radio y de Televisión, así como con el apoyo de las áreas de videoteca, fonoteca, escenografía, maquillaje y redacción para su transmisión.
- Supervisar que las productoras y los productores y editoras y editores codifiquen, actualicen y registren el material producido en las bitácoras del Departamento, así mismo, remitir los master de los noticieros grabados a Videoteca para su resguardo.
- Generar conjuntamente con las productoras y los productores, una imagen gráfica corporativa para los noticieros de televisión, mediante la generación de gráficos, cortinillas, animación y creación de sets en coordinación con el Departamento de Escenografía.
- Asesorar e integrar los envíos y enlaces de información que realicen los Departamentos de Producción de Noticias, de Noticias Nezahualcóyotl y de Noticias Naucalpan, para su transmisión.
- Coordinar el trabajo de las productoras y productores y el de editoras y editores, que cubren los eventos informativos, y verificar que el material a transmitir en los espacios noticiosos se elabore conforme a las políticas y lineamientos del Sistema.
- Organizar la logística para la cobertura de eventos especiales con productoras o productores y camarógrafos o camarógrafos, en coordinación con los Departamentos de Información y de Redacción, para su transmisión.
- Proponer la elaboración de programas de análisis de contenido paralelos a los noticieros, a fin de fortalecer la labor informativa del organismo.
- Proponer la elaboración de reportajes especiales a la Subdirección de Noticias y/o Dirección de Noticieros para su transmisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D13104 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NEZAHUALCÓYOTL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar y organizar en coordinación con el Departamento de Información y con el visto bueno de la Subdirección de Noticias, la cobertura noticiosa del día y la generación de información de acuerdo con el perfil de los noticieros del Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, las órdenes de trabajo para las y los camarógrafos y reporteras y reporteros.
- Supervisar la información recabada por las y los reporteros durante su jornada laboral, para su posible transmisión.
- Proponer al Departamento de Redacción la elaboración de guiones para los noticiarios, atendiendo al contenido y material informativo disponible.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, los lineamientos de producción y edición de noticias.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento, para su inclusión en los noticieros.
- Atender las necesidades específicas que presenten las y los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de noticias.
- Remitir notas informativas a la Dirección de Radio para los programas y cápsulas de noticias que se van a emitir.
- Organizar la pos-producción de notas que corresponden a la edición y el envío vía microondas al Departamento de Producción de Noticias, para su uso en los programas noticiosos.
- Cubrir los eventos que se le asignen por parte de la Dirección de Noticieros y realizar la nota correspondiente para su transmisión.
- Verificar el uso eficiente de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento necesarios para su óptima funcionalidad.

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

201D13105 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NAUCALPAN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar y organizar en coordinación con el Departamento de Información y con el visto bueno de la Subdirección de Noticias, la cobertura noticiosa del día y la generación de información de acuerdo con el perfil de los noticieros del Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, las órdenes de trabajo para las y los camarógrafos y reporteras y reporteros.
- Supervisar la información recabada por las y los reporteros durante su jornada laboral, para su posible transmisión.
- Proponer al Departamento de Redacción la elaboración de guiones para los noticieros atendiendo al contenido y material informativo disponible.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, los lineamientos de producción y edición de noticias.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento, para su inclusión en los noticieros.
- Atender las necesidades específicas que presenten las y los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de noticias.
- Remitir notas informativas a la Dirección de Radio para los programas y cápsulas de noticias que se van a emitir.
- Organizar la pos-producción de notas que corresponden a la edición y el envío vía microondas al Departamento de Producción de Noticias, para su uso en los programas noticiosos.
- Cubrir los eventos que se le asignen por parte de la Dirección de Noticieros y realizar la nota correspondiente para su transmisión.
- Verificar el uso eficiente de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14000 DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Definir y difundir los criterios, políticas y contenidos para la producción y realización de programas de televisión, atendiendo a los principios de equidad de género.
- Dirigir y supervisar la estructuración de la programación diaria, semanal y mensual de televisión, para someterla a consideración de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Proponer a la Dirección General el intercambio y/o la adquisición de programas informativos, culturales, deportivos, educativos y artísticos con instituciones análogas locales, nacionales e internacionales para enriquecer, ampliar y diversificar los servicios de esparcimiento, educativos y culturales.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección Técnica para la prestación de los servicios preventivos y correctivos del equipo de transmisiones, de videograbación y sistemas digitales, así como para el estudio master y equipo adicional con que se cuenta.
- Coordinar con la Dirección Técnica, los acuerdos técnicos y programáticos de televisoras que operan su señal por satélite o cable y que les interese transmitir la programación del Sistema.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación institucional, así como definir el tiempo y horario de transmisión de acuerdo a sus características y el auditorio al que están dirigidos, a fin de dar cumplimiento a los convenios formulados para tal efecto.
- Avalar los promocionales a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual.

- Monitorear que la transmisión de la programación diaria televisiva se realice en forma continua y de acuerdo con el formato previamente autorizado.
- Organizar la recepción de los materiales que sean transmitidos al Sistema a través de satélite.
- Organizar y dirigir una estrategia comunicativa para desarrollar ideas de programas televisivos, campañas de identidad e informativas sobre obras de gobierno y eventos culturales que se desarrollen en el Estado.
- Promover con dependencias del Gobierno Estatal, convenios de coproducción para la realización de programas de televisión y de campañas promocionales.
- Integrar la programación anual de producción televisiva, así como el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y presentarlos a la Dirección General para su autorización.
- Supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, identificación, localización física, préstamo y control del material videográfico del Sistema, a fin de garantizar la prestación del servicio a los diferentes usuarios.
- Vigilar la atención de las solicitudes externas de copiado de material de las producciones del Sistema, a fin de dar cumplimiento a las peticiones formuladas.
- Evaluar los proyectos que se presenten para la producción de programas televisivos, considerando su viabilidad y factibilidad financiera, así como sugerir las correcciones que se consideren pertinentes.
- Evaluar la programación televisiva del Sistema y sugerir a las productoras y productores la realización de programas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14100 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ESCENOGRAFÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la pre-producción, producción y pos-producción de programas televisivos, así como, las cápsulas y spot's informativos previamente autorizados para su transmisión.
- Proponer a la Dirección de Televisión proyectos de nuevos programas, así como, cambios de programación, que coadyuven a mejorar la calidad de la carta programática del Sistema.
- Supervisar la entrada, salida y uso de materiales y artículos de escenografía para la producción de programas en estudios y locaciones específicas.
- Revisar, modificar y autorizar los bosquejos de escenografías, así como cuantificar su costo de acuerdo con el tipo de programa, serie o evento especial u oficial a realizar.
- Coordinar el apoyo que se brinda a la Dirección de Planeación y Concertación en el desarrollo de alternativas para el patrocinio de programas, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- Analizar la viabilidad de los proyectos que se presentan para la producción de programas de televisión, así como sugerir las modificaciones que se consideren pertinentes y someterlo a la autorización del Director de Televisión para su ejecución.
- Revisar la producción interna e instruir a las productoras y productores la realización de los programas que se requieran.
- Implementar estrategias para la realizar, producir y transmitir eventos especiales y oficiales.
- Supervisar que la producción y elaboración de programas de televisión se efectúe de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar la elaboración de guiones y formatos de los programas, cápsulas y spots televisivos y, en su caso, sugerir a las productoras y productores, realizadoras y realizadores, y editoras y editores, las modificaciones pertinentes para la producción de televisión.
- Vigilar y controlar el montaje y desmontaje de escenografías para la producción de programas televisivos.
- Verificar que las producciones de televisión se realicen conforme a la programación y, que las transmisiones se efectúen con calidad de imagen y sonido.
- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones y actualizado el inventario del material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento de Escenografía para la crear de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14101 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar y producir programas de televisión de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- Elaborar guiones y formatos de los programas, series y cápsulas televisivas y, en su caso, sugerir a las y los productores, realizadores y editores, las correcciones pertinentes, para la producción de televisión.
- Realizar la pre-producción, producción y pos-producción de programas televisivos, así como, de cápsulas y promocionales informativos previamente autorizados para su transmisión.
- Participar en la elaboración del programa anual de producciones televisivas y verificar que se incluya variedad en los programas, innovaciones en su contenido y en la imagen, para elevar el rating de Televisión Mexiquense.
- Desarrollar ideas de programas a producir o realizar, con base en las necesidades manifestadas por el auditorio y patrocinadores.
- Apoyar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas en el desarrollo de alternativas para el patrocinio de programas, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- Desarrollar y revisar las etapas de producción de cada programa, conjuntamente con los encargados de su realización, así como, reportar el avance y cumplimiento al Subdirector de Producción y Escenografía.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de equipo y servicios técnicos de apoyo que se requieran para realizar los programas proyectados.
- Formular los presupuestos requeridos para la producción de programas de televisión, con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia.
- Coordinar con la Dirección de Radio la transmisión simultánea de programas, de acuerdo con la programación establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14102 DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes realizadas por las productoras y productores para el diseño y montaje de escenografía, de acuerdo con el tipo de programas a realizar.
- Diseñar bocetos de escenografía, cuantificar el costo de algunos materiales nuevos utilizados en el diseño y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Producción y Escenografía.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento, para la elaboración de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Producción y Escenografía, el material que se requiera para realizar los diferentes diseños de escenografías para los programas.
- Montar y desmontar, en tiempo y forma, las escenografías para realizar los programas tanto en estudio como en locación.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del material, equipo y herramienta útil asignado al Departamento y detectar los obsoletos para solicitar su baja.
- Diseñar en imagen las escenografías solicitadas por las productoras y productores de la Subdirección de Producción y Escenografía y/o de la Dirección de Televisión para su presentación formal.
- Presentar a las productoras y productores de la Subdirección de Producción y Escenografía y a la Dirección de Televisión el proyecto de escenografía, para su aprobación y, en su caso, comentarios.
- Construir la escenografía ya aprobada por las productoras y productores del programa y/o por la Dirección de Televisión, a fin de que sea utilizada en la producción del programa.
- Realizar el acabado final de las escenografías para su montaje en estudio o en locación.
- Realizar la ambientación de la escenografía en el estudio o en locación, para su producción al aire o grabación.
- Controlar la entrada, salida y uso de materiales y artículos de escenografía para la producción de programas en locación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer el diseño de la carta programática semanal, para su difusión en medios de comunicación masiva.
- Instrumentar mecanismos para el control de programas y promocionales transmitidos y por transmitir, de acuerdo con los periodos autorizados por la Dirección de Televisión y evaluar su operación.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, la barra programática de espacios patrocinados, de conformidad con el tiempo de duración y el período de transmisión y remitirla a la Dirección de Televisión para su aprobación.
- Identificar el origen y trámite que se va a dar a la transmisión de las campañas externas de apoyo remitidas por la Dirección General y por la Dirección de Planeación y Concertación de los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas, privadas y del sector social, para el control de las mismas.
- Atender las eventualidades presentadas durante la transmisión de programas al aire, coordinando la atención de fallas e interrupciones con la Dirección Técnica.
- Instruir al Departamento de Promoción e Imagen, la producción de promocionales de los programas que se van a transmitir, así como los horarios para su transmisión.
- Supervisar la atención de las solicitudes externas de copiado de material de la producción del Sistema, a fin de verificar su cumplimiento.
- Definir el horario de los programas a transmitir, de conformidad con el auditorio al cual van dirigidos para llegar a un mayor número de teleauditorio.
- Monitorear que la transmisión de la programación diaria televisiva se realice en forma continua y de acuerdo con el formato previamente autorizado.
- Revisar, conjuntamente con el Departamento de Promoción e Imagen, los promocionales realizados y aprobar los que se van a transmitir durante la programación semanal.
- Supervisar que los programas, eventos oficiales o especiales y los promocionales sean transmitidos conforme a la programación, tiempos y la continuidad establecidos.
- Vigilar que previamente a la transmisión de programas, se cuente con el material videográfico y musical básico o de apoyo para las transmisiones.
- Diseñar y supervisar la operación de los sistemas de clasificación, localización, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material videográfico, tanto del grabado como del que aún no se ha utilizado, para brindar el servicio a las usuarias y usuarios.
- Vigilar la recepción vía satélite de los diferentes materiales que serán transmitidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Definir, en coordinación con la Subdirección de Programación y Promoción, la pauta de transmisión de la programación de Televisión Mexiquense para su autorización.
- Incluir los patrocinios contratados por la Dirección de Planeación y Concertación, dentro de la transmisión diaria de la programación institucional, que le indique la Subdirección de Programación y Promoción y/o la Dirección de Televisión.
- Definir y procurar la continuidad de los programas que se difunden por televisión e integrar su programación de acuerdo con los tiempos y periodos de duración establecidos.
- Efectuar la adecuación y reposición de tiempos dentro de la transmisión de los programas normales, cuando por causas especiales se interrumpa su difusión, así como verificar su continuidad.
- Verificar la devolución del material videográfico proporcionado en términos de préstamo y su reposición cuando se detecten daños o extravíos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
- Proporcionar a las usuarias y los usuarios que lo soliciten, el material videográfico e información del contenido del stock de las cintas o discos que se encuentran en videoteca, así como en el archivo digital del Sistema para el desarrollo de sus funciones y como apoyo en la producción televisiva.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo videográfico con que cuenta la videoteca, para dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.

- Operar sistemas de catalogación, conservación, control y localización ágil del material videográfico, para apoyar la producción de programas de televisión.
- Formular la cartelera de la programación semanal de la televisora y difundirla de manera interna, incluyendo al Departamento de Diseño Institucional para su publicación en medios masivos de comunicación.
- Atender las solicitudes externas de copiado de material de la producción del Sistema, para dar cumplimiento a las peticiones formuladas.
- Proponer a la Subdirección de Programación y Promoción, la adquisición de series y películas para su transmisión.
- Determinar en conjunto con la Subdirección de Programación y Promoción, los parámetros máximos y mínimos para la transmisión de los programas.
- Definir la forma de clasificación del material videográfico resguardado en la videoteca, así como supervisar que se encuentre en orden el existente.
- Elaborar el informe mensual del material que se encuentra en calidad de préstamo en las diferentes unidades administrativas del Sistema y verificar su devolución.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Transmisión de Televisión, la emisión de los programas a transmitir durante el día.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14202 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMAGEN**OBJETIVO:**

Diseñar, proponer y elaborar la imagen de transmisión de televisión y las estrategias de promoción de la programación que será transmitida, así como los promocionales externos que soliciten los patrocinadores.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Programación y Promoción, el programa de promoción anual de televisión y desarrollarlo, a fin de lograr una mayor penetración entre la audiencia de Televisión Mexiquense.
- Proponer y elaborar en colaboración con las diferentes áreas del Sistema, estrategias para el desarrollo de campañas promocionales de los programas de televisión.
- Diseñar y elaborar promocionales de los programas de televisión a transmitir en el Sistema, con el propósito de captar una mayor audiencia.
- Elaborar promocionales relativos a la divulgación de la identidad mexiquense, fomento de valores y posicionamiento de la imagen corporativa del Sistema, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que le soliciten al Sistema los organismos públicos o privados en apoyo a las Direcciones de Televisión, Radio y Planeación y Concertación,
- Recopilar y gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de equipo, permisos, servicios técnicos y de apoyo que se requieran para la realización de programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Sistema los organismos públicos o privados.
- Someter a consideración del Subdirector de Programación y Promoción, los videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Sistema para su visto bueno.
- Remitir al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca los programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Sistema los organismos públicos o privados para ser pautados de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Programación y Promoción.
- Definir en colaboración con la Subdirección de Programación y Promoción, la pauta de transmisión de los promocionales de programas y llevar su seguimiento, con el propósito de comprobar su transmisión al aire.
- Tramitar ante el Departamento de Programación de Servicios, los requerimientos de producción de programación del Departamento, para formular los programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que le soliciten.
- Proponer y participar en estrategias para el desarrollo de productos especiales de promoción e imagen del Sistema.
- Elaborar la cortinilla de programación diaria para que se transmita al inicio y cierre de la transmisión de televisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15000 DIRECCIÓN DE RADIO**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las actividades relativas a la programación, producción, continuidad, imagen, promoción y transmisión de los programas que integran la carta programática de las distintas frecuencias de radio que opera el Sistema,

para promover y fortalecer la identidad y solidaridad estatal, la difusión de la cultura, así como el aprecio por los valores regionales, nacionales y universales.

FUNCIONES:

- Difundir, promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la programación, producción, promoción y transmisión de los contenidos radiofónicos que se difunden mediante programas, cápsulas y promocionales, entre otros.
- Definir los criterios para estructurar y evaluar la programación radiofónica diaria, semanal y mensual de la red de radiodifusoras del Sistema, así como autorizar los ajustes a la misma, atendiendo a los principios de equidad de género.
- Coordinar y supervisar la continuidad de la transmisión de la señal de radio, a fin de garantizar la calidad de las emisiones.
- Dirigir y supervisar la producción, realización y contenidos de programas, cápsulas, promocionales, noticieros y demás productos radiofónicos, constatando que se apeguen al cumplimiento de los objetivos del organismo y contribuyan al mejoramiento continuo de la programación.
- Establecer y supervisar los mecanismos de conformación, conservación y funcionamiento de la Fonoteca, para la prestación del servicio a usuarias y usuarios.
- Establecer, mantener y fortalecer los mecanismos de cooperación con instituciones afines del sector público, privado y social, para intercambiar y/o producir material musical y programas radiofónicos que puedan ser transmitidos por las frecuencias del Sistema.
- Dirigir y supervisar la producción y transmisión de eventos especiales de interés para el auditorio de las radiodifusoras del Sistema.
- Promover y autorizar la desconcentración de la señal de Radio Mexiquense, para transmitir programas focalizados regionalmente.
- Asegurar que se gestione ante la Dirección Técnica los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de las radiodifusoras, para prevenir y/o corregir fallas técnicas en el equipo o en la transmisión de las respectivas señales.
- Autorizar la transmisión semanal y mensual de la programación radiofónica y efectuar, en su caso, los ajustes necesarios para su emisión a través de las diferentes señales de Radio Mexiquense.
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Dirección de Televisión, la transmisión simultánea de los programas especiales que se requieran, para dar cumplimiento a las disposiciones oficiales en esta materia.
- Evaluar las propuestas para la adquisición de equipo para producción y/o transmisión radiofónica.
- Participar en la aplicación de los mecanismos de evaluación sobre el impacto que ha tenido la programación radiofónica en la comunidad y proponer las medidas para su mejora.
- Desarrollar acciones orientadas a incrementar el número de radioescuchas, para coadyuvar al desarrollo general de la población mexiquense.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, los esquemas de patrocinios aplicables a la programación de la red de emisoras del Sistema y someterlos a la autorización de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de proyectos para la creación de estaciones transmisoras y retransmisoras de radio del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15200 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Coordinar, vigilar y controlar las acciones de producción, programación, transmisión y continuidad de los programas, series, cápsulas, noticieros y eventos especiales de las radiodifusoras del Sistema, así como, supervisar el apropiado manejo del material fonográfico de producción interna, externa y de acervo musical, para mantener una programación continua de interés para el auditorio y acorde con los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Difundir y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de producción, programación, continuidad y transmisión que regulan la emisión de los programas, series, cápsulas, promocionales y eventos especiales de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Instrumentar y vigilar mecanismos para el control y continuidad de la programación de la red de radiodifusoras del Sistema, de acuerdo con los períodos autorizados por la Dirección de Radio.
- Someter a la autorización de la Dirección de Radio, el diseño, contenido y transmisión de las cartas programáticas, de cada uno de los programas, cápsulas, promocionales e imagen institucional sonora de las radiodifusoras del Sistema, considerando las necesidades y características de la región, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Realizar con la Subdirección de Coordinación de Emisoras la evaluación cualitativa y cuantitativa de las cartas programáticas, consumo radiofónico y perfil de audiencia de las regiones cubiertas por la red de radiodifusoras, para garantizar su vigencia y proponer a la Dirección de Radio los ajustes necesarios al efecto.
- Integrar con la Subdirección de Coordinación de Emisoras, la barra programática de espacios susceptibles de patrocinio, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y remitirla a la Dirección de Radio para su aprobación.
- Autorizar y verificar la atención de las solicitudes externas de copiado de material fonográfico producido por la red de radiodifusoras del Sistema, resguardado en la Fonoteca.
- Proponer a la Dirección de Radio la agenda mensual y anual de eventos especiales, para su autorización.
- Conformar en conjunto con la Subdirección de Coordinación de Emisoras, los equipos de personal para la cobertura, producción y transmisión de eventos especiales.
- Proponer a la Dirección de Radio la adquisición de equipo para mejorar la calidad de las producciones, así como preparar los proyectos técnicos y de presupuesto para su realización.
- Proponer y desarrollar campañas de difusión para promover la programación radiofónica del Sistema.
- Generar la cartelera de programación diaria, semanal y mensual de la red de radiodifusoras del Sistema, para su difusión en medios de comunicación y someterla a la consideración de la Dirección de Radio.
- Programar, controlar y coordinar con la Subdirección de Coordinación de Emisoras, la producción, realización y transmisión de programas oficiales y especiales que lleven a cabo los tres niveles de gobierno, además de proponer y realizar la cobertura de actividades culturales desarrolladas por instituciones públicas o privadas, previamente autorizada por la Dirección de Radio.
- Vigilar que los programas, eventos oficiales o especiales y promocionales sean transmitidos conforme a la programación, tiempos y continuidad establecidos.
- Establecer y vigilar los mecanismos para garantizar que previo a la transmisión de programas, se cuente con el material fonográfico y musical básico o de apoyo para las transmisiones de las emisoras del Sistema.
- Diseñar y supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, localización, catalogación, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material fonográfico, tanto del grabado como del que aún no es utilizado, para brindar el servicio a las usuarias y usuarios.
- Controlar la recepción de los diferentes materiales fonográficos que otras emisoras u organismos envíen a la red de radiodifusoras del Sistema y someter a la autorización de la Dirección de Radio la transmisión de los materiales.
- Supervisar el funcionamiento de la Fonoteca y la catalogación de su acervo conforme a los lineamientos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15201 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y regular la producción y promoción de los contenidos de la red de radiodifusoras del Sistema, así como proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Radio, en dichos rubros.

FUNCIONES:

- Observar y difundir los lineamientos aplicables para las producciones internas y coproducciones que se transmitan en la red de radiodifusoras del Sistema.
- Diseñar y producir campañas radiofónicas institucionales que contribuyan al cumplimiento de la función social de la red de emisoras del Sistema.
- Desarrollar proyectos susceptibles de incluirse en la programación de las emisoras y someterlos a la consideración de la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales.
- Diseñar campañas de difusión para promover la programación de la red de radiodifusoras del Sistema y presentarlas a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales para su aprobación.
- Informar a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, las necesidades de adquisición de equipo para mejorar la calidad de las producciones, así como preparar los proyectos técnicos y presupuestales para su realización.
- Participar en la producción y realización de programas especiales que le encomiende la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar la cartelera de programación semanal de la red de radiodifusoras del Sistema, para su difusión en medios de comunicación, previa presentación a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15202 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA**OBJETIVO:**

Regular y controlar la transmisión radiofónica diaria, semanal y mensual de la red de radiodifusoras del Sistema, conforme a la programación y continuidad establecida por la Dirección de Radio, así como coordinar el correcto funcionamiento de la Fonoteca.

FUNCIONES:

- Establecer, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de programación y continuidad de las transmisiones de la red de radiodifusoras del Sistema, a efecto de mantener la transmisión ininterrumpida de la señal.
- Proponer a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, los horarios de transmisión de los contenidos que se difunden a través de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Orientar y supervisar la elaboración de las pautas de transmisión diaria de las radiodifusoras del Sistema y de la actualización semanal de las cartas programáticas, como elementos indispensables para el cabal desarrollo de la programación.
- Coordinar y supervisar las actividades de continuidad programática de las radiodifusoras del Sistema, a fin de garantizar la transmisión apegada a los objetivos del organismo.
- Orientar y controlar los ajustes de continuidad programática que demande la transmisión radiofónica por causas ajenas al Sistema o por el pautado de programas especiales en la red de radiodifusoras del Sistema.
- Autorizar la retransmisión de programas, bajo los criterios establecidos al efecto por la Dirección de Radio.
- Integrar y actualizar el inventario y clasificación del acervo fonográfico bajo su resguardo, para utilizarlo en la programación, producción y realización de programas de radio y/o televisión del Sistema.
- Difundir, observar y controlar el cumplimiento de las políticas para el préstamo interno de material fonográfico.
- Supervisar que la Fonoteca brinde los servicios necesarios a las productoras, productores, locutoras, locutores, operadoras y operadores, para la producción de programas, promocionales, cápsulas y demás productos radiofónicos.
- Supervisar que el material fonográfico utilizado en producción y/o transmisión sea reintegrado a la Fonoteca, para su control y resguardo.
- Controlar la puntual transmisión de los promocionales durante la programación diaria, semanal y mensual de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Supervisar la programación y continuidad de los enlaces de la red de radiodifusoras con otras señales, para transmitir la programación previamente autorizada por la Dirección de Radio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15203 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Concertar, coordinar y realizar la producción de programas y actividades especiales, que fortalezcan la programación radiofónica y de sucesos imprevistos de los cuales deba informarse a la población.

FUNCIONES:

- Producir, realizar y proponer la transmisión de programas oficiales y especiales, así como cubrir las actividades culturales desarrolladas por instituciones públicas o privadas que le instruya la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, previamente autorizadas por la Dirección de Radio, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales la agenda de cobertura de eventos oficiales, especiales y culturales para su transmisión radiofónica.
- Operar los procedimientos necesarios para la cobertura, producción y transmisión de eventos especiales.
- Organizar y llevar a cabo conciertos, festivales, conferencias, talleres y demás actividades que se le encomienden, previa autorización de la Dirección de Radio, a fin de enriquecer la oferta programática de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las radiodifusoras del Sistema para la organización y realización de eventos especiales.
- Solicitar a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales la asignación de locutoras, locutores, conductoras, conductores, operadoras y operadores, para los programas especiales que se le encomienden.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios necesarios para la realización de los programas y/o actividades especiales a transmitir.
- Solicitar a la Dirección Técnica el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo utilizado para cubrir actividades y eventos especiales.
- Proponer a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales la adquisición de equipo y/o insumos necesarios para la producción y realización de programas especiales.

- Gestionar con las empresas organizadoras de eventos culturales locales, nacionales e internacionales, las acreditaciones necesarias para su cobertura.
- Realizar la grabación de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, editarlos y producirlos para su transmisión radiofónica.
- Participar en el diseño, producción y desarrollo de campañas radiofónicas institucionales que contribuyan a incrementar al auditorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15300 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMISORAS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las emisoras del Sistema y la transmisión de programas, series, cápsulas informativas, promocionales y demás contenidos que integran las respectivas cartas programáticas, así como inspeccionar el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de transmisión radiofónica.

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y supervisar la operación diaria de las emisoras del Sistema e informar a la Dirección de Radio, el funcionamiento de las mismas para su evaluación, corrección o prevención de posibles irregularidades.
- Establecer y difundir los lineamientos de operación de las emisoras del Sistema previamente autorizados por la Dirección de Radio para su cabal cumplimiento.
- Difundir, promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que regulan la producción y transmisión de los contenidos de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Definir, en coordinación con la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, las modificaciones en la programación, producción y contenidos que se transmiten a través de las emisoras y proponerlos a la Dirección de Radio para su autorización.
- Participar en el desarrollo de las estrategias orientadas a la promoción de la imagen radiofónica institucional, así como al incremento de la audiencia de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Proponer a la Dirección de Radio producciones radiofónicas e información que enriquezcan la programación de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Supervisar y evaluar los procesos de recopilación, análisis y redacción de la información, así como la producción y post-producción de programas informativos para su transmisión.
- Coordinar el área de noticias para la producción y realización de los programas informativos regionales y estatales, para su transmisión, a través de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Informar diariamente a la Dirección de Radio, el contenido de cada emisión de los programas informativos que se transmiten en enlace para todas las emisoras del Sistema, así como de los informativos regionales, para su conocimiento y ajustes pertinentes en su caso.
- Verificar que la transmisión diaria de la red de radiodifusoras del Sistema se efectúe conforme a la programación y continuidad establecidas, y solicitar a las emisoras los reportes que se requieran para su evaluación.
- Supervisar, evaluar e informar a la Dirección de Radio, el cabal desarrollo de las cartas programáticas de la red de radiodifusoras del Sistema.
- Supervisar periódicamente las condiciones del equipo técnico de la red de radiodifusoras y gestionar su mantenimiento preventivo y/o correctivo ante la Dirección Técnica.
- Supervisar el funcionamiento de las estaciones radiofónicas e informar a la Dirección Técnica acerca de las posibles fallas en la transmisión de la señal.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, la evaluación cualitativa y cuantitativa de las cartas programáticas, consumo radiofónico y perfil de audiencia de las regiones cubiertas por la red de radiodifusoras, para garantizar su vigencia y proponer a la Dirección de Radio los ajustes necesarios al efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D15301 AL EMISORAS: TULTITLÁN A.M. (XETUL 1080), AMECAMECA F.M. 201D15306 (XHMEC 91.7), VALLE DE BRAVO F.M. (XHVAL 104.5), ZUMPANGO F.M. (XHZUM 88.5), METEPEC A.M. (XEGEM 1600) Y METEPEC F.M. (XHGEM 91.7)

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, evaluar e informar las actividades relativas a la programación, producción, continuidad y transmisión de los programas que integran la carta programática de la radiodifusora a cargo, observando los lineamientos de operación, producción y políticas de contenido establecidos por la Dirección de Radio, así como la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Difundir, promover y observar el cumplimiento de las políticas que regulan la producción, realización, programación, continuidad, fonoteca y eventos especiales establecidos por la Dirección de Radio.

- Coordinar la producción y transmisión de los programas, series, cápsulas informativas, promocionales y demás contenidos que se difundan a través de la frecuencia a su cargo, con base en las políticas de contenido y el diseño de las cartas programáticas autorizadas por la Dirección de Radio.
- Realizar, previa autorización de la Dirección de Radio, los ajustes de continuidad que demande la transmisión radiofónica por causas ajenas al Sistema o por el pautado de programas especiales, y previamente validados por la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales.
- Elaborar e integrar la carta programática semanal y las pautas de transmisión diaria de la emisora de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Radio y someterla a la consideración de la Subdirección de Coordinación de Emisoras.
- Incluir en la pauta diaria los promocionales, cápsulas y demás productos radiofónicos autorizados por la Dirección de Radio, para su transmisión.
- Proponer a la Subdirección de Coordinación de Emisoras la inclusión de programas musicales y hablados acordes con las características socioculturales de la zona que cubre la emisora y coadyuven a dar cumplimiento a los objetivos del organismo.
- Controlar la transmisión diaria, a fin de que se efectúe conforme a la programación y continuidad establecida, así como formular los reportes que se requieran.
- Participar en la producción y realización de programas especiales encomendados por la Dirección de Radio para fortalecer la calidad de la producción.
- Aportar información para la agenda de cobertura de eventos especiales y culturales.
- Proponer a la Subdirección de Coordinación de Emisoras la realización de campañas promocionales, así como, eventos especiales para incrementar la audiencia.
- Informar a la Subdirección de Coordinación de Emisoras toda solicitud de apoyo de difusión y transmisión que reciba de dependencias e instituciones externas al Sistema para que se autorice su transmisión.
- Verificar que cada productora o productor tenga un banco de audios, sonidos y efectos digitales suficientes para entregar un producto de calidad y verificar que el Sistema Dalet se encuentre actualizado para su correcta transmisión.
- Resguardar el material fonográfico que se recabe en la emisora a su cargo para que sea entregado a la Fonoteca Central para su clasificación y resguardo.
- Observar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el préstamo interno del material fonográfico.
- Generar información y coordinar con el área de noticias de la Subdirección de Coordinación de Emisoras, la producción y realización de los informativos regionales y estatales para su transmisión.
- Supervisar los enlaces de la emisora a su cargo con otras señales para transmitir la programación que así autorice la Dirección de Radio.
- Supervisar la transmisión de su programación al aire y atender, en coordinación con la Dirección Técnica, las fallas e interrupciones que se presenten, para su corrección inmediata.
- Supervisar que el equipo técnico del estudio de grabación y de la cabina de transmisión al aire, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y, en su caso, solicitar a la Dirección Técnica el servicio preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Supervisar que las productoras, productores, locutoras, locutores, operadoras y operadores obtengan oportunamente el material fonográfico necesario para la transmisión a su cargo.
- Evaluar periódicamente el contenido y la calidad de su programación y someterla a consideración de la Subdirección de Coordinación de Emisoras, para realizar las adecuaciones que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar el Sistema.
- Promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la información, planeación, programación, presupuesto, evaluación, simplificación, calidad, modernización administrativa, celebración de convenios y contratos de intercambio, relaciones públicas y la imagen institucional, que coadyuven a mejorar la operación del Sistema.

- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Sistema, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración y seguimiento de los informes que la Dirección General presente en las sesiones del Consejo Directivo.
- Asesorar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a las unidades administrativas del Sistema en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conforme a la normatividad en la materia.
- Avalar la información sistematizada que se proporciona a las instancias correspondientes, sobre los avances programático-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, sobre las adecuaciones programáticas que se requieran realizar.
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema, en el desarrollo de nuevos proyectos para incrementar la cobertura de transmisión de sus programas radiofónicos y televisivos.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
- Establecer, en coordinación con las Direcciones de Noticieros, Televisión y Radio, la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación institucional, así como definir el tiempo y horario de transmisión de acuerdo a sus características y el auditorio al que están dirigidos, a fin de dar cumplimiento a los convenios formulados para tal efecto.
- Verificar que se mantenga actualizada la página Web del Sistema, con la programación semanal para que sirva de consulta al público en general.
- Organizar y proporcionar el apoyo técnico para que las áreas reporten oportunamente el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos del Sistema, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.
- Vigilar que se proporcione la información necesaria para evaluar los programas y proyectos a cargo del Sistema, la que sea requerida para integrar el informe y memoria de gobierno del titular del Ejecutivo y la que establezca la normatividad vigente en materia de información.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas del organismo, indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Sistema.
- Promover las relaciones públicas del Sistema entre los sectores público, privado y social tanto en el estado como a nivel nacional e internacional, que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Definir y establecer líneas de colaboración en la difusión y patrocinio de programas de radio y televisión, con instituciones y organismos públicos y privados, así como proponer y participar en la celebración de convenios nacionales e internacionales de cooperación, desarrollo de proyectos e intercambio de materiales.
- Someter a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo del Sistema las cuotas de recuperación por concepto de patrocinios para su aprobación.
- Promover la utilización de instrumentos para medir los niveles de audiencia que tienen los programas del Sistema entre la población mexiquense.
- Dirigir y supervisar la formulación de convenios y contratos, así como vigilar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Sistema que están encargadas de su ejecución.
- Verificar el adecuado manejo de los logotipos y de la imagen institucional del organismo, de conformidad con las normas y políticas establecidas por el Gobierno Estatal y a los parámetros establecidos por la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer líneas de acción para la planeación, organización y ejecución de las actividades y proyectos asignados al Sistema, en apego a los lineamientos y políticas en la materia.
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del organismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Asesorar a las unidades administrativas del organismo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conforme a la normatividad en la materia y someter a consideración de la Dirección de Planeación y Concertación, el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Sistema.

- Conducir y verificar la evaluación periódica del avance de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos, así como generar los reportes correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Sistema sobre propuestas de modificación a la estructura orgánica y programática-presupuestal del organismo, para integrar y remitir los informes correspondientes.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en lo que corresponde a las atribuciones del Sistema, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar el organismo.
- Difundir y observar los lineamientos y normas generales establecidas en materia de planeación, programación y presupuestación para su cumplimiento.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo que genere elementos para fundamentar, en su caso, la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos del organismo.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas del organismo para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Calendarizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual del Sistema para tramitar su autorización.
- Supervisar la integración y envío de la carpeta de las sesiones del Consejo Directivo del Sistema, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proporcionar a las instancias correspondientes la información sistematizada sobre los avances programático-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados para su revisión.
- Formular y someter a consideración de la Dirección de Planeación y Concertación, acciones y/o proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que contribuyan al mejoramiento integral del Sistema.
- Supervisar y aplicar las normas y lineamientos que regulen los aspectos de información, planeación, programación, evaluación, simplificación, calidad y modernización administrativa emitida por el Gobierno Estatal que coadyuven a mejorar la operación del Sistema.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información del organismo, en aspectos programático-presupuestal y orgánico-funcionales, así como difundir y aplicar indicadores orientados a garantizar el adecuado y racional ejercicio de los recursos asignados al Sistema.
- Supervisar que se proporcione la información estadística básica, geográfica o administrativa que esté en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a las peticiones recibidas.
- Vigilar y proporcionar el apoyo técnico para que las unidades administrativas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos del Sistema, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.
- Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los documentos técnico-administrativos de las unidades administrativas del organismo y analizar las propuestas de optimización de los sistemas administrativos para mantenerlos vigentes.
- Administrar el Módulo de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para atender las peticiones de la ciudadanía.
- Mantener permanentemente actualizada la página de transparencia del Sistema, en colaboración con las unidades administrativas que lo conforman, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir y observar los lineamientos y normas generales establecidas por el Gobierno Estatal para la evaluación operativa del Sistema.
- Recopilar, integrar y analizar la información estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y remitirla a las instancias correspondientes.
- Proporcionar información a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para evaluar los programas y proyectos a cargo del Sistema, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.
- Atender las solicitudes de la información requerida para elaborar el diagnóstico que permita formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especial de corto, mediano y largo plazo.

- Integrar la información que se requiera para la formulación del informe y memoria de gobierno del titular del Ejecutivo y la evaluación anual del Sistema.
- Elaborar los avances de las metas programadas y comprometidas en el Programa Operativo Anual del Sistema, someterlas a consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los avances de los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, someterlos a consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.
- Actualizar y modificar, en los periodos previamente establecidos, la batería de indicadores del organismo, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Supervisar que el cumplimiento de metas consideradas en los programas y proyectos anuales, coadyuven a alcanzar los objetivos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven.
- Analizar y evaluar los avances que reporta el informe trimestral programático-presupuestal y registrarlos en los formatos de evaluación y prospectiva, así como en la página de avance financiero que contiene el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, resguardando los expedientes que lo sustenten, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Analizar y evaluar los avances contenidos en el informe trimestral programático-presupuestal para formular la evaluación anual ante la o el Titular del Ejecutivo.
- Actualizar y realizar el seguimiento del Programa Institucional de Mediano Plazo del organismo, para comprobar su vigencia o realizar los ajustes que procedan.
- Verificar que el anteproyecto de presupuesto por programa que se presenta a la Secretaría de Finanzas, se vincule con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar el seguimiento de los programas comprometidos en el presupuesto anual aprobado del Sistema para su control.
- Verificar que exista congruencia entre los objetivos y líneas de acción del programa institucional con los determinados en los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo.
- Colaborar en la elaboración bimestral del Acta del Consejo Directivo del Sistema, así como recabar las firmas correspondientes para formalizarla.
- Diseñar y proponer indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Sistema.
- Elaborar las adecuaciones programáticas para someterlas a consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para remitirlas posteriormente a la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, entregar la información solicitada dentro del plazo establecido.
- Integrar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos para un mejor control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir y observar los lineamientos y normas generales en materia de desarrollo organizacional establecidas por el Gobierno Estatal, que contribuyan a mejorar la operación del Sistema.
- Analizar y actualizar la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Sistema, para garantizar la congruencia entre funciones y niveles.
- Definir y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica y funcional del Sistema, así como llevar el registro de las estructuras autorizadas.
- Formular, integrar y revisar los documentos técnico-administrativos de las unidades administrativas del organismo, así como proponer alternativas para la optimización de los sistemas administrativos.
- Integrar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema, los manuales de organización y de procedimientos, así como elaborar instrumentos orgánicos funcionales para el mejor funcionamiento del Sistema.
- Realizar y analizar estudios técnico-administrativos y orgánico-funcionales que contribuyan al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema, así como proponer medidas para fortalecer el control interno.

- Integrar y difundir los programas de simplificación, calidad y modernización administrativa, así como asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Sistema sobre su aplicación, para contribuir al mejor desarrollo de sus actividades.
- Analizar, diseñar y controlar los formatos utilizados por las unidades administrativas del Sistema.
- Integrar, analizar y presentar la información sobre el avance y el cumplimiento de las estrategias de simplificación, calidad y modernización administrativa establecidas y atender las observaciones y recomendaciones presentadas por las unidades administrativas normativas en la materia.
- Proponer al Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional acciones y proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que coadyuven al mejoramiento integral del Sistema.
- Colaborar en la elaboración de las Actas del Comité de Evaluación de la Programación de Radio y Televisión, que se originen por cambios en las cartas programáticas de las señales de radio y televisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16200 SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Promover la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas, privadas y del sector social, así como atender los asuntos inherentes a las relaciones públicas e imagen institucional del Organismo a nivel estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Planeación y Concertación la celebración de acuerdos y convenios que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema.
- Promover, formular, celebrar y realizar el seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos con instituciones públicas, privadas y del sector social, para la difusión de la imagen y nombre del organismo, así como para generar ingresos al Sistema.
- Participar en la difusión de la señal de radio y televisión del Sistema y promover la ampliación de su cobertura.
- Remitir a la Unidad Jurídica para su dictamen, los convenios y contratos que celebre el Sistema, para garantizar que se formulen conforme a derecho.
- Concertar intercambios acordes a las características del Sistema, a los programas de radio y televisión que produce y transmite, y a la demanda de las instituciones públicas, privadas y del sector social, para allegarse de recursos que apoyen la operación del organismo.
- Atender las solicitudes de difusión autorizadas de eventos culturales de dependencias gubernamentales e instituciones culturales y académicas, públicas y privadas, y concertar su transmisión con las unidades respectivas, para darlos a conocer al auditorio del Sistema.
- Gestionar la realización de coproducciones autorizadas con instituciones, asociaciones, universidades, corporativos y demás organismos para disminuir costos de producción de programas y series.
- Atender las relaciones públicas del Sistema con los diferentes sectores de la sociedad, a nivel estatal, nacional e internacional, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Informar a la Unidad Jurídica sobre las condiciones o cláusulas que lleguen a incumplir las patrocinadoras, patrocinadores, usuarias o usuarios que contrataron algún servicio con el Sistema, a efecto de realizar las gestiones de cobranza correspondientes.
- Supervisar la integración y actualización de la bitácora de las órdenes de servicios que fueron contratados por las usuarias, usuarios, patrocinadoras o patrocinadores, para llevar el control y seguimiento de las mismas.
- Supervisar los reportes de evaluación de medición de audiencia (rating's) de la programación de televisión y radio del Sistema por señal abierta, elaborada por el Departamento de Difusión, a fin de que apoyen la toma de decisiones.
- Vigilar que se mantenga informados a los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos y al de Tesorería y Cobranza, de los espacios promocionados, de los nombres de empresas adquirientes y de las condiciones de pago y difusión, para llevar el control de los ingresos por este concepto por medio de las órdenes de servicio.
- Supervisar que se mantenga actualizada la página electrónica del Sistema, con su programación semanal para mantener informado al auditorio.
- Controlar el manejo de los logotipos y la imagen institucional del Sistema para que se apeguen a las normas y políticas establecidas por el Gobierno Estatal y a los parámetros determinados por la Dirección General del organismo.
- Tramitar la publicación de la cartelera de la programación diaria y semanal del Sistema en los medios masivos de comunicación con los que se tiene acuerdo y en la página electrónica, para fortalecer la imagen institucional y propiciar un incremento en el auditorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16201 DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar el diseño gráfico de los materiales audiovisuales de la página electrónica del Sistema, a fin de fortalecer la imagen institucional.
- Recopilar, escanear y retocar imágenes especiales para mejorar la presentación de los trabajos del organismo.
- Diseñar logotipos para eventos especiales en los que participan las unidades administrativas del Sistema.
- Diseñar productos promocionales en los que se muestre la imagen institucional del Sistema, para incrementar y fortalecer la presencia del organismo entre la sociedad mexiquense.
- Diseñar los materiales impresos que promuevan los canales de comunicación, cobertura, programación y eventos especiales del Sistema.
- Gestionar ante el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal la autorización para la impresión de materiales.
- Elaborar carpetas y materiales digitales con información referente a las características del Sistema, para promover ante instituciones públicas, privadas y sociales los servicios que ofrece.
- Elaborar en gráficos los resultados de los rating's que el Departamento de Difusión proporcione para tal efecto, que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
- Apoyar a la Unidad Jurídica con las especificaciones gráficas que el Instituto de Derechos de Autor requiera para el registro de un logotipo.
- Mantener actualizada la programación del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense en la página electrónica, con el propósito de mantener informado al auditorio.
- Diseñar los gafetes de identificación del personal que labora en las diferentes unidades administrativas del Sistema, con el propósito de contar con un medio oficial que les permita identificarse.
- Recopilar y archivar los testigos de los medios impresos con los que se tiene convenio de intercambio para contar con evidencias de su publicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D16202 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Alentar la participación de instituciones públicas, académicas y privadas en la producción y transmisión de programas y mensajes radiofónicos y televisivos, así como colaborar en la definición de las características y condiciones de los servicios de grabación, producción y transmisión, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia, así como proponer las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Sistema.

FUNCIONES:

- Promover la realización de patrocinios, producciones y coproducciones que deriven en la celebración de contratos y/o convenios con instituciones públicas, privadas y del sector social, que contribuyan a la generación de ingresos propios.
- Elaborar el presupuesto para la producción y transmisión de mensajes, campañas y programas sujetos a acuerdos de colaboración o convenios de coproducción o de servicios.
- Analizar y proponer las condiciones de colaboración de entidades, instituciones o empresas con el Sistema, para el patrocinio, producción y coproducción de programas televisivos y/o radiofónicos.
- Elaborar los reportes de evaluación de medición de audiencia (rating) en televisión por señal abierta de la programación televisiva y radiofónica del Sistema para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar las estrategias para las campañas de radio y televisión de las instituciones públicas, académicas y privadas, realizando el seguimiento de las pautas y reportes de transmisión.
- Generar las órdenes de servicio, controlar el consecutivo y notificar para su facturación y cobro al Departamento de Tesorería y Cobranza, para la captación de ingresos propios que contribuyan en la operación del Organismo.
- Analizar y recomendar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas las fuentes de financiamiento para la realización de proyectos televisivos y radiofónicos.
- Formular los presupuestos requeridos para la producción de programas de televisión, con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia.

- Integrar un banco de datos con los proyectos aprobados y realizados, así como emitir información estadística (IBOPE) por tipo, duración y preferencia de los proyectos realizados por el Sistema para su control.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de usuarias, usuarios, patrocinadoras y patrocinadores actuales y potenciales de los programas de radio y televisión con que cuenta el Sistema, para la realización de acuerdos y convenios.
- Integrar y mantener actualizada la carpeta de cuotas de recuperación autorizadas por el Consejo Directivo para los servicios que ofrece el Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, almacenamiento, suministro, inventario de bienes, prestación de servicios, contabilidad, presupuesto, fiscal, inversiones, ingresos, pagos, cobranza para la custodia de fondos y valores, emitidos por las autoridades competentes.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del organismo, someterlo a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento, así como la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Dirigir y supervisar la integración y ejecución del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema, de la Dirección General y del Órgano de Gobierno, así como vigilar su cumplimiento.
- Establecer las políticas y lineamientos internos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Sistema.
- Verificar la realización de los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los estados financieros y demás informes que la Dirección General deba presentar al Consejo Directivo y a la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, así como el control de incidencias, pago de remuneraciones y demás actividades concernientes al manejo de personal, así como la conducción de las relaciones laborales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipo asignado a las unidades administrativas del Sistema, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar el apoyo logístico que se brinde a las unidades administrativas del Sistema para la ejecución de los actos y eventos especiales que les sean asignados.
- Supervisar el apoyo y asesoría a las unidades administrativas del organismo, en lo relativo al uso, desarrollo e implantación de los sistemas, programas, paquetes de cómputo, entre otros, para mejorar la funcionalidad de sus procesos de trabajo.
- Supervisar la elaboración de la nómina del personal de base y eventual del Sistema y autorizar los pagos al personal eventual.
- Comprobar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles del organismo se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- Realizar las funciones de Presidenta o Presidente, en los Comités de Adquisiciones y Servicios y en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como en el de Obra Pública del organismo, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar, conforme lo determine la instancia legal y normativa en la materia, las sanciones a las y los proveedores que incumplan las condiciones establecidas en los contratos para la prestación de bienes y servicios, a efecto de salvaguardar el patrimonio e intereses institucionales, y dar cumplimiento a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Tramitar la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes, para la adquisición de activo fijo, equipo informático y de telecomunicaciones.
- Supervisar la suficiencia y disponibilidad de recursos que requiera el organismo para su operación, vigilando que se efectúen oportunamente los trámites para la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros y los reportes relativos al ejercicio del presupuesto del organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

- Asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea la igualdad entre hombres y mujeres en su desempeño y desarrollo laboral en el Organismo.
- Vigilar que se recopile e integre la información financiera que se requiera para la formulación de la cuenta pública del organismo.
- Supervisar que se dé cumplimiento a las diferentes disposiciones fiscales derivadas de la operación del Sistema, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Atender y vigilar que se le proporcione a la Contraloría Interna, así como a las auditoras o auditores externos, la información financiera y demás documentación que le sea requerida a las unidades administrativas a su cargo, con motivo de las auditorías que se practiquen al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

201D17101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de administración de recursos humanos.
- Ejecutar la contratación e inducción del personal que ingrese al organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Formular y validar las nóminas del personal de base y honorarios adscrito al organismo, para que se realicen los pagos correspondientes.
- Integrar, actualizar y controlar la plantilla del personal de base y eventual que labora en las unidades administrativas del Sistema.
- Aplicar en la nómina del organismo los tabuladores de sueldos establecidos por la Secretaría de Finanzas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración.
- Promover la participación del personal del organismo en el Programa Anual de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado para su desarrollo integral.
- Elaborar y/o verificar la expedición de gafetes de identificación, credenciales, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMYM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Sistema, para los fines lícitos que a su derecho convengan.
- Organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación y actualización de los expedientes del personal de base y eventual del Sistema, a fin de mantenerlos vigentes.
- Gestionar las altas, bajas, permutas, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás incidencias del personal de base que presta sus servicios en el organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir y tramitar las solicitudes que realice el personal del organismo, para obtener la Cédula Única del Registro de Población.
- Informar a la Unidad Jurídica y a la Contraloría Interna de los conflictos laborales y proporcionar, en su caso, la documentación que avale las responsabilidades o faltas de las servidoras y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones para su proceso legal.
- Realizar, en comunicación con la Unidad Jurídica, el seguimiento de los asuntos laborales, de los que se ventilen ante autoridades correspondientes hasta su resolución y atender los laudos ejecutorios emitidos por las autoridades competentes.
- Tramitar ante la Secretaría de la Contraloría las cartas de no inhabilitación de personal que ingrese a laborar al Sistema.
- Administrar los pagos relacionados con las prestaciones socioeconómicas y los descuentos aplicables en nómina, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Mantener actualizado y realizar el seguimiento al padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.
- Difundir y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de los estímulos al desempeño sobresaliente, en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas y la representación sindical del Sistema.
- Controlar el registro de las prestadoras y prestadores de servicio social y de las y los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales en el organismo.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como verificar que la justificación de las incidencias se ajusten a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las conciliaciones mensuales de nóminas con los registros contables correspondientes.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la información derivada del cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta del personal, para determinar el ajuste correspondiente.
- Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de género en los procesos de selección, contratación y ascensos de personal.
- Evitar la segregación de las personas por razón de género del mercado laboral propio del Sistema.

- Desarrollar un programa de capacitación para fomentar la cultura de equidad de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17102 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración, para informar al Consejo Directivo, así como enterar al Comité de Adquisiciones y Servicios de su aplicación y realizar su operación.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, que las solicitudes de adquisición cuenten previamente con suficiencia presupuestal antes de iniciar el proceso adquisitivo.
- Operar los procedimientos para la recepción y atención de solicitudes de adquisición de bienes destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión, de conformidad con los montos estimados y la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar las adquisiciones por gasto menor no consideradas en el programa anual de adquisiciones, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Elaborar las bases para los concursos que se realicen en los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- Asumir las funciones de una Secretaría Ejecutiva, en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema.
- Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, los procesos de recepción y guarda en el almacén de los bienes adquiridos por el Sistema.
- Tramitar, ante la Unidad Jurídica, la elaboración de los convenios y contratos de las proveedoras o proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos, a fin de que estén apegados a derecho y salvaguarden los intereses del Organismo.
- Realizar el seguimiento de los contratos y pedidos fincados a proveedoras y proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones y, en su caso, notificar a la Unidad Jurídica de quienes incumplan con las condiciones estipuladas en los pedidos y contratos celebrados para el trámite legal procedente.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar la documentación necesaria para solicitar dictamen previo a la ejecución de los procesos adquisitivos que lo requieran y según el tipo de bien a adquirir.
- Recibir de proveedoras y proveedores las fianzas que garantizan ofertas presentadas y/o contratos de adjudicación, para enviarse a resguardo en el Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos para la contratación y prestación de los servicios generales.
- Proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, vehículos, luz eléctrica, teléfono y demás servicios que requiera el Sistema para su operación.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que en el mismo se consideren recursos para la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del organismo.

- Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las unidades administrativas del Sistema.
- Tramitar ante el Departamento de Adquisiciones la contratación de los servicios de energía eléctrica, teléfono, fotocopiado, telecomunicación, intendencia, mantenimiento, vigilancia y seguros, con base en los ordenamientos legales que regulan la materia.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones la contratación de los servicios de mantenimiento técnico especializado que requieran las unidades administrativas del organismo y, en su caso, los trámites que correspondan ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema, así como mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios, con sus respectivos resguardos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Gestionar el pago a proveedoras y proveedores de los diferentes servicios que tiene contratado el Sistema, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que se tienen contraídas.
- Realizar el seguimiento operativo del sistema de seguridad y vigilancia que permita salvaguardar las instalaciones, mobiliario y equipos del organismo.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la incorporación del Sistema a los procesos adquisitivos susceptibles a la prestación de un servicio sujeto a una operación consolidada, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos del organismo, así como controlar su utilización, registro de entradas y salidas y efectuar los trámites que se requieran para su funcionamiento.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del organismo.
- Proporcionar el apoyo logístico que requieran las unidades administrativas del organismo para la realización de actos y eventos especiales que sean de su competencia.
- Participar en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales y llevar su control.
- Organizar y controlar el funcionamiento del almacén, operando los procedimientos establecidos para el registro y control de entradas, salidas y existencias.
- Tramitar ante la Unidad Jurídica la elaboración de los convenios y contratos de los proveedores adjudicados en los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Sistema, a fin de que estén apegados a derecho y salvaguarden los intereses del Organismo.
- Realizar semestralmente, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las conciliaciones de saldos de Activo Fijo del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) con los Estados Financieros.
- Participar en forma conjunta con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la realización del inventario físico del activo fijo, para constatar la existencia de los bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17200 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos en materia contable, presupuestal, fiscal, inversiones, pagos, cobranza e ingresos, así como para la custodia de fondos y valores, y vigilar su cumplimiento.
- Difundir los lineamientos para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos emitidos por la Secretaría de Finanzas y por la propia Dirección de Administración y Finanzas, vigilando su cumplimiento.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos del organismo y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Implementar y supervisar la operación de los sistemas presupuestales y contables que se requieran para el registro y control de los recursos financieros asignados al organismo.
- Supervisar las acciones de registro y control del gasto programático presupuestal, a fin de no excederse en los gastos y no presentar sobregiros en el avance programático mensual.
- Proponer y controlar la asignación y ejercicio de fondos revolventes, así como su reembolso a las unidades administrativas a las que les fue autorizadas.

- Tramitar, ante la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones del organismo.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto del organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera para la formulación de la cuenta pública del Sistema.
- Entregar a la Contraloría Interna y, en su caso, a las o los auditores externos, la información financiera que le sea requerida con motivo de las auditorías que se practiquen al Sistema.
- Establecer programas de pago para cubrir las obligaciones y compromisos de liquidación a proveedores de bienes y servicios, así como de impuestos.
- Supervisar que se lleve a cabo la cobranza de la facturación que se derive de la venta de servicios generados por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Participar como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, y en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable, presupuestal y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Buscar las mejoras alternativas y supervisar las inversiones de los saldos disponibles y/o recursos excedentes, en los instrumentos e instituciones bancarias que ofrezcan los mayores beneficios, a fin de obtener los mejores rendimientos, la mayor disponibilidad y el menor riesgo financiero para el Sistema.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como lo establecido en la Ley de Ingresos derivadas de las operaciones del Sistema para evitar sanciones.
- Gestionar la programación y las modificaciones al presupuesto ante la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Verificar la integración y resguardo de la documentación soporte de las operaciones financieras del organismo que comprueba su destino y aplicación.
- Supervisar la custodia de las formas valoradas y numeradas que se utilizan y reciben en el área, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la salvaguarda de los intereses del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Formular la Cuenta Pública del organismo con base en la información generada por el Departamento y la remitida por el Departamento de Análisis y Evaluación.
- Preparar mensualmente con base en los registros contables, el pago de los impuestos federales, estatales y municipales, y enviarlos para su pago al Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Elaborar la información financiera que soliciten las autoridades centrales, relativas al ejercicio presupuestal, como el avance físico-financiero, conciliaciones de transferencias de recursos estatales y solicitudes de transferencias de recursos, para cumplir con la normatividad emitida en la materia.
- Entregar a las o los auditores externos y a la Contraloría Interna la información financiera que sea requerida, con motivo de las auditorías que se practiquen al Sistema.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas las solicitudes de ampliación presupuestal, en los casos en que se observe un crecimiento en los programas institucionales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del organismo.
- Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas la radicación de recursos de acuerdo con el calendario autorizado, a fin de obtener el subsidio mensual que se programó a principios del año.
- Registrar contablemente los ingresos propios que recibe el Sistema, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Recabar la información generada por el Departamento de Administración de Personal derivada de la determinación del cálculo del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores, para integrar y presentar la declaración anual informativa en el Sistema de Administración Tributaria.
- Realizar semestralmente, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, las conciliaciones de saldos de activo fijo del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y del Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) con los Estados Financieros.
- Coordinar con el Departamento de Administración de Personal las conciliaciones mensuales de nóminas, con los registros contables correspondientes.
- Participar en forma conjunta con el Departamento de Servicios Generales en la realización del inventario físico del activo fijo para constatar la existencia de los bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17202 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar las políticas, normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, en materia de inversiones financieras, pagos, ingresos, cobranza y custodia de fondos y valores.
- Ejecutar mecanismos para la captación de recursos económicos generados por la prestación de servicios radiofónicos y televisivos, así como los asignados vía presupuesto, mediante la elaboración de los contra-recibos (ingresos por subsidio) y recibos (ingresos propios y otros).
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos autogenerados por el organismo, de los obtenidos por otros títulos y los asignados vía presupuesto, efectuando las conciliaciones correspondientes.
- Efectuar el pago de las operaciones realizadas por la contratación de servicios y la adquisición de bienes para el Sistema, revisando que toda la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar diariamente el corte y/o arqueo de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento del Subdirector de Finanzas.
- Informar a la Subdirección de Finanzas del monto y origen de los recursos financieros autogenerados por el Sistema, para realizar proyecciones de su aplicación y tener actualizado el rubro de la cobranza.
- Efectuar conciliaciones del ejercicio de los ingresos y egresos del organismo, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para tener conciliadas las facturas formuladas con las cobradas.
- Proporcionar el apoyo necesario para la ejecución de auditorías contables y administrativas que realice la Contraloría Interna o Auditores Externos.
- Elaborar la facturación correspondiente por concepto de venta de servicios originados por las órdenes de servicio y/o convenios generados por la Dirección de Planeación y Concertación, y realizar el seguimiento para su cobro, supervisando la entrega de las facturas a los clientes y el cobro de las mismas.
- Formular y entregar los vales para desayuno y comida que se proporciona al personal sindicalizado del Sistema, en cumplimiento al convenio laboral vigente.

- Efectuar la reposición del fondo revolvente asignado a las unidades administrativas del Sistema, previa justificación y comprobación del uso y destino del anterior, así como controlar el asignado al Departamento, para hacer frente a los gastos urgentes e imprevistos.
- Efectuar en las instituciones bancarias que se tengan contratadas, la transmisión vía electrónica de la nómina quincenal y mensual del personal de base y eventual, así como la entrega de los comprobantes y/o cheques de pago correspondientes, dando cumplimiento a la contraprestación de los servicios personales otorgados al Sistema.
- Realizar los depósitos bancarios con motivo de los ingresos propios que genere el Organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Consultar los movimientos bancarios vía electrónica en las diferentes cuentas del Sistema y elaborar el estado de posición bancaria.
- Inventariar y resguardar las formas valoradas y numeradas que se utilizan y reciben en el Departamento, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la salvaguarda de los derechos del Sistema, tales como cheques, facturas, pólizas cheque, pagarés, fianzas, recibos de ingreso y contrarecibos.
- Realizar mensualmente, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, conciliaciones de saldos de cuentas por cobrar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Realizar las inversiones de los recursos excedentes en los instrumentos e instituciones bancarias, a fin de obtener los mayores beneficios para el Sistema.
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Concertación que los ingresos propios que se pretendan cobrar y que no estén considerados dentro de las tarifas establecidas, sean informadas a la Secretaría de Finanzas, dentro del plazo establecido en que se pretenda realizar el cobro, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ingresos.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas sobre las patrocinadoras, patrocinadores, usuarias o usuarios que contrataron algún servicio, que hayan incumplido con el pago, para buscar una renegociación y en caso contrario se realicen las gestiones necesarias ante la Unidad Jurídica para la cobranza judicial correspondiente.
- Proporcionar a la Unidad Jurídica del Sistema los elementos necesarios para iniciar el proceso de cobranza judicial.
- Controlar los recursos financieros destinados al pago de nóminas del personal del organismo, así como para el pago a proveedoras o proveedores de bienes y servicios adquiridos, conforme a la disponibilidad financiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Lucila Isabel Orive Gutiérrez
**Directora General del Sistema de Radio
y Televisión Mexiquense**

C. José Luis López Flores
Director Técnico

Lic. Carlos Gerardo González Rodríguez
Director de Noticieros

Lic. Rosa Elena Morris Montalvo
Directora de Televisión

Mariana Martínez Díaz
Directora de Radio

Lic. Iván Alfredo Manzo Leal
Director de Planeación y Concertación

Lic. Zahira Vianey Mercado Martínez
Directora de Administración y Finanzas

Mtro. Guillermo Calva Vázquez
Jefe de la Unidad Jurídica

C. Abdiel Castillo Hernández
Contralor Interno

IX. Validación

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Lic. Lucila Isabel Orive Gutiérrez
**Directora General y Secretaria del
Consejo Directivo del
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
(Rúbrica)**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(Rúbrica)**

El presente Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **NONAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **3 de Agosto de 2017**, mediante Acuerdo Número **SRT/093/005/17**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, deja sin efectos al publicado el 3 de abril de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense fue actualizado por la Subdirección de Desarrollo Institucional "A" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Concertación del Sistema, y participaron en su integración el personal siguiente.

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Lic. Iván Alfredo Manzo Leal
Director de Planeación y Concertación

Mtra. Claudia Marcia Vargas Abundis
Subdirectora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Lic. Israel Gutiérrez Vera
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

Ing. Azucena Vilchis Ramírez
Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"**

Francisco Javier Colín Hernández
Jefe de Analistas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIEROS

AGOSTO DE 2017

© Derechos Reservados
Segunda Edición, agosto de 2017
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 NOTICIEROS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D13000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo General	
Identificación e Interacción de Procesos	
Relación del Proceso y Procedimientos	
Descripción de los Procedimientos	
• Elaboración y Asignación de Órdenes de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos de Oficinas Centrales.	201D13000/01
• Elaboración de Órdenes de Edición, Tv-Prompter y Guión de Noticias para Televisión.	201D13000/02
• Producción y Post-Producción de Programas Noticiosos de Televisión en Vivo.	201D13000/03
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. La ciudadanía 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.

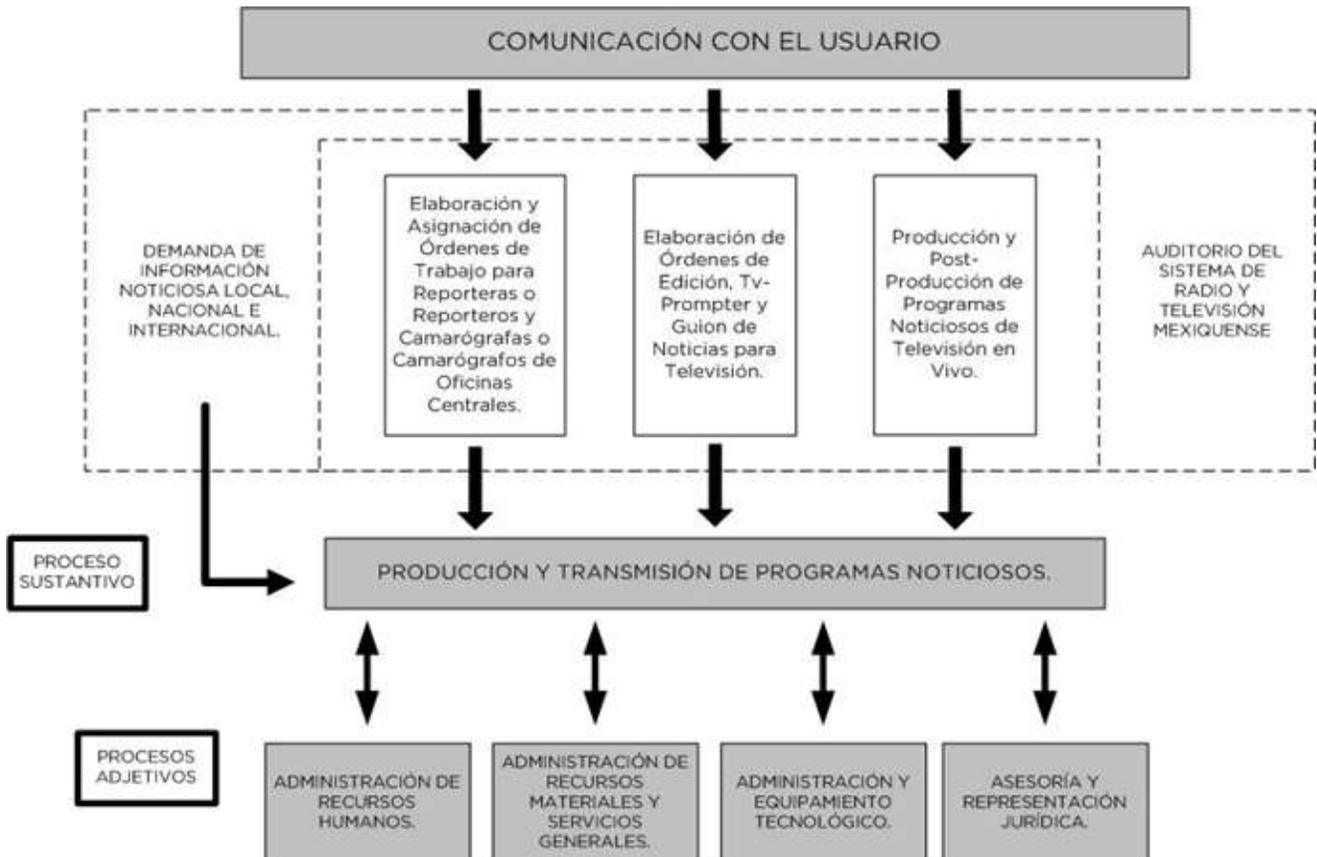
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización 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

Incrementar la calidad de los servicios que proporcionan las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y establecer un modelo guía de actuación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos responsables de su ejecución, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo.

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Producción y Transmisión de Programas Noticiosos.

De la recopilación de noticias a la producción y post-producción de programas noticiosos de televisión en vivo.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Asignación de Órdenes de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos de Oficinas Centrales.
- Elaboración de Órdenes de Edición, Tv-Prompter y Guión de Noticias para Televisión.
- Producción y Post-Producción de Programas Noticiosos de Televisión en Vivo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIEROS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D13000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Asignación de las Órdenes de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos.

OBJETIVO

Mantener al día la cobertura de los eventos noticiosos más importantes en el ámbito Estatal en los diferentes sectores ya sea político, económico, social y/o cultural, mediante la elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos que van a cubrir las notas.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Dirección de Noticieros, la Subdirección de Noticias, el Departamento de Información, Departamento de Redacción, Departamento de Producción de Noticias, Departamento de Noticias Nezahualcóyotl y Departamento de Noticias Naucalpan, involucrados en la cobertura informativa de un noticiero.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Radio y Televisión, Artículos 5 y 58. Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1960.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Artículo 4, fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Artículo 15, fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Información: 201D13101. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan son las áreas responsables de elaborar la Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17 del Área de Noticias, bajo la supervisión de la Subdirección de Noticias y de la Dirección de Noticias.

El Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan deberán:

- Revisar diariamente por la mañana periódicos impresos, monitorear noticieros en televisión y en diversos portales de Internet y el servicio de Notimex, para detectar la información más relevante del día e identificar las noticias a las que se les puede dar seguimiento.
- Contactar vía telefónica a las Áreas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades Federales y Estatales, con las que se tiene trato (Cámara de Diputados, Procuraduría General de la República, Fiscalía de Justicia del Estado de México, Coordinación General de Comunicación Social del Estado de México, entre otras), a fin de buscar una noticia que amerite y pueda ser cubierta por las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Definir las noticias a las cuales se les van a dar seguimiento o, bien las que se van a trabajar con mayor profundidad, al día siguiente de acuerdo con las instrucciones y acuerdos con la Dirección de Noticias y la Subdirección de Noticias, para lo cual requisita el formato de la Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros y

Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17 en cuatro tantos, antes de las 22:00 horas, a fin de que cubran la nota o notas correspondientes.

- Realizar el trámite para solicitar la salida del vehículos asignado en el que se transportarán las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos a su comisión de trabajo, para lo cual requisita el formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17 para el día siguiente en original y copia, la cual entrega al Área de Vehículos antes de las 16:30 horas.
- Guardar la copia del formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17 en su archivo consecutivo.
- Distribuir los cuatro tantos del formato de la Orden de trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17 a los interesados.
- Revisar que la Nota, Grabación o Texto Insert esté correctamente formulado, en cuanto a que el contenido de la información sea la adecuada y autorizar de forma verbal y/o por correo electrónico.

El Área de Vehículos deberá:

- Recibir el original y la copia del formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, para la autorización y asignación del equipo de transporte que requiere el Departamento de Información, para que el personal pueda realizar su comisión de trabajo, así mismo, devuelve una copia de la citada solicitud al Departamento de Información, para su control y archivo.

El Área de Vigilancia deberá:

- Recibir la Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17, archivar temporalmente y a primera hora del día siguiente entregar a las Reporteras o los Reporteros y a las Camarógrafas o los Camarógrafos correspondientes, para que desempeñen su comisión de trabajo.
- Verificar conforme a los datos contenidos en el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17, la Salida del Equipo de Videograbación y conforme al original del formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, la salida del vehículo asignado, para la comisión de trabajo de las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos y archivar los citados formatos en espera del regreso de sus labores.
- Verificar conforme a los datos contenidos en el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17, el reingreso total del equipo de videograbación a su cargo y conforme al original del formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, el regreso del vehículo asignado en buenas condiciones de la comisión de trabajo de las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos.
- Regresar el formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17 al Área de Vehículos para su control.
- Conservar el original del formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17 y archivar en su expediente respectivo.

La Reportera o el Reportero deberán:

- Acudir al día siguiente a las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense por el primer tanto del formato de la Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros, 201D13101/OT-02/17.
- Analizar el formato de la Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros, 201D13101/OT-02/17, para verificar el lugar o lugares de la comisión de trabajo a desempeñar.
- Acudir al lugar en donde se va a desempeñar la comisión de trabajo y realizar la cobertura.
- Regresar a las instalaciones del Sistema e informar al personal de vigilancia la conclusión de su comisión de trabajo.
- Producir su propia nota o notas, sugerir a la Camarógrafa o el Camarógrafo el levantamiento de las imágenes.
- Elaborar el panorama o resumen de la información que cubrió y reportarlo vía telefónica o radial al Departamento de Redacción entre las 13:00 y 14:00 horas.
- Redactar en el Sistema iNews el Guión de Noticias la Nota, Grabación o Texto Insert y reportar al Departamento de Información para su revisión.
- Obtener copia del Guión de Noticias con la Nota, Grabación o Texto Insert del evento que cubrió y que ya cuenta con el visto bueno del Departamento de Información, para entregar al Área de Producción de Noticias y prepare la nota a transmitir en el noticiero.

La Camarógrafa o el Camarógrafo deberán:

- Acudir al día siguiente a las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense por el primer tanto del formato de la Orden de Trabajo para Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17.

- Analizar el formato de la Orden de Trabajo para Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17, para verificar el lugar o lugares de la comisión de trabajo a desempeñar.
- Llevar el material videográfico necesario para grabar sus notas.
- Acudir al lugar en donde se va a desempeñar la comisión de trabajo y realizar la cobertura.
- Regresar a las instalaciones del Sistema e informar al personal de vigilancia la conclusión de su comisión de trabajo.
- Elaborar el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17 en original y entregar al Área de Vigilancia, al momento de la salida de las instalaciones a la comisión de trabajo asignada.
- Preparar el equipo de videgrabación para levantar las imágenes solicitadas.
- Grabar con su videocámara las escenas que van a ilustrar la nota o notas, para ser incluidas en los noticieros del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Llenar el reporte de grabación para calificar el material para conocimiento de las Editoras o los Editores e informar a la Reportera o el Reportero y Jefa o Jefe de Información, que ya concluyó con su trabajo de filmación.

DEFINICIONES

Agencia de Noticias.- Empresa periodística dedicada a la recopilación y difusión de los hechos más relevantes.

Archivo Electrónico.- Es la información que se tiene guardada en algún dispositivo como la microcomputadora y/o en un disco magnético.

Camarógrafas o Camarógrafos.- Es la empleada o el empleado del Sistema que se encarga de realizar la grabación de las imágenes, de los eventos noticiosos en donde es comisionada o comisionado.

Equipo y/o Material de Servicios Portátiles.- Se refiere al equipo y material videográfico que tiene asignado, al momento de entrar a laborar al Sistema la Camarógrafa o el Camarógrafo y que es utilizado por para cubrir y/o grabar un evento noticioso.

Entrevista.- En el ámbito periodístico significa obtener información de alguna fuente informativa, de manera más formal y planeada antes de dialogar con el entrevistado.

Filmación.- Es la acción por la cual la Camarógrafa o el Camarógrafo deja grabadas las imágenes que tomó de un evento noticioso.

Guión.- Es la guía, estructura o esquema detallado y preciso de la emisión de un programa, que comprende el texto hablado, títulos en pantalla y las imágenes que se insertarán. También se puede traducir como la organización de los elementos que integran el lenguaje televisivo, de forma que puedan ser leídos o decodificados correctamente, por los integrantes del equipo de realización.

Insert o Texto Insert.- Es el nombre con el que se distingue al fragmento de una declaración o mensaje.

Locación.- Es el punto geográfico donde se localiza la parte medular y de mayor interés para el trabajo de las informadoras o los informadores, esto es un punto fuera de los estudios o foros de televisión, que representa visualmente el lugar mismo de los hechos, sin mayor explicación para la o el televidente.

Material Videográfico.- Se refiere a los casetes en que se grabará un programa.

Material Videográfico Virgen.- Se refiere a los casetes en que se grabará voz e imagen y que nunca han sido utilizados.

Nota.- Nombre que se le da al texto que redacta la Reportera o el Reportero y que posteriormente dará la Conductora o el Conductor en el noticiero.

NOTIMEX.- Es la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Panorama.- Avance informativo del trabajo diario de las Reporteras o los Reporteros que se debe recopilar entre 13:00 y 15:00 horas.

Reporteo.- Es toda aquella actividad relacionada con la investigación de algún acontecimiento o suceso, propia de las Reporteras y los Reporteros y las Camarógrafas y los Camarógrafos, estos últimos realizando la grabación de testimonios y/o entrevistas, así como de diferentes aspectos que ilustren gráficamente y con precisión la investigación.

Reportera o Reportero.- Es la empleada o el empleado del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, que se encarga de cubrir los eventos noticiosos y formular las Notas, Grabaciones o Texto Insert.

Reporte Vía Telefónica o Radial.- Es la acción por la cual la Reportera o el Reportero informa a la Dirección de Noticieros, el avance que lleva en su Orden de Trabajo.

Stock.- Es la compilación o acoplados de imágenes informativas que se conservan en archivo y que toda empresa de televisión mantiene vigente, en orden, calificado y al alcance de todas las producciones que deseen utilizar.

Videocámara.- Es el equipo técnico que es utilizado para realizar la filmación de los eventos noticiosos.

Videoteca.- Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar el material videográfico propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

INSUMOS

- Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17.

RESULTADOS

Información grabada en audio y video que será transmitida en los diferentes noticiarios del Sistema.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Asignación de las Órdenes de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos en oficinas regionales.
- Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción Televisiva.
- Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.
- Elaboración de Órdenes de Edición, TV-Prompter y Guión de Noticias para Televisión.

POLÍTICAS

- Las Reporteras o Reporteros y las Camarógrafas o Camarógrafos deberán de tomar las medidas que sean necesarias para velar por la seguridad del equipo de videograbación y transporte que le sea asignado, así como por el adecuado uso que se le dé al mismo durante su comisión de trabajo.
- En caso de que el equipo de grabación portátil y de transporte sufra alguna pérdida o daño durante su comisión de trabajo, las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos tendrán que formular el acta administrativa respectiva, para dejar constancia de este hecho y se puedan realizar los trámites de recuperación ante el seguro según corresponda.
- Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17, deberán de estar formuladas antes de las 22:00 horas de lunes a domingo, para que las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos salgan de las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, el día hábil a la hora que corresponda según sus comisiones de trabajo.
- La Reportera o el Reportero deberá informar al Departamento de Información, sobre cualquier acontecimiento o noticias de interés general que ocurra durante su jornada de trabajo, aún y cuando no esté contemplada dentro de su Orden de Trabajo.
- La Reportera o el Reportero tendrá la obligación de ordenar los gráficos que requiera su nota.
- La Reportera o el Reportero tendrá la obligación de escribir correctamente los nombres y cargos de sus entrevistados.
- La voz en off de las Reporteras o los Reporteros no deberá repetir lo que se diga en un inserto.
- La Reportera o el Reportero deberá estar presente en la edición de su nota, velar por la correcta colocación de los sonidos ambientales, puentes de audio, insertos, etc.
- La Reportera o el Reportero por ser el responsable editorial, decidirá lo que se corta, en caso de que se pase de tiempo la nota.
- El Inserto deberá calificar la Reportera o el Reportero a partir del video.
- Las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos, deberán planear la nota y pedir todos los aspectos que consideren necesarios para ilustrar una nota de 40 a 90 segundos de duración, editando cada 3 o 4 segundos imágenes diferentes sobre su voz en off.
- Las Reporteras o los Reporteros deberán calificar su material diariamente con especificaciones de lugares, personajes situaciones, objetos, sonidos ambientales, entre otros.
- La Reportera o el Reportero necesita stock, deberá hablar desde la cobertura y solicitar a la producción que localice y califique la imagen que necesita.
- La Reportera o el Reportero deberá redactar su nota con claridad, bajo la regla de no utilizar gerundios y hablar en tiempo presente, sobre todo para cuando se trate de un reporte en vivo.
- La Reportera o el Reportero deberá optimizar el tiempo de producción de la cobertura o sea, encausar al entrevistado, a ser lo más preciso y exacto posible.
- El tiro de la cámara generalmente deberá ser usado a la altura de los codos de la Reportera o el Reportero y adaptarse a las necesidades de producción, cerrar o abrir el encuadre según se requiera y apreciar con claridad el cubo del noticiero.
- Las notas deberán de tener una estructura común: introducción, desarrollo y conclusión.
- La Reportera o el Reportero tendrá que realizar un casting expés en el lugar de los hechos, es decir entrevistar al tipo más elocuente, el adulto mayor más simpático o simpática, el niño más despierto o niña más despierta, entre otros aspectos.

- Los gráficos en términos de miles y millones deberán escribirse con número y letra por las Editoras o los Editores.
- Al incluir un texto Insert en la edición de la nota, se deberá transcribir por las Editoras y los Editores, cuando menos la primera y última parte del mismo, lo que sirve como referencia para la Reportera o el Reportero y Editora o Editor como para la producción del noticiero.
- El Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan, estarán en constante comunicación con las Reporteras y los Reporteros durante su jornada de trabajo y notificará en su caso, la modificación que se origine en su Orden de Trabajo.
- El Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan, tendrán que monitorear durante el día las noticias que se vayan generando a nivel local, nacional e internacional; en estaciones de radio, canales de televisión, agencias noticiosas y por medio de Internet en diversas páginas de periódicos nacionales e internacionales.
- Cuando se presente una noticia urgente a cubrir para la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo, el Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan, deberán solicitar al Departamento de Servicios Generales omitir la revisión del equipo de grabación y vehicular a la salida de las instalaciones del Sistema.
- La Orden de trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17 del Área de Noticias, únicamente podrá ser formulada y/o modificada por la Dirección de Noticieros, la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan.
- La Dirección de Noticieros, la Subdirección de Noticias, el Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan, designarán a la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo, para cubrir una noticia cuando sea dentro de las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- En caso de que la información sea delicada o muy relevante, deberá solicitar autorización de la Dirección de Noticias y/o Subdirección de Noticias, para su transmisión.

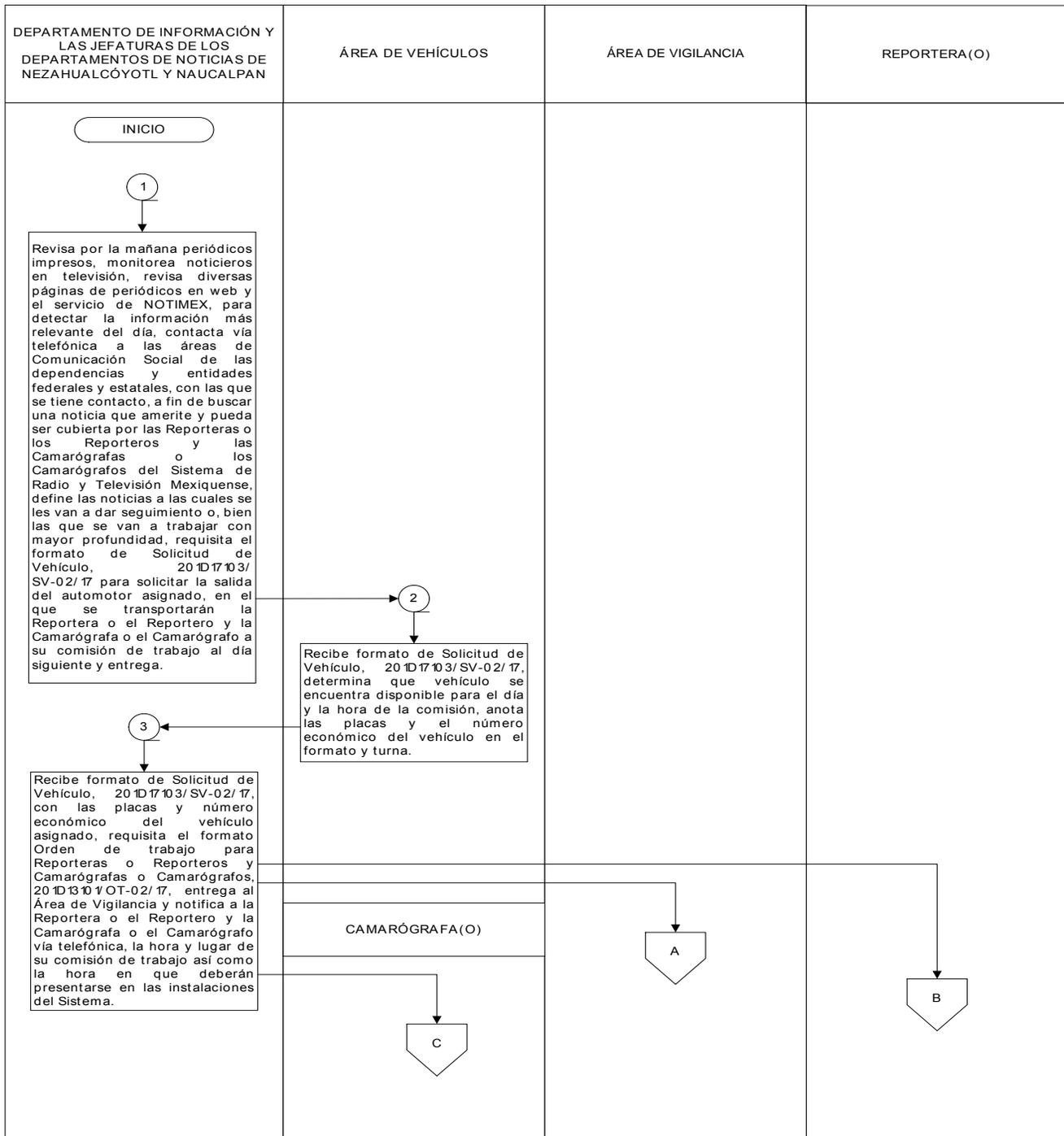
DESARROLLO

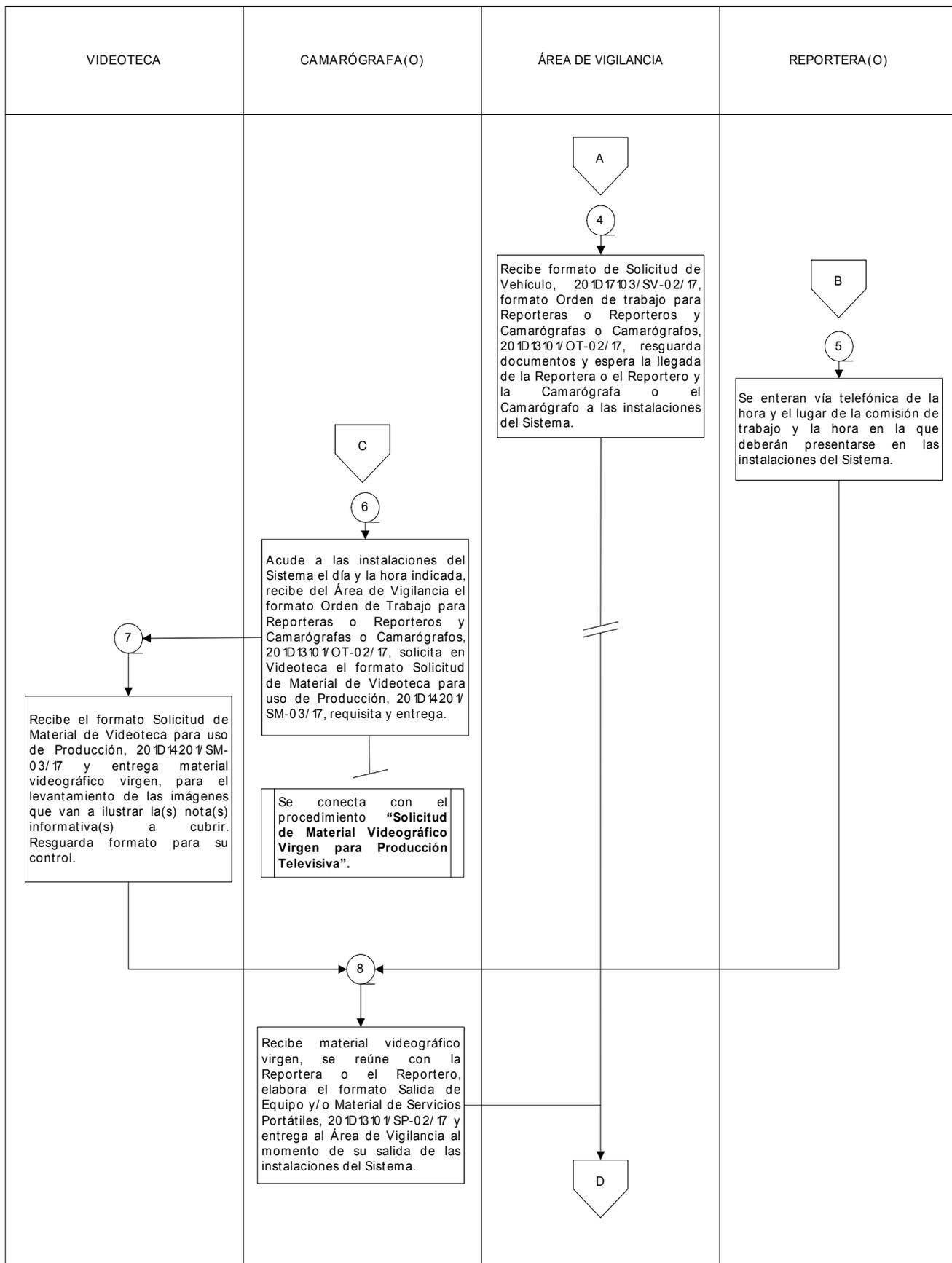
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan	Revisa por la mañana periódicos impresos, monitorea noticieros en televisión, revisa diversas páginas de periódicos en web y el servicio de NOTIMEX, para detectar la información más relevante del día, contacta vía telefónica a las áreas de Comunicación Social de las dependencias y entidades federales y estatales, con las que se tiene contacto, a fin de buscar una noticia que amerite y pueda ser cubierta por las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, define las noticias a las cuales se les van a dar seguimiento o, bien las que se van a trabajar con mayor profundidad, requisita el formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, en el que se transportarán la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo a su comisión de trabajo al día siguiente y entrega al Área de Vehículos
2.	Área de Vehículos	Recibe formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, determina que vehículo se encuentra disponible para el día y la hora de la comisión, anota las placas y el número económico del vehículo en el formato y turna al Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan.
3.	Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan	Recibe formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, con las placas y número económico del vehículo asignado, requisita el formato Orden de trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17, entrega al Área de Vigilancia y notifica a la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo vía telefónica, la hora y lugar de su comisión de trabajo, así como la hora en que deberán presentarse en las instalaciones del Sistema.
4.	Área de Vigilancia	Recibe formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17, formato Orden de trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17, resguarda documentos y espera la llegada de la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo a las instalaciones del Sistema.

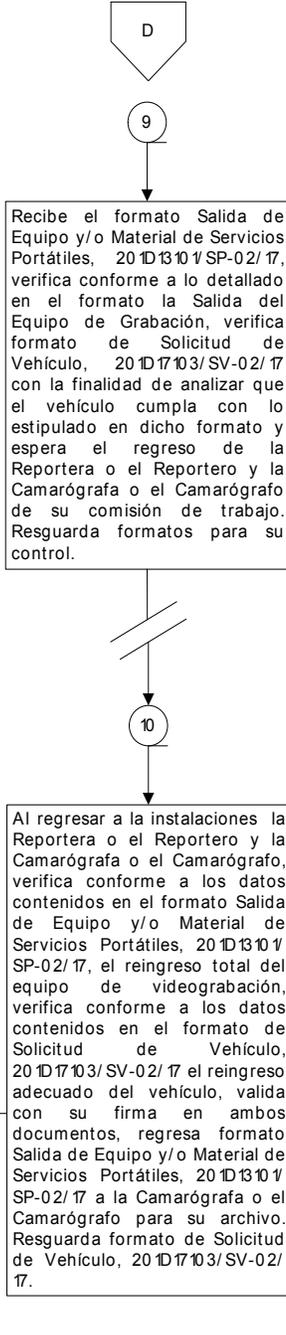
5.	Reportera(o) o Camarógrafa(o)	Se enteran vía telefónica de la hora y el lugar de la comisión de trabajo y la hora en la que deberán presentarse en las instalaciones del Sistema.
6.	Camarógrafa(o)	Acude a las instalaciones del Sistema el día y la hora indicada, recibe del Área de Vigilancia el formato Orden de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17, solicita en Videoteca el formato Solicitud de Material de Videoteca para uso de Producción, 201D14201/SM-03/17, requisita y entrega en Videoteca. Se conecta con el procedimiento "Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva".
7.	Videoteca	Recibe el formato Solicitud de Material de Videoteca para uso de Producción, 201D14201/SM-03/17 y entrega material videográfico virgen a la Camarógrafa o el Camarógrafo, para el levantamiento de las imágenes que van a ilustrar la(s) nota(s) informativa(s) a cubrir. Resguarda formato para su control.
8.	Camarógrafa(o)	Recibe material videográfico virgen, se reúne con la Reportera o el Reportero, elabora el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17 y entrega al Área de Vigilancia al momento de su salida de las instalaciones del Sistema.
9.	Área de Vigilancia	Recibe el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17, verifica conforme a lo detallado en el formato la Salida del Equipo de Grabación, verifica formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17 con la finalidad de analizar que el vehículo cumpla con lo estipulado en dicho formato y espera el regreso de la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo de su comisión de trabajo. Resguarda formatos para su control.
10.	Área de Vigilancia	Al regresar a las instalaciones la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo, verifica conforme a los datos contenidos en el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17, el reintegro total del equipo de videograbación, verifica conforme a los datos contenidos en el formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17 el reintegro adecuado del vehículo, valida con su firma en ambos documentos, regresa formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17 a la Camarógrafa o el Camarógrafo para su archivo. Resguarda formato de Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17.
11.	Camarógrafa(o)	Recibe el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17 validado, entrega en la Videoteca el material videográfico que solicitó, prepara en un dispositivo de almacenamiento digital, las imágenes que ilustrarán la nota informativa y entrega a la Reportera o el Reportero. Archiva formato para su control. Se conecta con el procedimiento "Salida Definitiva de Material Videográfico".
12.	Reportera(o)	Recibe el dispositivo de almacenamiento digital, redacta en Sistema iNews, el Guión de Noticias, la nota, grabación o texto Insert, imprime y entrega de manera económica al Departamento de Información para su revisión. Resguarda dispositivo de almacenamiento digital.
13.	Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan	Recibe Guión de Noticias con la nota, grabación o texto Insert, revisa y determina: ¿El Guión está bien formulado?
14.	Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan	El Guión está mal formulado. Regresa Guión con observaciones a la Reportera o el Reportero para su corrección.
15.	Reportera(o)	Recibe el Guión de Noticias y la nota, grabación o texto Insert con observaciones, corrige y entrega al Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan. Se conecta con la actividad número 13.

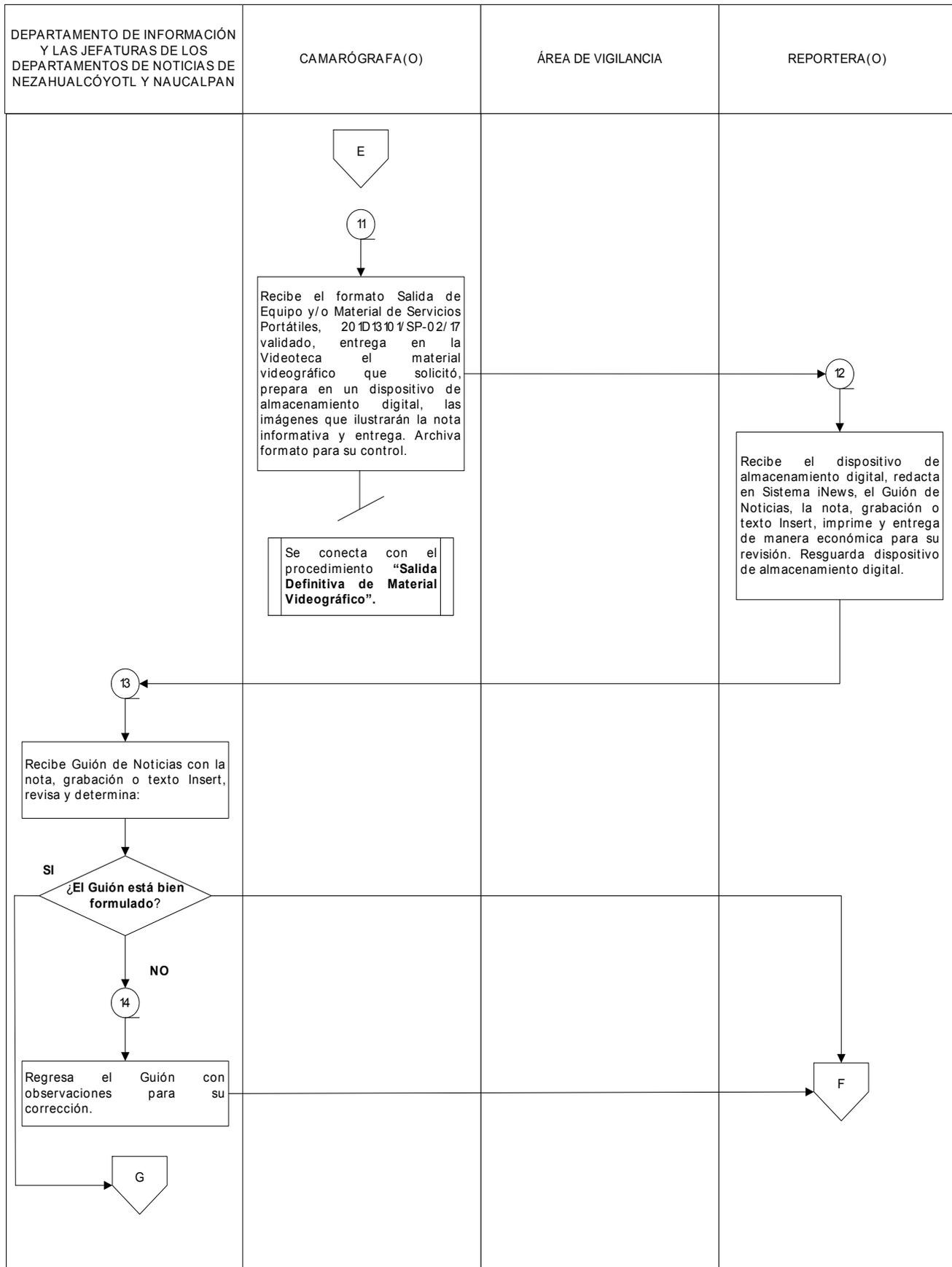
16.	Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan	El Guión está bien formulado. Firma de Vo.Bo. el Guión y regresa de manera económica a la Reportera o el Reportero, para su entrega al Departamento de Redacción.
17.	Reportera(o)	Recibe el Guión de Noticias y la nota, grabación o texto Insert validado y entrega de manera económica al Departamento de Redacción. Se conecta con el procedimiento "Elaboración de Ordenes de Edición, Tv-Promptery Guión de Noticias para Televisión".

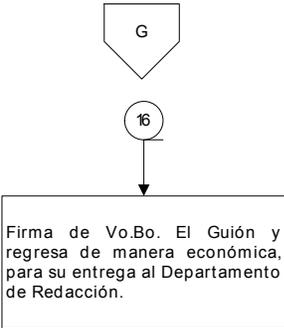
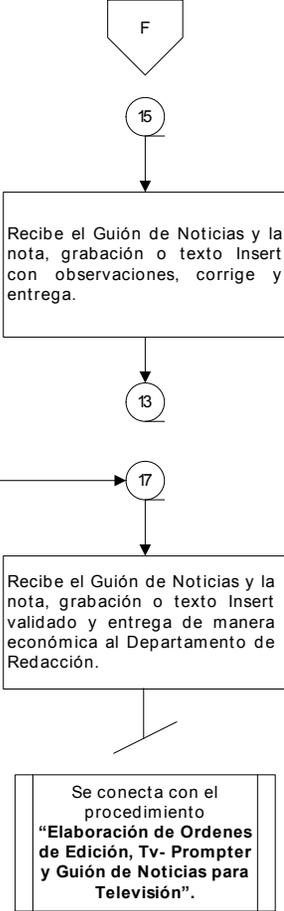
DIAGRAMACIÓN





VIDEOTECA	LA CAMARÓGRAFA(O)	ÁREA DE VIGILANCIA	REPORTERA(O)
		 <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>Recibe el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 20 1D 13 10 1/ SP-02/ 17, verifica conforme a lo detallado en el formato la Salida del Equipo de Grabación, verifica formato de Solicitud de Vehículo, 20 1D 17 10 3/ SV-02/ 17 con la finalidad de analizar que el vehículo cumpla con lo estipulado en dicho formato y espera el regreso de la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo de su comisión de trabajo. Resguarda formatos para su control.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>Al regresar a la instalaciones la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo, verifica conforme a los datos contenidos en el formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 20 1D 13 10 1/ SP-02/ 17, el reingreso total del equipo de videograbación, verifica conforme a los datos contenidos en el formato de Solicitud de Vehículo, 20 1D 17 10 3/ SV-02/ 17 el reingreso adecuado del vehículo, valida con su firma en ambos documentos, regresa formato Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 20 1D 13 10 1/ SP-02/ 17 a la Camarógrafa o el Camarógrafo para su archivo. Resguarda formato de Solicitud de Vehículo, 20 1D 17 10 3/ SV-02/ 17.</p>	



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE NOTICIAS DE NEZAHUALCÓYOTL Y NAUCALPAN	CAMARÓGRAFA(O)	ÁREA DE VIGILANCIA	REPORTERA(O)
			

MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de cobertura de eventos noticiosos en el ámbito Estatal mediante Órdenes de Trabajo.

$$\frac{\text{Número de Órdenes de Trabajo solicitadas diariamente.}}{\text{Número de Órdenes de Trabajo elaboradas diariamente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Órdenes de Trabajo atendidas diariamente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El trabajo realizado por las Reporteras o los Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos queda registrado en el formato Orden de trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17 las cuales quedan archivadas en el expediente respectivo.
- Las notas, grabaciones o texto Insert que formulan las Reporteras o los Reporteros quedan registradas en el iNews.
- Las peticiones de los vehículos que fueron solicitados para comisiones de trabajo quedan registradas en el formato Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17 que se formula, las cuales quedan archivadas en el expediente respectivo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Orden de trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, 201D13101/OT-02/17.
- Formato Solicitud de Vehículo, 201D17103/SV-02/17.
- Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles, 201D13101/SP-02/17.



ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS(AS) Y CAMARÓGRAFOS(AS)

FECHA: 1

Nombre de empleado(a) 2 Camarógrafo(a)	Hora de entrada 3	Hora de salida 4	Lugar de encuentro 8
5 Reportero (a)	6	7	

9 HORA:
10 LUGAR:
11 ACTIVIDAD:
12 OBSERVACIONES:

Nombre de empleado(a) Camarógrafo(a)	Hora de entrada	Hora de salida	Lugar de encuentro
Reportero (a)			

HORA:
LUGAR:
ACTIVIDAD:
OBSERVACIONES:

Nombre de empleado(a) Camarógrafo(a)	Hora de entrada	Hora de salida	Lugar de encuentro
Reportero (a)			

HORA:
LUGAR:
ACTIVIDAD:
OBSERVACIONES:

Nombre de empleado(a) Camarógrafo(a)	Hora de entrada	Hora de salida	Lugar de encuentro
Reportero (a)			

HORA:
LUGAR:
ACTIVIDAD:
OBSERVACIONES:

Nombre de empleado(a) Camarógrafo(a)	Hora de entrada	Hora de salida	Lugar de encuentro
Reportero (a)			

HORA:
LUGAR:
ACTIVIDAD:
OBSERVACIONES:

201D13101/OT-02/17
HOJA 1 DE 2

OBSERVACIONES
13

14 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

201D13101/OT-02/17
HOJA 2 DE 2

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTERAS O REPORTEROS Y CAMARÓGRAFAS O CAMARÓGRAFOS, 201D13101/OT-02/17.

OBJETIVO: Llevar el control de las comisiones de trabajo que se les asigna a las Reporteras o los Reporteros y Camarógrafas o Camarógrafos, adscritos al Departamento de Información.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original lo conserva el Departamento de Redacción y la copia se entrega al Departamento de Información y los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año a la que corresponde la orden de trabajo.
2.	Camarógrafo(a)	Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la Camarógrafa o el Camarógrafo.
3.	Hora de entrada	Registrar con números arábigos la hora de entrada a laborar la Camarógrafa o el Camarógrafo.

4.	Hora de salida	Registrar con números arábigos la hora en que sale de laborar la Camarógrafa o el Camarógrafo.
5.	Reportero(a)	Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la Reportera o el Reportero.
6.	Horario de entrada	Registrar con números arábigos la hora de entrada a laborar la Reportera o el Reportero.
7.	Horario de salida	Anotar con números arábigos la hora en que sale de laborar la Reportera o el Reportero.
8.	Lugar de encuentro	Escribir el lugar en donde se realizará el encuentro entre la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo.
9.	Hora	Registrar con números arábigos la hora en la cual deben presentarse la Reportera o el Reportero y la Camarógrafa o el Camarógrafo al lugar de comisión.
10.	Lugar	Anotar la dirección completa del lugar de la comisión.
11.	Actividad	Describir brevemente las actividades a realizar en el lugar de la comisión.
12.	Observaciones	Anotar aquellas situaciones imprevistas que se presentaron durante la comisión de trabajo de la Reportera o el Reportero y/o la Camarógrafa o el Camarógrafo.
13.	Observaciones	Registrar una reseña de las situaciones que se presentaron en general durante la comisión.
14.	Departamento de Información	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar firma de la Jefa o el Jefe del Departamento de Información y las Jefaturas de los Departamentos de Noticias de Nezahualcóyotl y Naucalpan.

SOLICITUD DE VEHÍCULO

Fecha de elaboración (1)	Fecha de comisión de trabajo Salida (2) Entrada (3)		Hora aproximada Salida (4) Entrada (5)		Lugar de comisión: (6)	No. de personas: (7)
Nombre de la o el solicitante (8)			No. de Licencia (9)		Vehículo Asignado No. (10)	Pacas (11)
Dirección/Subdirección/Departamento (12)			Programa o Justificación (13)		Productor(es) (14)	
Datos (para uso exclusivo de vigilancia)						
SALIDA		ENTRADA		Kilometraje		GASOLINA
Fecha (15)	Fecha (16)	Salida (17)	Entrada (18)	Inventario (para uso exclusivo de vigilancia)		
Conductor(a) (19)	Conductor(a) (20)	Estado		<input type="checkbox"/> Espátula <input type="checkbox"/> Espejos <input type="checkbox"/> Pacas <input type="checkbox"/> Antenas <input type="checkbox"/> Estator <input type="checkbox"/> Llanta de Refacción <input type="checkbox"/> Llavo de Cruz <input type="checkbox"/> Manija <input type="checkbox"/> Tarjeta de Circulación <input type="checkbox"/> Tapón de Gasolina		 Golpes en la carrocería (marcar con una X) (32)
Acompañante (21)	Acompañante (22)	Llave de Cruz				
Acompañante (23)	Acompañante (24)	Manija				
Hora en que se Checa el vehículo (25)		Llave de Cruz				
Hora salida Sistema (26)		Hora entrada Sistema (27)		Tarjeta de Circulación		
Revisó (28)		Revisó (29)		Tapón de Gasolina		
AREA SOLICITANTE DIRECTOR(A)/SUBDIRECTOR(A)/JEFE(A) DEPTO. (34)			AUTORIZACION AREA DE ADMINISTRACION DIRECTOR(A)/SUBDIRECTOR(A)/JEFE(A) DEPTO. (35)		CONDUCTOR(A) RESPONSABLE (36)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

INDICAR LA FALLA MECÁNICA DETECTADA (33)

INDICAR LA FALLA MECÁNICA DETECTADA: <input type="checkbox"/> LIMPIADORES <input type="checkbox"/> MOTOR <input type="checkbox"/> SUSPENSION <input type="checkbox"/> FRENOS <input type="checkbox"/> ALINEACION Y BALANCED <input type="checkbox"/> LUCES <input type="checkbox"/> HERRAMIENTA <input type="checkbox"/> LLANTAS	SALIDAS CONTINUAS EN UN DIA: HORA ENTRÓ _____ HORA SALIÓ _____ HORA ENTRÓ _____ HORA SALIÓ _____ HORA ENTRÓ _____ HORA SALIÓ _____
---	---

Incidencias del vehículo: _____ (39)

Observaciones de la hora de salida y entrada del vehículo: _____ (40)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE VEHÍCULO, 201D17103/SV-02/17.

OBJETIVO: Llevar el control de los vehículos que pertenecen al Sistema y que se prestan a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, para facilitar su traslado a una comisión de trabajo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original lo conserva la o el Titular del Departamento de Servicios Generales y la copia la conserva la o el solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año correspondiente a la elaboración de la solicitud de vehículo.
2.	Fecha de comisión de trabajo (salida)	Registrar el día, mes y año de la salida a la comisión de trabajo.
3.	Fecha de comisión de trabajo (entrada)	Anotar el día, mes y año de la entrada de la comisión de trabajo.
4.	Hora aproximada (salida)	Registrar con número arábigo la hora aproximada de salida del vehículo.
5.	Hora aproximada (entrada)	Escribir con número arábigo la hora aproximada de entrada del vehículo.
6.	Lugar de comisión	Anotar el lugar en donde se va a hacer la comisión.
7.	No. de personas	Registrar con número arábigo el número de personas que van en el vehículo.
8.	Nombre del solicitante	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno de la persona que va a solicitar el vehículo.
9.	No. de licencia	Escribir con número arábigo el número de licencia correspondiente del solicitante.
10.	Vehículo asignado No	Escribir con número arábigo el número de vehículo correspondiente.
11.	Placas	Anotar las placas del vehículo asignado.
12.	Dirección/ Subdirección/ Departamento	La Dirección, Subdirección o Departamento de donde proviene la o el solicitante.
13.	Programa	Escribir el nombre del programa para el cual se hace la solicitud de vehículo.
14.	Productor	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno del productor que solicitó el vehículo.
15.	Fecha (salida)	Registrar el día, mes y año de la salida del vehículo.
16.	Fecha (entrada)	Anotar el día, mes y año de la entrada del vehículo.
17.	Kilometraje (salida)	Registrar con número arábigo el número de kilómetros recorridos por el vehículo a la hora de salir.
18.	Kilometraje (entrada)	Escribir con número arábigo el número de kilómetros recorridos por el vehículo a la hora de entrada.
19.	Conductor (salida)	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno de la o el conductor que sale con el vehículo.
20.	Conductor (entrada)	Registrar el nombre, apellidos paterno y materno de la o el conductor que entra con el vehículo.
21.	Acompañante (salida)	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno de la o el acompañante que sale con la o el conductor.
22.	Acompañante (entrada)	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno de la o el acompañante que sale con la o el conductor.
23.	Acompañante (salida)	Registrar el nombre, apellidos paterno y materno de la o el acompañante que sale con la o el conductor.
24.	Acompañante (entrada)	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno de la o el acompañante que sale con la o el conductor.
25.	Hora en que se checa el vehículo	Anotar con número arábigo la hora en que se checa el vehículo.
26.	Hora salida sistema	Registrar con número arábigo la hora de salida del vehículo del sistema.
27.	Hora entrada sistema	Anotar con número arábigo la hora de entrada del vehículo al sistema.
28.	Revisó (salida)	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno de la o el vigilante que revisó la hora de salida del vehículo.
29.	Revisó (entrada)	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno de la o el que revisó la hora de entrada del vehículo.
30.	Inventario	Marcar con una "x" en las opciones del inventario que se porten en el vehículo.
31.	Gasolina	Marcar la cantidad de gasolina con la que sale y entra el vehículo al sistema.
32.	Golpes en la carrocería	Marcar con una "x" en las opciones que se marcan en caso de que el vehículo tenga algún golpe.
33.	Fallas detectadas en el vehículo	Registrar las fallas que el conductor haya detectado en el vehículo en caso de que las tenga.
34.	Área solicitante	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno con la firma de la o el encargado del área.

5.	Motivo de la salida y destino	Escribir el motivo por el cual va a salir el equipo y/o material de servicios portátiles y en donde se utilizará.
6.	No.	Registrar el número arábigo que corresponde al llenado del formato en forma consecutiva.
7.	Descripción	Describir de manera concreta el tipo de equipo y/o material que se utilizará en las diversas actividades a desarrollar.
8.	Cantidad	Anotar con números arábigos la cantidad de equipo y/o materiales que se utilizará en las actividades desarrolladas.
9.	Marca	Anotar con letra y números la marca del equipo y/o materiales de servicios portátiles que se utilizarán en las actividades a desarrollar.
10.	Modelo	Escribir con letra, número y/o signo la serie que identifica el equipo y/o materiales de servicios portátiles que se utilizarán en las actividades a desarrollar.
11.	Número de serie	Anotar con letra, número y/o signo la serie que identifica el equipo y/o materiales de servicios portátiles que se utilizarán en las actividades a desarrollar.
12.	Número de inventario	Escribir con números arábigos el inventario que identifica el equipo y/o materiales de servicios portátiles que se utilizarán en las actividades a desarrollar.
13.	Observaciones	Anotar las situaciones imprevistas que se den con las salidas de equipo y/o material de servicios portátiles.
14.	Camarógrafa o Camarógrafo	Escribir el nombre, apellidos y firma de la Camarógrafa o el Camarógrafo que tenga bajo su responsabilidad la salida del equipo y/o material de servicios portátiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIEROS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D13000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Órdenes de Edición, TV Prompter y Guión de Noticias para Televisión.

OBJETIVO

Mantener la calidad en la selección de las noticias Estatales, Nacionales e Internacionales que se van a ofrecer al auditorio de la Televisión Mexiquense, mediante la elaboración de la Orden de Edición, el Tv-Prompter y el Guión de Noticias a difundir en los programas noticiosos.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Dirección de Noticieros, la Subdirección de Noticias, el Departamento de Información, Departamento de Redacción, Departamento de Producción de Noticias, Departamento de Noticias Nezahualcóyotl y Departamento de Noticias Naucalpan, involucrados en la formulación de la Orden de Edición, el Tv-Prompter y el Guión de Noticias para los programas informativos de la Televisión Mexiquense.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Radio y Televisión, Artículos 5 y 58. Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1960.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Artículo 4, fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Artículo 15, fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones del Departamento de Redacción: 201D13102. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Redacción es el área responsable de elaborar la Orden de Edición en la plataforma iNews de los diferentes noticieros de televisión.

La Dirección de Noticias deberá

- Revisar y autorizar la pre-orden de edición de cada noticiero.

La Subdirección de Noticias deberá:

- Retroalimentar los contenidos de los noticieros.

- Supervisar los contenidos de las noticias en coordinación con la Jefa o el Jefe de Redacción.

El Departamento de Redacción deberá:

- Crear y compartir un archivo con el Departamento de Información desde las computadoras que se utilizan en el área de Noticias, para acceder a los panoramas de los eventos que fueron cubiertos durante el día por las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos del Sistema, si se cuenta con las imágenes de los mismos e información de última hora de algún evento importante, que se llegue a presentar de interés para el público.
- Monitorear los diferentes medios de comunicación establecidos en el área, como es el caso de periódicos impresos, noticieros en televisión y en internet, revisar varias páginas de periódicos, portales de noticias y el servicio de noticias de la agencia NOTIMEX, para detectar la información más relevante del día y estar en posibilidades de elaborar la Orden de Edición en el sistema iNews del noticiero que corresponda.
- Jerarquizar y clasificar en definitiva en secciones, las noticias más importantes que se generan durante el día.
- Elaborar la Orden de Edición en el sistema iNews y distribuirla en las áreas que la harán llegar a las o los involucrados en la realización del programa.
- Consultar en su equipo de cómputo la carpeta de cada uno de las Usuarías o los Usuarios, iNews involucrados en la realización de las notas que se ocuparán, en los diferentes espacios de noticias (Redactoras o Redactores y Reporteras o Reporteros de los diferentes centros de información del Sistema).
- Realizar la revisión correspondiente del material entregado y, en su caso, solventar las correcciones que se lleguen a presentar.
- Instruir a la Redactora o el Redactor responsable a que integre todas las notas que se van a dar en el noticiero en forma impresa en dos tantos.
- Entregar a la Redactora o el Redactor responsable el total de las notas, grabaciones o textos Insert de los eventos cubiertos por las Reporteras o los Reporteros, para que los integren al Guión de Noticias definitivo.
- Recibir de las Redactoras o los Redactores los dos tantos del Guión de Noticias definitivo del programa informativo que se va a producir y transmitir.
- Formular el Tv-Prompter con los textos, presentaciones o entradas formuladas por las Redactoras o los Redactores.
- Generar en su equipo de cómputo el archivo del Tv-Prompter del cual tendrá vista en el estudio para correrlo en tiempo y forma, además se protege con un guión impreso que entrega en dos tantos, para la Conductora o el Conductor del espacio noticioso y para la Productora o el Productor del programa en caso de que el equipo electrónico presente alguna falla.
- Entregar el Guión de Noticias definitivo y el Tv-Prompter, cargar este a la plataforma iNews y un tanto del mismo entregar en forma impresa a la Productora o al Productor en turno, para que se realice el programa noticioso e imprimir otro tanto para la Conductora o el Conductor.

Las Redactoras o los Redactores deberán:

- Elaborar las notas que corresponda a cada uno para el noticiero en su equipo de cómputo desde su usuario iNews.
- Colocar las notas redactadas en la carpeta del noticiero creada para tal efecto en la plataforma iNews, conforme a la Orden de Edición.
- Informar al Departamento de Redacción que ya se redactaron las notas asignadas.
- Imprimir el Guión de las Noticias definitivo que se va a dar en el noticiero en dos tantos, integrar conforme al orden numérico de la nota y entregar al Departamento de Redacción.
- Agregar el Guión de Noticias con la nota, grabación o texto Insert, formulados por las Reporteras o los Reporteros al Guión de Noticias definitivo.

El Departamento de Producción:

- Revisar la nota en iNews y jerarquizar la información para la conformación de los espacios informativos.
- Elaborar la pre-orden de edición de noticiero y tunar a la Subdirección de Noticias para su revisión.

DEFINICIONES

Agencia de Noticias.- Empresa periodística dedicada a la recopilación y difusión de los hechos más relevantes.

Al Aire.- Transmisión de un programa en un medio electrónico.

Cables.- La impresión en papel de la noticia difundida por una agencia informativa.

Camarógrafo o Camarógrafa.- Es la empleada o el empleado del Sistema que se encarga de realizar la grabación, de las imágenes de eventos noticiosos en donde es comisionada o comisionado.

Enlace.- Es un canal de comunicación que se establece en vivo entre dos equipos de comunicación.

Grabación.- Nombre que se le da al formato en el que la o el Reportero presenta una noticia con voz en off e imagen.

Insert o Texto Insert.- Es el nombre con el que se distingue al fragmento de una declaración o mensaje.

Nota.- Nombre que se le da al texto que redacta la Reportera o el Reportero y que posteriormente dará la Conductora o el Conductor en el noticiero.

Noticiero.- Emisión televisiva en la que se transmiten noticias actuales locales, nacionales e internacionales, estructurado en un programa con bloques.

NOTIMEX.- Es la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Orden de Edición.- Columna vertebral de un noticiero, indica el orden y el formato en que las noticias serán transmitidas al aire.

Panorama.- Avance informativo del trabajo diario de las Reporteras y los Reporteros que se debe recopilar entre 13:00 y 15:00 horas.

Reporte Vía Telefónica o Radial.- Es la acción por medio de la cual la Reportera o el Reportero informa a la Dirección de Noticieros el avance que lleva en su Orden de Trabajo.

Sonido Ambiente.- Indica que una nota debe ser presentada con su sonido natural.

Stock.- Es la compilación o acoplados de imágenes informativas que se conservan en archivo y que toda empresa de televisión mantiene vigente, en orden, calificado y al alcance de todas las producciones que deseen utilizar.

Tv-Prompter.- Es el guión de las noticias que se van a dar en el noticiero por medio de un equipo electrónico que permite pasar las notas en forma secuencial, para que la Conductora o el Conductor del programa noticioso las lea al auditorio.

INSUMOS

- Panoramas Informativos de los Reporteros de la Dirección de Noticieros.
- Cables de Agencias de Noticias.
- Periódicos Locales y Nacionales Impresos.
- Periódicos Locales, Nacionales e Internacionales a través de Internet.

RESULTADOS

Orden de Edición, Tv-Prompter y Guión de Noticias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafas y Camarógrafos.
- Elaboración de Panoramas Informativos.
- Producción y transmisión de programas noticiosos de televisión en vivo.

POLÍTICAS

- Las Redactoras o los Redactores, deberán de calificar su material diariamente sobre temas importantes, antecedentes históricos, fechas, personajes, biografías, etc., y mantener actualizado constantemente el banco de datos.
- Si en un noticiero hay más de una Conductora o un Conductor, las Redactoras o los Redactores deberán de obtener el número de copias adicional que se requiera del Guión de Noticias.
- La grabación de las notas informativas se deberán realizar cuando menos con dos horas de anticipación diariamente antes del noticiero correspondiente. Excepto en aquellos casos extraordinarios en los que los eventos tengan una duración mayor a la prevista o, bien se encuentren fuera del rango de programación.
- La entrega del Guión de Noticias con los textos de información para la edición correcta, pertinente y coherente de cada noticiero, se deberá de realizar cuando menos con una hora como mínimo de anticipación.
- Para hacer cambios en la Orden de Edición, se deberá de tomar en cuenta el tiempo que falta para salir al aire el noticiero y las limitaciones técnicas para conformar una nota.
- Una vez que la Orden de Edición es entregada al Departamento de Producción de Noticias, cualquier cambio se indicará en forma escrita, es decir, se enviarán tantas versiones de Orden de Edición como cambios se requieran. La excepción aplicará cuando una noticia importante se genere al estar al aire el noticiero, en este caso, basta con una orden verbal del personal autorizado al área de producción o de información, para que dicha noticia sea informada al público por las Conductoras o los Conductores.
- En la formulación de la Orden de Edición se deberá tomar en cuenta las imágenes que se hayan recabado por las Reporteras o los Reporteros y las Camarógrafas o los Camarógrafos del Sistema, así como aquellos eventos

nacionales o internacionales, que hayan sido recopilados por las Editoras o los Editores del Departamento de Producción de Noticias.

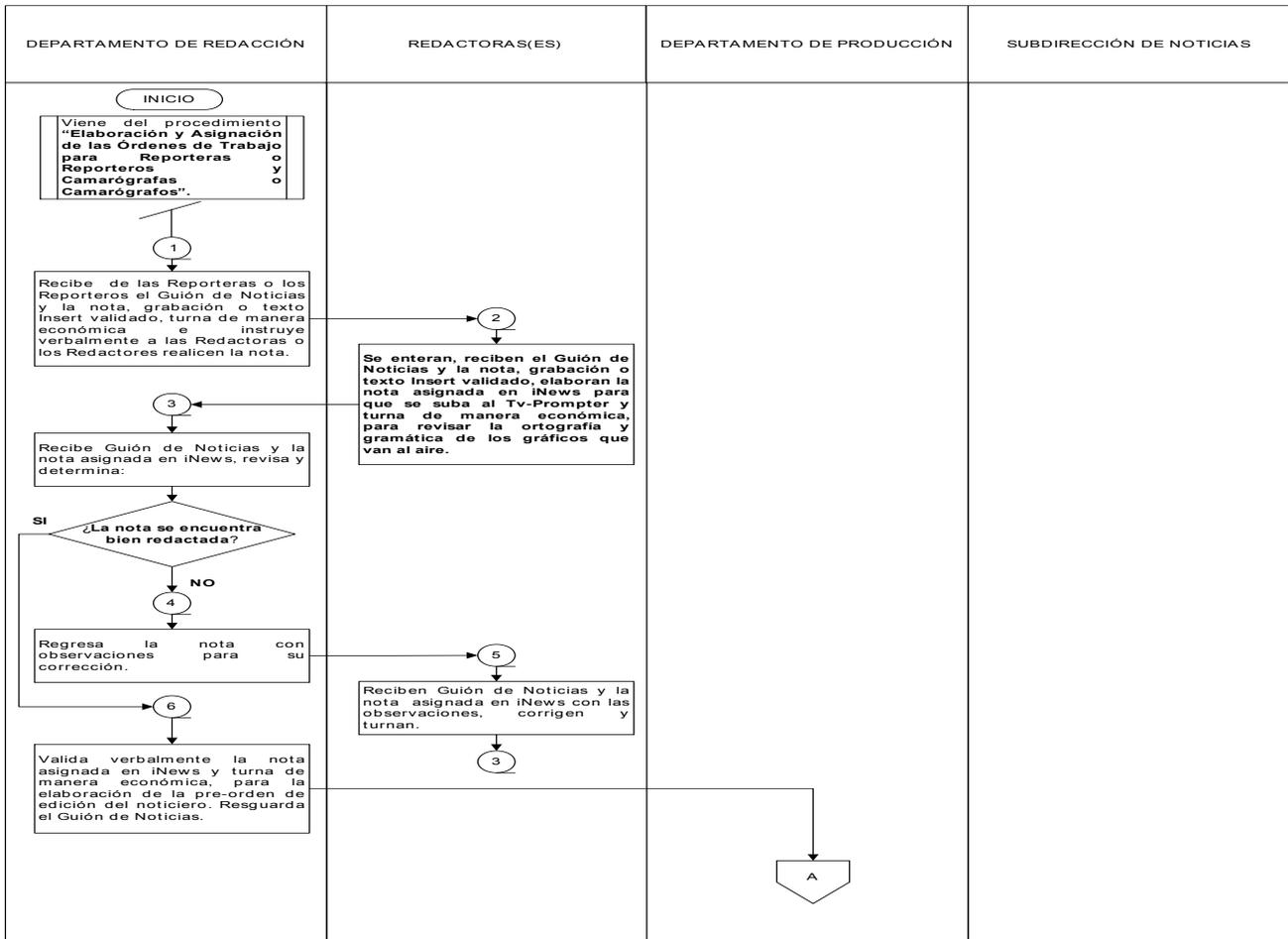
- Sólo se podrán realizar cambios de último momento en la Orden de Edición hasta con una hora de anticipación al programa noticioso a transmitir en vivo, con la autorización del Departamento de Producción de Noticias, Subdirección de Noticias y de la propia Dirección de Noticieros.

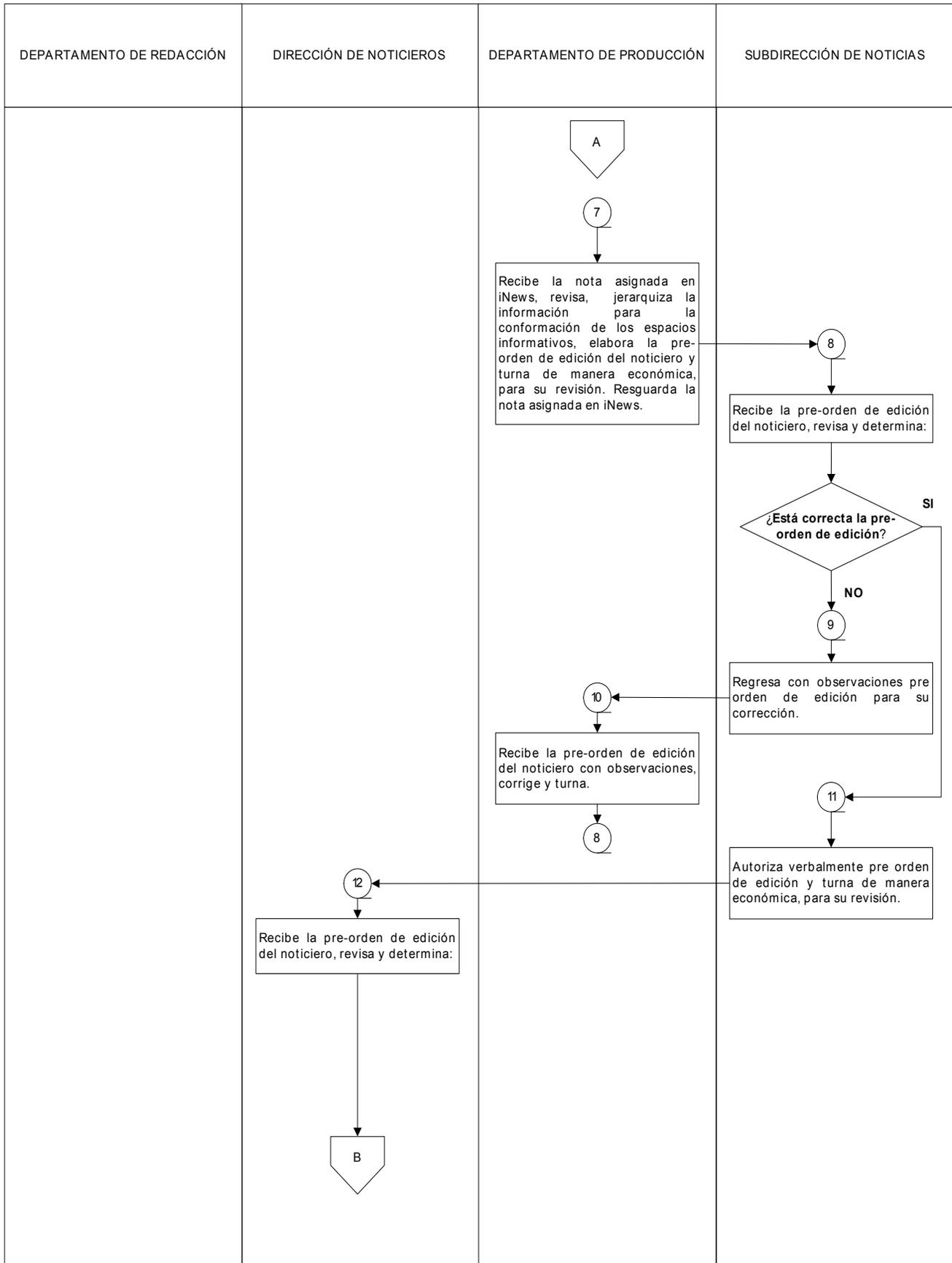
DESARROLLO

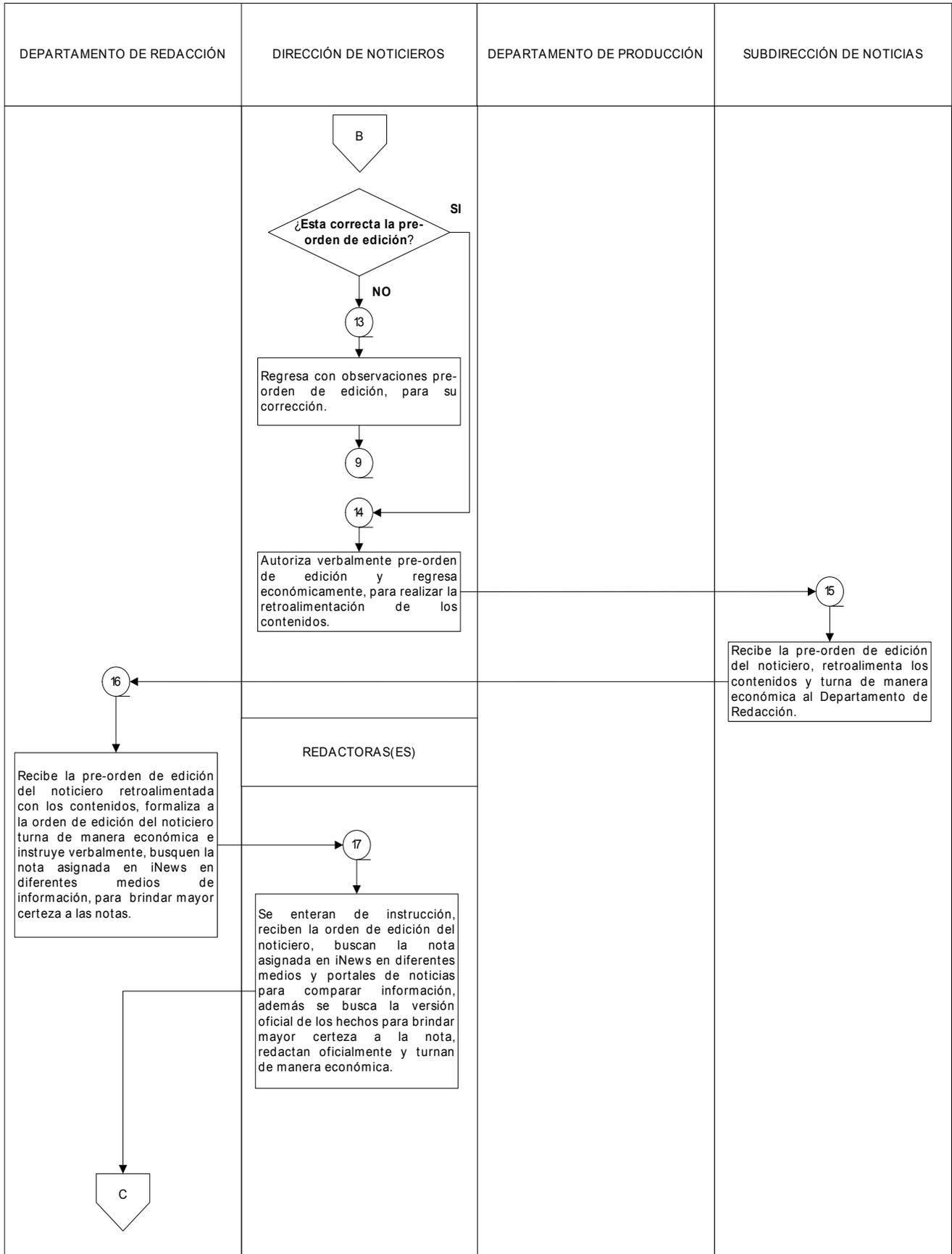
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Elaboración y Asignación de los Órdenes de Trabajo para Reporteras o Reporteros y Camarógrafos” .
1.	Departamento de Redacción	Recibe de las Reporteras o los Reporteros el Guión de Noticias y la nota, grabación o texto Insert validado, turna de manera económica e instruye verbalmente a las Redactoras o los Redactores realicen la nota.
2.	Redactoras(es)	Se enteran, reciben el Guión de Noticias y la nota, grabación o texto Insert validado, elaboran la nota asignada en iNews para que se suba al Tv-Prompter y turna de manera económica al Departamento de Redacción para revisar la ortografía y gramática de los gráficos que van al aire.
3.	Departamento de Redacción	Recibe Guión de Noticias y la nota asignada en iNews, revisa y determina: ¿El Guión y la nota se encuentran bien redactados?
4.	Departamento de Redacción	El Guión y la nota no se encuentran bien redactados. Regresa Guión y nota con observaciones a las Redactoras o los Redactores para su corrección.
5.	Redactoras(es)	Reciben Guión de Noticias y nota asignada en iNews con las observaciones, corrigen y turnan al Departamento de Redacción. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Departamento de Redacción	El Guión y la nota se encuentran bien redactados. Valida verbalmente la nota asignada en iNews y turna de manera económica al Departamento de Producción, para la elaboración de la pre-orden de edición del noticiero. Resguarda el Guión de Noticias.
7.	Departamento de Producción	Recibe la nota asignada en iNews, revisa, jerarquiza la información para la conformación de los espacios informativos, elabora la pre-orden de edición del noticiero y turna de manera económica a la Subdirección de Noticias para su revisión. Resguarda la nota asignada en iNews.
8.	Subdirección de Noticias	Recibe la pre-orden de edición del noticiero, revisa y determina: ¿Está correcta la pre-orden de edición?
9.	Subdirección de Noticias	No está correcta la pre-orden de edición. Regresa pre-orden de edición con observaciones al Departamento de Producción para su corrección.
10.	Departamento de Producción	Recibe la pre-orden de edición del noticiero con observaciones, corrige y turna a la Subdirección de Noticias. Se conecta con la actividad número 8.
11.	Subdirección de Noticias	Esta correcta la pre-orden de edición. Autoriza pre-orden de edición verbalmente y turna de manera económica a la Dirección de Noticieros para su revisión.
12.	Dirección de Noticieros	Recibe la pre-orden de edición del noticiero, revisa y determina: ¿Está correcta la pre-orden de edición?
13.	Dirección de Noticieros	No está correcta la pre-orden de edición. Regresa con observaciones la pre-orden de edición a la Subdirección de Noticias para su corrección. Se conecta con la actividad número 9.
14.	Dirección de Noticieros	Está correcta la pre-orden de edición. Autoriza verbalmente la pre-orden de edición y regresa económicamente a la Subdirección de Noticias para realizar la retroalimentación de los contenidos.

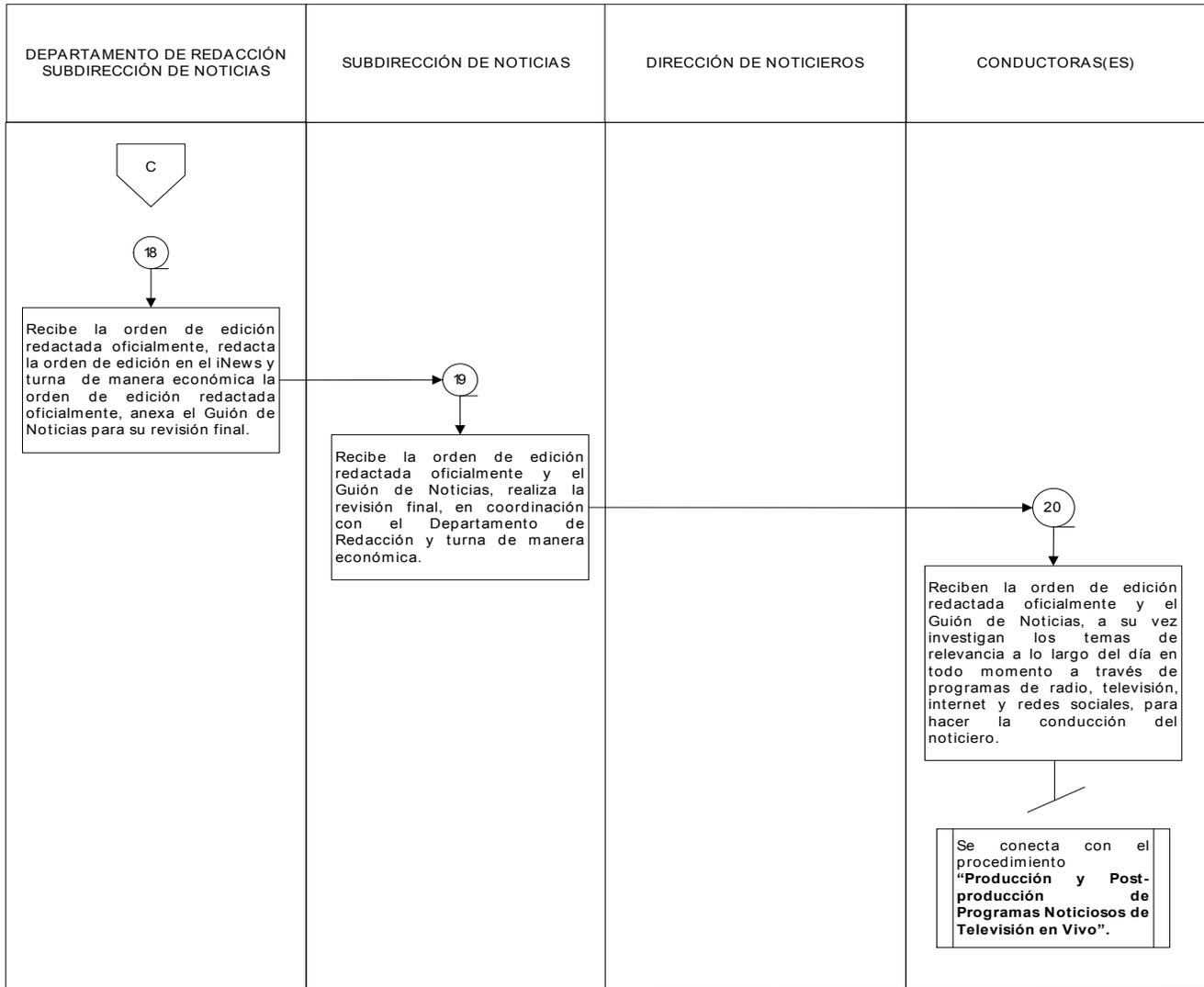
15.	Subdirección de Noticias	Recibe la pre-orden de edición del noticiero, retroalimenta los contenidos y turna de manera económica al Departamento de Redacción.
16.	Departamento de Redacción	Recibe la pre-orden de edición del noticiero retroalimentada con los contenidos, formaliza a la orden de edición del noticiero turna de manera económica e instruye verbalmente a las Redactoras o los Redactores, busquen la nota asignada en iNews en diferentes medios de información, para brindar mayor certeza a las notas.
17.	Redactoras(es)	Se enteran de instrucción, reciben la orden de edición del noticiero, buscan la nota asignada en iNews en diferentes medios y portales de noticias para comparar información, además se busca la versión oficial de los hechos para brindar mayor certeza a la nota, redactan oficialmente y turnan de manera económica al Departamento de Redacción.
18.	Departamento de Redacción	Recibe la orden de edición, redacta la orden de edición en el iNews y turna de manera económica la orden de edición, anexa el Guión de Noticias a la Subdirección de Noticias para su revisión final.
19.	Subdirección de Noticias	Recibe la orden de edición y el Guión de Noticias, realiza la revisión final, en coordinación con el Departamento de Redacción y turna de manera económica a las Conductoras o los Conductores.
20.	Conductoras(es)	Reciben la orden de edición redactada oficialmente y el Guión de Noticias, a su vez investigan los temas de relevancia a lo largo del día en todo momento a través de programas de radio, televisión, internet y redes sociales, para hacer la conducción del noticiero. Se conecta con el procedimiento "Producción y Post-producción de Programas Noticiosos de Televisión en Vivo".

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de la producción de las Órdenes de Edición, Tv-Prompter´s y Guiones de Noticias.

Órdenes de Edición solicitadas diariamente.	X 100=	Porcentaje de Órdenes de Edición realizados diariamente.
Órdenes de Edición producidas diariamente.		
Tv-Prompter´s solicitados diariamente.	X 100=	Porcentaje de Tv-Prompter´s formulados diariamente.
Tv-Prompter´s formulados diariamente.		
Guiones de Noticias solicitados diariamente.	X 100=	Porcentaje de Guiones de Noticias formulados diariamente.
Guiones de Noticias formulados diariamente.		

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las Órdenes de Edición para producir los programas noticiosos quedan registradas en el sistema iNews” donde se formulan.
- Los Noticieros quedan registrados en el testigo formato digital de los noticieros matutino, vespertino y nocturno que se graban, los cuales quedan almacenados en la Videoteca del Sistema.
- Los Guiones de las Noticias que son entregados, quedan registrados en el sistema iNews donde se formulan.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 LA DIRECCIÓN DE NOTICIEROS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2017
Código:	201D13000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO

Producción y Post-producción de Programas Noticiosos de Televisión en Vivo.

OBJETIVO

Mantener informada a la población Mexiquense del acontecer Estatal, Nacional e Internacional, mediante la producción y post-producción de programas noticiosos en vivo por la Televisión Mexiquense.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y/o los Servidores Públicos de la Dirección de Noticieros, la Subdirección de Noticias, el Departamento de Información, Departamento de Redacción, Departamento de Producción de Noticias, Departamento de Noticias Nezahualcóyotl y Departamento de Noticias Naucalpan, involucrados en la producción, realización, grabación, edición, post-producción y transmisión de los noticieros para la Televisión Mexiquense.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Radio y Televisión, Artículos 5, 58, 60, 63, 64, 75, 77, 80, 89, y 101. Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1960.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Artículo 4, fracciones I, II, III y IV; Artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Artículo 15, fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Producción de Noticias: 201D13103. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Producción de Noticias es el área encargada de la producción, edición y post-producción de los Programas Noticiosos de Televisión en Vivo.

La Dirección de Noticias, deberá:

- Autorizar la Orden de Edición de los noticieros para iniciar su producción.
- Revisar la Orden de Edición de los noticieros televisivos.
- Instruir al Departamento de Producción para que elabore el noticiero televisivo.

Departamento de Producción, deberá:

- Recibir inicialmente de las Reporteras o los Reporteros copia impresa del Guión de Noticias con la nota, grabación o texto insert del evento o eventos que cubrió.
- Recibir del Departamento de Redacción los tantos necesarios de la Orden de Edición, para preparar el noticiero correspondiente, conforme a las Editoras o los Editores disponibles para el noticiero que tiene asignado.
- Analizar la Orden de Edición y el Guión de Noticias proporcionada por las Reporteras o los Reporteros.
- Organizar y asignar a cada Editora o Editor las notas en video y escritas que le corresponde trabajar para el noticiero que va a salir al aire, a fin de que vayan visualizando y preparando el material conforme a la Orden de Edición recibida.
- Entregar un tanto de la Orden de Edición a cada una de las Editoras o los Editores y conservar un tanto de la misma.
- Entregar el Guión de Noticias recibido de las Reporteras o los Reporteros, a la Editora asignada o al Editor asignado para trabajar la nota.
- Definir a la Editora o el Editor que va a ser responsable de la reproducción del material y la recopilación de las notas que van a salir al aire.

- Coordinar y supervisar de manera permanente el trabajo de las Editoras y los Editores, con base en la Orden de Edición recibida, a fin de que la información requerida para el programa noticioso esté a tiempo, completa y bien conformada.
- Recibir del Departamento de Redacción la notificación verbal que el iNews ya está cargado, así como dos tantos del Guión de Noticias, para el armado y producción del noticiero de televisión, que se va a transmitir y revisar que la información esté completa.
- Instruir a las Editoras y los Editores que preparen el material videográfico del noticiero que se va a producir y transmitir de manera definitiva.
- Revisar que el material a utilizar en el noticiero esté correctamente editado.
- Enviar al Air Speed las notas informativas para tener estas listas en el momento del noticiero.
- Comprobar que el material Videográfico esté listo y en poder de la Editora asignada o el Editor asignado, para reproducirlas al aire.
- Distribuir la documentación recibida del Departamento de Redacción adecuadamente.
- Supervisar 15 minutos antes del inicio del programa noticioso en cuestión, que se encuentre todo listo para salir al aire.
- Consultar al personal del staff técnico y de producción, si ya se encuentra todo listo, para la emisión del programa noticioso.
- Coordinar al staff técnico y de producción, para la emisión del noticiero al aire.
- Contactar al área de Master vía telefónica un minuto previo a la hora de entrar al aire con el noticiero, para el chequeo de la señal de estudio a Master.
- Iniciar el programa noticioso con el resumen informativo e indicar vía comunicación interna en estudio al staff técnico y de producción la entrada y salida del aire.
- Dirigir las cámaras y dar seguimiento al programa noticioso con base a la Orden de Edición y al Guión de Noticias que conserva en su poder.
- Concluir el programa noticioso con el resumen informativo e indicar al área de Master vía telefónica y vía comunicación interna en estudio al staff técnico y de producción la salida definitiva del aire.
- Destruir el segundo tanto del Guión de Noticias.
- Entregar el tanto de la Orden de Edición a la o el Auxiliar de Noticias, así como, indicar que recupere el primer tanto del Guión de Noticias con la Conductora o el Conductor para su archivo, junto con el tanto en su poder del TV-Prompter impreso y la Orden de Edición.

Las Editoras o los Editores, deberán:

- Preparar el material que será utilizado en el noticiero correspondiente, con base al tanto de la Orden de Edición y al segundo tanto del Guión de Noticias recibidos de las Reporteras o los Reporteros.
- Editar y armar el material videográfico definitivo del noticiero, conforme a instrucciones recibidas de la Productora o el Productor, a la Orden de Edición y al segundo tanto del Guión de Noticias de las Reporteras o los Reporteros.
- Avisar a la Productora o el Productor del programa noticioso que el material videográfico del noticiero, ya está editado para su revisión y conservar el tanto de la Orden de Edición en su archivo consecutivo, para cualquier aclaración posterior.
- Destruir el segundo tanto del Guión de Noticias con la nota, grabación o texto insert del evento o eventos que cubrieron las Reporteras o los Reporteros, una vez concluido su trabajo.
- Informar a la Productora o el Productor en turno, que se encuentra todo listo para la emisión del programa y si se presenta algún problema, resuelven conjuntamente.

La o el Auxiliar de Noticias, deberá:

- Operar el TV-Prompter en el momento en que se esté realizando el programa noticioso al aire.
- Obtener de la Conductora o el Conductor el primer tanto del Guión de Noticias, archivar junto con el TV-Prompter impreso y el tanto de la Orden de Edición, para cualquier consulta posterior.

DEFINICIONES

Air Speed.- Es el enlace entre el área de redacción y producción, a través del Air Speed las notas salen al aire.

Edición.- Es la parte medular de la producción de noticieros. Esta actividad permite armar de forma coherente en audio y video toda la información generada por las áreas de información y redacción. Por ella, se estructura objetiva y concretamente los mensajes previamente investigados y redactados. Esta función, mientras cuente con un mayor número de información gráfica, mejor será la presentación del producto final, por lo tanto mejor y mayor su impacto.

Etiqueta Calificación Master.- Etiqueta que se coloca en la caja del Master, en la cual se coloca nombre del programa, fecha de transmisión y número consecutivo de disco.

Formar.- Se le llama así a la reunión que mantienen las principales áreas que integran las estructuras informativas: producción, información y redacción; en ella, se define el orden, jerarquía, importancia, prontitud, vigencia y exclusividad de las informaciones que se consideren con mayor trascendencia e importancia y desechar aquellas que no aportan nada a los objetivos que se trazaron, para concluir en la Orden de Edición, la que nunca es definitiva y constantemente sufre adecuaciones.

Full Track, Grabación o Nota.- Es la unidad de información compuesta por texto, sonidos, insert's o bites, música, stand's, entre otras. Es la compilación de mayores datos que, por tiempo, permite abundar con mejor precisión sobre la información generada. Este término, es utilizado en tan solo algunos lugares de televisión.

Grabación.- En los sistemas informativos esta parte tiene varias acepciones. Para este caso citaremos tan solo tres, por un lado, es la forma en que se registra gráficamente los acontecimientos diarios (levantamiento de imagen por medio del sistema portátil). Por otro, es la forma de llamar a la unidad de información compuesta por texto, sonidos, insert's, stand's, etc, y por último, es el modo en cómo se capturan los datos escritos, en audio y vídeo, para dar forma a la unidad que finalmente pasará al proceso de post-producción y posteriormente al aire.

Master.- Programa listo para su transmisión, en formato XDCam (almacenamiento digital), que cumple con las especificaciones técnicas, tanto de contenido y calidad de audio y video.

Microondas.- Sistema de transmisión por microondas. Es la unidad de control remoto utilizada para enlaces locales o de corto alcance (200 km. a la redonda máx. /aprox.). Sistema utilizado sobre todo para situaciones previamente concertadas en el lugar de los hechos (entrevistas, programas especiales, etc.).

Noticiero.- Emisión televisiva en la que se transmiten noticias actuales locales, nacionales e internacionales, estructurado en un programa con bloques.

Orden de Edición.- Es la guía, eje o columna que considera todo lo que compone al noticiero del día. Es la norma que regirá los trabajos de todos los informadores que trabajan para un mismo fin. Se elabora en el sistema iNews.

Redacción.- Es la actividad por la que se da orden, en texto, a las ideas propias y recogidas en la investigación de una Reportera o Reportero. Es la parte que da la coherencia y estructura a las ideas que integrarán la información, de ella depende en gran medida el éxito y la penetración de lo que se desea informar.

Shoulder's o Recuadros.- Gráficos de apoyo, impuestos sobre imagen de Conductora o Conductor o reporteras o reporteros, con imagen alusiva a la información que se presenta y que sirve como previo o antecedente, para la espectadora o el espectador.

Sonidos Ambientales.- Como su nombre lo indica, es todo aquel sonido que en el levantamiento de la imagen se registra como propio de esa imagen, no obstante, para dar mayor realce a la información ya ordenada, se hace uso de una librería donde se conservan diferentes sonidos, que más adelante permitirán sustituir o, bien completar, para un mejor impacto, los productos informativos.

Sonido, Insert o Bite.- Fragmento de audio y vídeo, extraído de una entrevista realizada a algún personaje o individuo que tiene que ver con el tema investigado, este, puede estar por separado únicamente acompañado de un texto de presentación o bien, puede ser parte de una grabación, full track o nota.

Súper: Cintillo que aparece en pantalla con el Nombre y cargo de la Conductora o el Conductor y/o de la persona que está hablando a cuadro en televisión.

Stand's.- Es un recurso de la Reportera o el Reportero y de la Editora o el Editor, que permite precisar información a cuadro desde el lugar de los hechos, o bien puede presentar o, concluir su reporte desde algún punto que le permita obviar datos que pueden ser observados por las y los televidentes, con lo cual ahorra tiempo para tratar otra información paralela. En producción, un stand bien logrado, viste y explica en mucho la nota de la Reportera o el Reportero.

Staff técnico.- Camarógrafas o Camarógrafos, Jefa o Jefe de piso, iluminadora o iluminador, microfonista y auxiliar de Master.

Staff de producción.- Editora encargada o Editor encargado de reproducir el material videográfico, auxiliar de noticias que opera el TV-Prompter y a la Conductora(as) y/o el Conductor(es).

Stock.- Es la compilación o acoplados de información gráfica y textual, que conserva en registro la historia diaria de lo que es menester informativo y que toda empresa de televisión mantiene vigente, en orden, calificado y al alcance de todas las producciones que deseen retroalimentar, con imágenes de tiempo, la información que se presenta actualmente.

Texto.- Es la unidad mínima de información, en esta parte el trabajo de redacción deberá ser objetivo, concreto y sencillo, a fin de dar a conocer la mayor información en el menor tiempo posible (20 a 40 segundos máximo).

Teasser.- Es la presentación del noticiero, aquí se considera la información más relevante del día, es la parte inicial con la que se abre la transmisión del informativo.

Tituladora.- Generador de caracteres, utilizado para el apoyo gráfico y de titulación en televisión, el cual auxilia en la presentación gráfica de notas o textos. Es un gran apoyo en la presentación de cifras o personas que intervienen a cuadro.

Hdvg.- Sistema para graficar utilizado para pizarras o gráficos

Two shot.- Es el encuadre en cámara de dos personas a mitad del cuerpo.

Zom back.- Se refiere a realizar una toma de cámara cerrada a una abierta.

INSUMOS

- Orden de Edición.

RESULTADOS

Programas Informativos de Televisión que son transmitidos en vivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Panoramas Informativos.
- Elaboración de Ordenes de Edición, TV- Prompter y Guión de Noticias para televisión.
- Solicitud de material videográfico grabado para transmisión y/o producción televisiva.
- Solicitud de material videográfico virgen para producción televisiva.

POLÍTICAS

- La grabación de las notas informativas se deberán realizar al menos 3 horas antes de la salida al aire de las noticias. Excepto en aquellos casos extraordinarios, en los que los eventos tengan una duración mayor a la prevista o, bien se encuentren fuera del rango de programación (tarde-noche).
- La edición de notas informativas se deberá de tener como máximo, con media hora de anticipación, al programa noticioso a transmitir en vivo.
- La entrega de gráficos, back's, audios, etc., se deberá de tener con dos horas de anticipación, al programa noticioso a transmitir en vivo.
- La entrega de grabación Teasser y Bumper's se deberá de realizar con una hora de anticipación, al programa noticioso a transmitir en vivo.
- La post-producción de un programa noticioso de televisión en vivo siempre se realiza al aire, en el entendido que ocasionalmente hay notas que se pueden trabajar previamente.
- Las Editoras y los Editores deberán abstenerse en todo lo posible de armar piezas con audios grabados vía telefónica. Las opciones son: dictar sus apuntes a la Redactora o el Redactor y que la nota salga como texto o como texto con inserto, o si la cobertura lo merece, grabar su voz en barras y mandar el guión.
- Es importante que las Editoras y los Editores tengan un lenguaje de imagen y una cadencia de edición, deberán seguir siempre una secuencia lógica. Por ejemplo: nunca ir de un zoom back a otro zoom back o de two shot a otro, no romper ejes de edición, no cortar movimientos y respetar una duración común en cada una de las imágenes que se utiliza, esto establecerá un ritmo en la edición.
- Los gráficos irán al mismo tiempo que la voz en off de la Reportera o el Reportero por lo que se deberá cuidar, que los gráficos con movimiento coincidan exactamente con las cifras que se narran y evitar incrustar gráficos sobre insertos.
- Se deberá contar con sonidos ambientes e ilustrar con audios (insert, el teasser, procurando integrar una línea de producción lógica).
- De todas las cabezas que se incluyan en el teasser deberá existir imagen.
- El teasser deberá musicalizarse para que la espectadora o el espectador identifique el inicio del programa, a fin de lograr centrar la atención en él y distinguirlo de la información que se presenta.
- Si la imagen que se utiliza no tiene audio ambiente, hay que editarlo, por lo que deberá existir un stock de sonidos ambientes en la producción.

- Cuando se hace un puente de audio, éste deberá tener ambiente, además de justificar la presencia del mismo, sobre todo en espectáculos.
- Las pistas para ilustrar textos deberán correr seis segundos después de iniciada la lectura, respetando las pausas y respiración de la Conductora o el Conductor. Antes de finalizar el texto, se deberá regresar a la Conductora o el Conductor para que termine su lectura a cuadro, esta indicación podrá sufrir variaciones según la línea de producción del día.
- Para el caso de las encuestas en la calle, se pondrá en la parte superior izquierda de la pantalla, la pleca con la leyenda “sondeo”, “opiniones”, etc., en la parte inferior y centrado en la pantalla se ubicará en doble renglón, el nombre de la persona o tema del que se habla y el lugar donde se efectuó.
- Para cualquier situación o circunstancia, se deberá considerar en los tiros de cámara la colocación de los super’s.
- Las notas deberán tener un formato común por lo que se deberá de cuidar también los siguientes aspectos:
 - Nunca iniciar con un stand.
 - No tener más de un stand.
 - Cuando sea un stand de salida se tomará en cuenta a la Reportera o el Reportero hasta que termine de hablar.
 - Los stand’s deberán justificarse, ya sea porque el back es importante para la nota o, porque a través de él, se informará de algo que no es posible ilustrar, pero no sólo para dar un crédito.
 - Es necesario que se unifiquen las salidas de las Reporteras o los Reporteros para facilitar los conteos de salida.
- Cuando el texto dure 30 segundos a cuadro, la imagen deberá durar 1 minuto. En caso de tener poca imagen, la solución será repetir la primera parte hasta completar el tiempo requerido. Si el texto dura 1 minuto la imagen deberá durar 2 minutos.
- Los tiros de cámara deberán quedar a la altura de los hombros de la Conductora o el Conductor.
- En el inicio del programa o cuando se regrese de un corte deberá aparecer el nombre de la Conductora o el Conductor.
- La señal de prevenidos para el personal que participa en la transmisión del programa noticioso en vivo, se deberá de dar con 10 minutos de anticipación para el nocturno y vespertino y con 5 minutos para el matutino.
- La Productora o el Productor deberá, checar todas las notas antes de salir al aire para evitar errores.
- La Productora o el Productor deberá, decidir la forma y el fondo de las notas, es decir, si serán grabaciones, texto en off, insertos, etc. y con qué tipo de imágenes se apoyará: recuadros, pistas, mapas, gráficos, etc.
- La Productora o el Productor deberá, decidir el formato de cada nota, la jerarquización de la información, el uso de gráficos y recuadros, si una nota puede ir al aire o no, ya sea por su calidad o por su contenido.
- La Productora o el Productor es responsable de los tiempos del programa y comentará con la Conductora o el Conductor, para tomar la decisión de qué nota se puede cancelar, así tendrá el control de los tiempos.
- Los reportajes especiales deberán tener una estructura temática lógica, por lo que deberán contar con una producción especial que considere los apoyos gráficos, cortinillas, mapas, etc., y un solo stand de la Reportera o el Reportero con su función narrativa.
- Nunca deberá aparecer el súper de la Conductora o el Conductor con el recuadro, porque distraerá la atención y la o el televidente se fugará del contenido de la nota.
- Cuando se programen llamadas en vivo, la Productora o el Productor deberá preparar el material para ilustrar la información que se enviará, así como prever los gráficos a utilizarse.
- Las Productoras o los Productores deberán alertar a las Conductoras y a los Conductores sobre el vestuario a utilizar en los programas noticiosos, ya que están prohibidos los sacos con estampados que provoquen reflejo o vibración en pantalla. La gente que esté en cuadro deberá usar ropa con colores sólidos y lisos.
- La Productora o el Productor deberá, estar pendiente de la calidad de los enlaces, el ajuste de las cámaras, la iluminación y el back de los encuadres.
- Las y los asistentes de producción encargados de correr los super’s deberán de estar atentas y atentos a las instrucciones de la Productora o el Productor, para los momentos en que deben entrar y salir del aire.

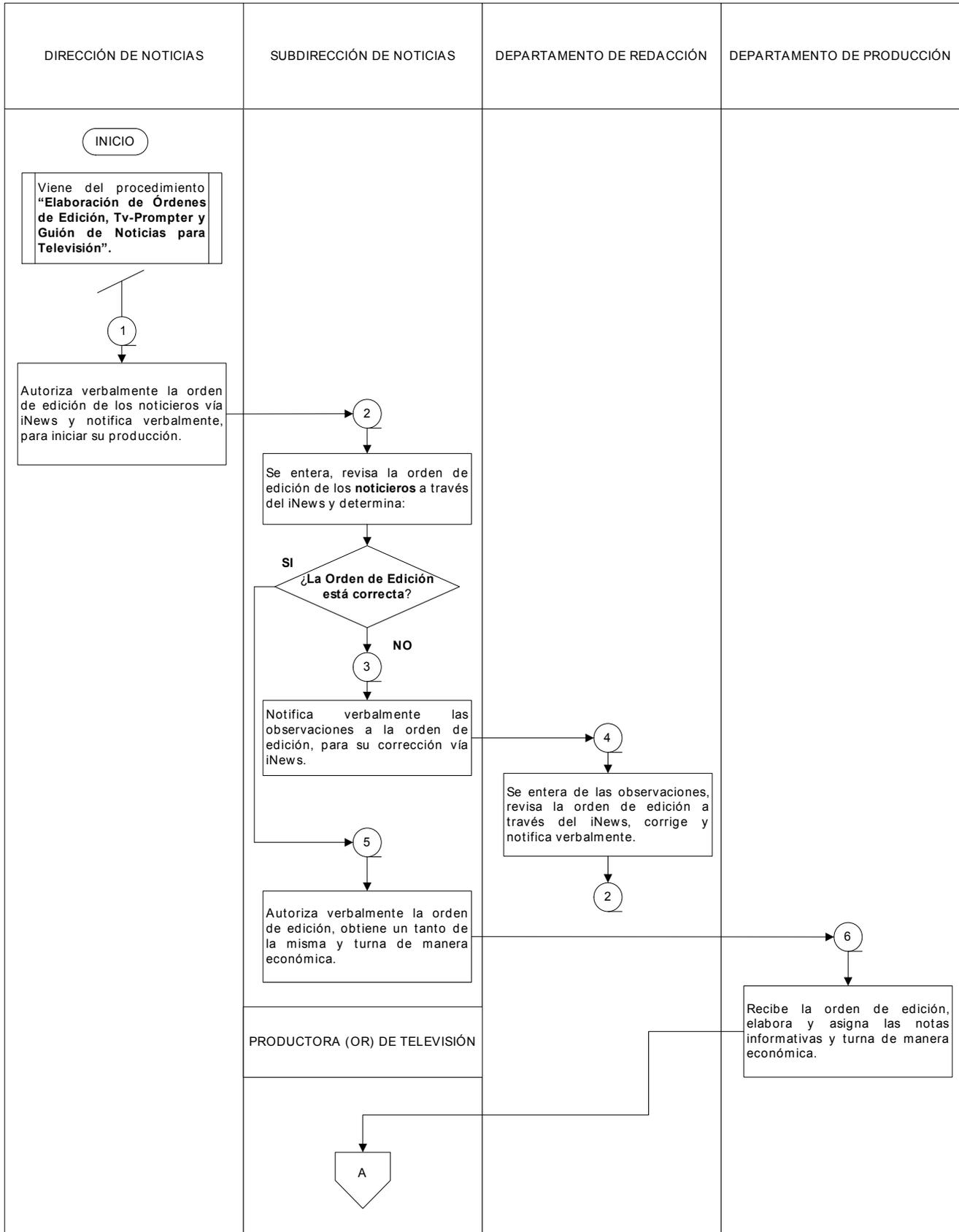
- La entrega del Guión de Noticias con los textos de información para la edición correcta, pertinente y coherente de cada noticiero, se deberá de realizar cuando menos con una hora como mínimo de anticipación.
- Cuando se requieran los servicios de la Dirección Técnica para el día siguiente, se deberán solicitar mediante el formato respectivo de lunes a viernes antes de las 13:00 horas al Departamento de Programación de Servicios.
- Se podrán realizar cambios de último momento al programa noticioso a transmitir en vivo, en la Orden de Edición hasta con una hora de anticipación con la autorización del Departamento de Producción de Noticias, Subdirección de Noticias y de la propia Dirección de Noticieros.

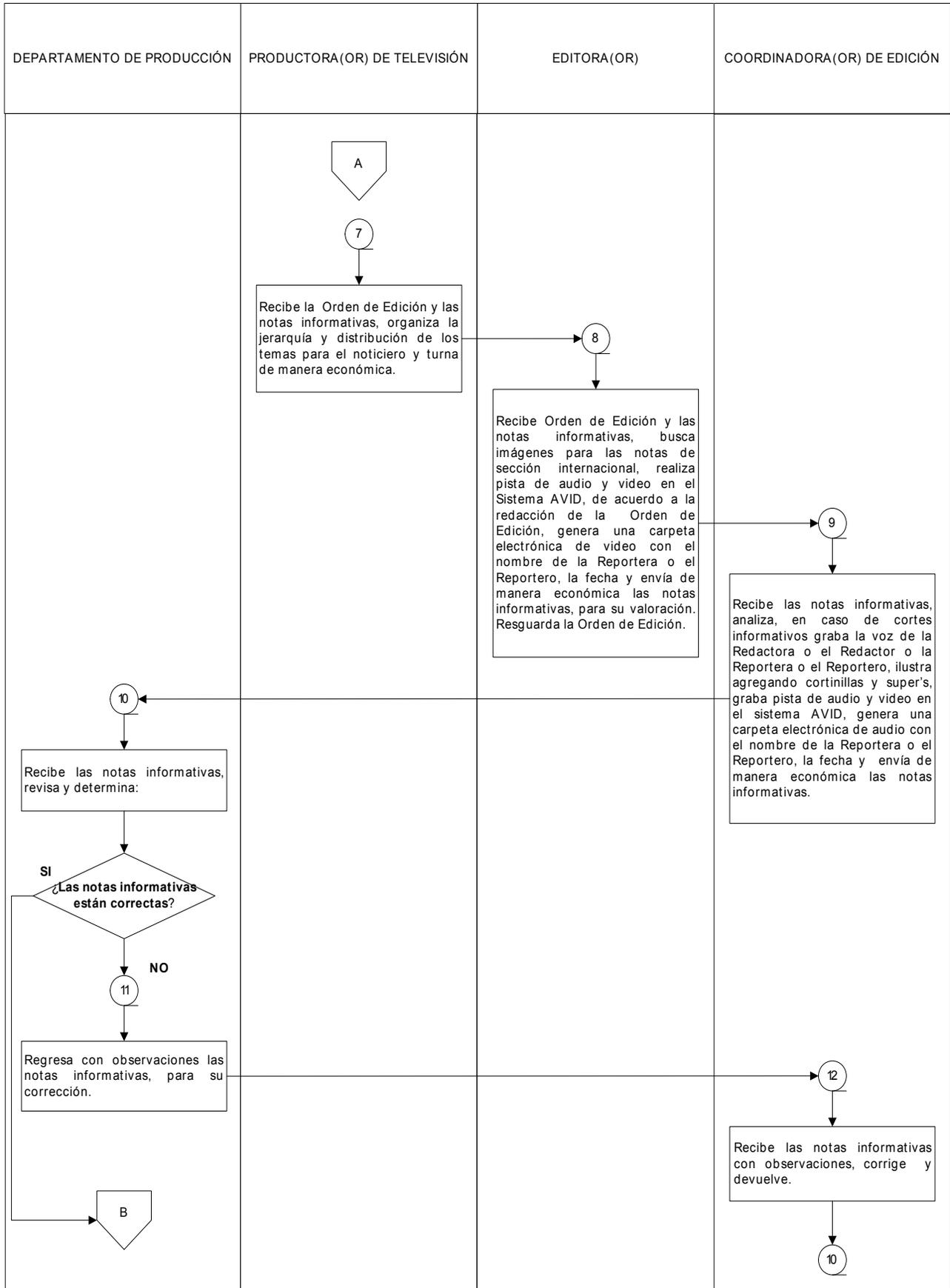
DESARROLLO

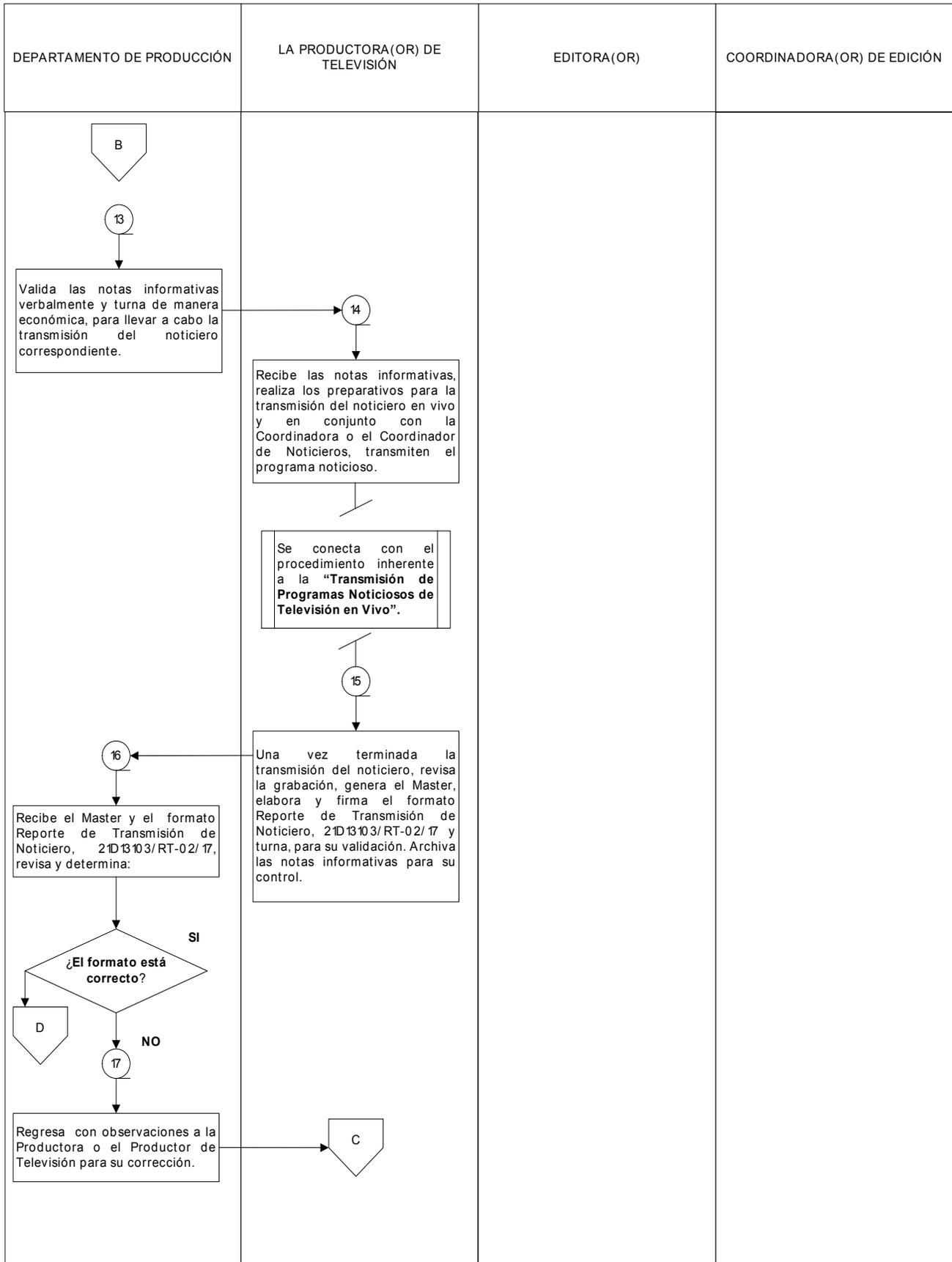
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Elaboración de Órdenes de Edición, Tv-Prompter y Guión de Noticias para Televisión” .
1.	Dirección de Noticias	Autoriza verbalmente la orden de edición de los noticieros vía iNews y notifica verbalmente a la Subdirección de Noticias, para iniciar su producción.
2.	Subdirección de Noticias	Se entera, revisa la orden de edición de los noticieros a través del iNews y determina: ¿La Orden de Edición está correcta?
3.	Subdirección de Noticias	La Orden de Edición no está correcta. Notifica verbalmente las observaciones al Departamento de Redacción, para su corrección vía iNews.
4.	Departamento de Redacción	Se entera de las observaciones, revisa la Orden de Edición a través del iNews, corrige y notifica verbalmente a la Subdirección de Noticias. Se conecta con la actividad número 2.
5.	Subdirección de Noticias	La Orden de Edición está correcta. Autoriza verbalmente la Orden de Edición, obtiene un tanto de la misma y turna de manera económica al Departamento de Producción.
6.	Departamento de Producción	Recibe la Orden de Edición, elabora y asigna las notas informativas y turna de manera económica a la Productora o el Productor de Televisión.
7.	Productora(or) de Televisión	Recibe la Orden de Edición y las notas informativas, organiza la jerarquía, distribuye los temas para el noticiero y turna a la Editora o el Editor de manera económica.
8.	Editora(or)	Recibe Orden de Edición y las notas informativas, busca imágenes para las notas de sección internacional, realiza pista de audio y video en el Sistema AVID, de acuerdo a la redacción de la Orden de Edición, genera una carpeta electrónica de video con el nombre de la Reportera o del Reportero, la fecha y envía de manera económica las notas informativas a la Coordinadora o al Coordinador de Edición, para su valoración. Resguarda la Orden de Edición.
9.	La Coordinadora o el Coordinador de Edición	Recibe las notas informativas, analiza, en caso de cortes informativos graba la voz de la Redactora o el Redactor o la Reportera o el Reportero, ilustra agregando cortinillas y super's, graba pista de audio y video en el sistema AVID, genera una carpeta electrónica de audio con el nombre de la Reportera o del Reportero, la fecha y envía de manera económica las notas informativas al Departamento de Producción.
10.	Departamento de Producción	Recibe las notas informativas, revisa y determina: ¿Las notas informativas están correctas?

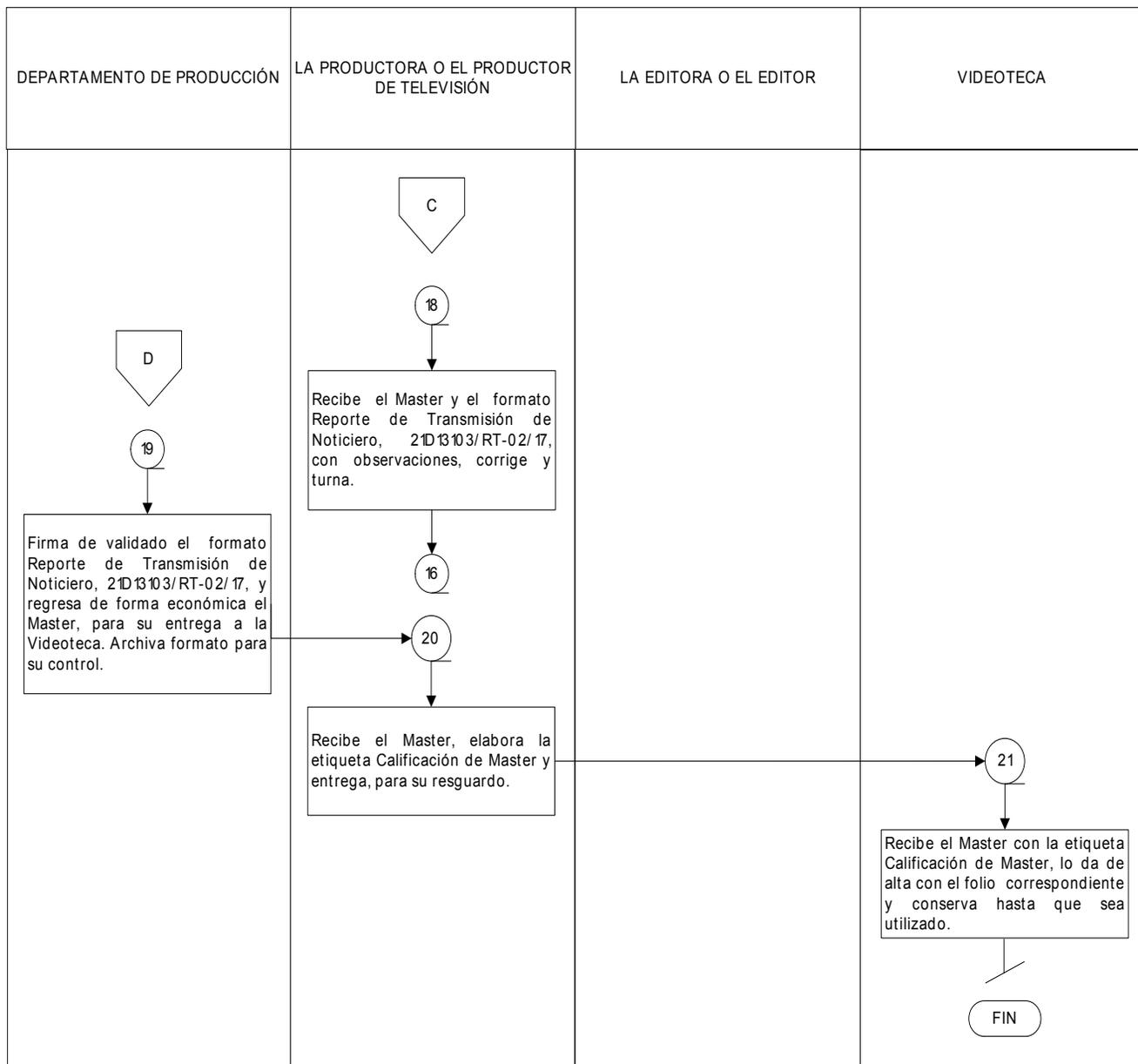
11.	Departamento de Producción	<p>Las notas informativas no están correctas.</p> <p>Regresa con observaciones a la Coordinadora o al Coordinador de Edición para su corrección.</p>
12.	La Coordinadora o el Coordinador de Edición	<p>Recibe las notas informativas con observaciones, corrige y devuelve al Departamento de Producción</p> <p>Se conecta con la actividad número 10.</p>
13.	Departamento de Producción	<p>Las notas informativas están correctas.</p> <p>Valida las notas informativas verbalmente y turna de manera económica a la Productora o el Productor de Televisión, para llevar a cabo la transmisión del noticiero correspondiente.</p>
14.	Productora(or) de Televisión	<p>Recibe las notas informativas, realiza los preparativos para la transmisión del noticiero en vivo y en conjunto con la Coordinadora o el Coordinador de Noticieros, transmiten el programa noticioso.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Transmisión de Programas Noticiosos de Televisión en Vivo”.</p>
15.	Productora(or) de Televisión	<p>Una vez terminada la transmisión del noticiero, revisa la grabación, genera el Master, elabora y firma el formato Reporte de Transmisión de Noticiero, 21D13103/RT-02/17 y turna al Departamento de Producción, para su validación. Archiva las notas informativas para su control.</p>
16.	Departamento de Producción	<p>Recibe el Master y el formato Reporte de Transmisión de Noticiero, 21D13103/RT-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿El formato está correcto?</p>
17.	Departamento de Producción	<p>El formato no está correcto.</p> <p>Regresa con observaciones a la Productora o el Productor de Televisión para su corrección.</p>
18.	Productora(or) de Televisión	<p>Recibe el Master y el formato Reporte de Transmisión de Noticiero, 21D13103/RT-02/17, con observaciones, corrige y turna al Departamento de Producción.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p>
19.	Departamento de Producción	<p>El formato está correcto.</p> <p>Firma de validado el formato Reporte de Transmisión de Noticiero, 21D13103/RT-02/17, y regresa de forma económica el Master a la Productora o el Productor de Televisión, para su entrega a la Videoteca. Archiva formato para su control.</p>
20.	Productora(or) de Televisión	<p>Recibe el Master, elabora la etiqueta Calificación de Master y entrega a la Videoteca para su resguardo.</p>
21.	Videoteca	<p>Recibe el Master con la etiqueta Calificación de Master, lo da de alta con el folio correspondiente y conserva hasta que sea utilizado.</p>

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta de las Órdenes de Edición Producidas:

$$\frac{\text{Órdenes de Ediciones realizadas diariamente.}}{\text{Órdenes de Ediciones solicitadas diariamente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Órdenes de Ediciones producidas diariamente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las Órdenes de Edición producidas con los programas noticiosos quedan registradas en el sistema iNews, las cuales son archivadas en el mismo sistema.
- Los Noticieros matutino, vespertino y nocturno, se registran en el formato XDCAM, los cuales son almacenados en la Videoteca del Sistema.
- Los Guiones de Noticias que se dieron en los programas noticiosos quedan registrados en el sistema iNews, los cuales se archivan en el mismo sistema.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Transmisión de Noticiero, 21D13103/RT-02/17.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE NOTICIEROS
SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS



REPORTE DE TRANSMISIÓN DE NOTICIERO



FOLIO DE TRANSMISIÓN				1	
MATUTINO	2	VESPERTINO	3	NOCTURNO	4
FECHA DE ELABORACIÓN	5	DIA	MES	AÑO	
NÚMERO DE MASTER				6	
FORMATO				7	

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PRODUCTOR(A)	8
CONDUCTORES(AS)	9
HORARIO DE TRANSMISIÓN	10
DURACIÓN	11

INCIDENCIAS	12	SI		NO	
-------------	----	----	--	----	--

OBSERVACIONES:

13

ELABORÓ

14

REVISÓ

15

PRODUCTOR(A) DE NOTICIAS

DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN DE NOTICIAS

**SE ANEXA ORDEN DE EDICIÓN

201D13103/RT-02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE TRANSMISIÓN DE NOTICIERO, 21D13103/RT-02/17.

OBJETIVO: Llevar un control de las transmisiones realizadas, así como, histórico de las incidencias que se puedan presentar durante las mismas.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se entrega a la o el Titular del Departamento de Redacción.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio de Transmisión	Registrar con número arábigo el consecutivo de la trasmisión correspondiente.
2.	Matutino	Marcar con una "X" si la transmisión se realizó en un horario de 06:30 a 08:30 hrs.
3.	Vespertino	Marcar con una "X" si la transmisión se realizó en un horario de 15:00 a 15:30 hrs.
4.	Nocturno	Marcar con una "X" si la transmisión se realizó en un horario de 21:00 a 22:00 hrs
5.	Fecha de Elaboración	Registrar el día, mes y año actual de la elaboración del formato.
6.	Número Master	Anotar el número consecutivo del Master correspondiente, que contenga la grabación de la transmisión.
7.	Formato	Escribir el formato en el que se encuentra grabado en el Master la transmisión (Xdcam).
8.	Nombre del Productor	Anotar el nombre, apellido paterno y materno de la Productora o el Productor, encargado(a) de la transmisión.
9.	Conductores	Escribir el nombre, apellido paterno y materno de las Conductoras o los Conductores, que participaron en la transmisión
10.	Horario de Transmisión	Registrar con número arábigo el horario en el que se realizó la trasmisión.
11.	Duración	Anotar con número arábigo la hora y minutos exactos que duró la transmisión.
12.	Incidencias	Marcar con una "X" si se presentó algún problema durante la transmisión o no.
13.	Observaciones	Detallar en caso de presentarse alguna incidencia en forma breve el problema presentado o, si hay algún requerimiento o solicitud para atender.
14.	Elaboró	Anotar el nombre, apellido paterno y materno y la firma de la Productora o el Productor de Noticias.
15.	Revisó	Anotar el nombre, apellido paterno y materno y la firma de la Jefa o el Jefe de Producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 201D13000
	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 (agosto de 2008), elaboración de manual.
- Segunda edición (agosto de 2017), actualización de manual.

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

- **“Elaboración y Asignación de Órdenes de Trabajo para Reporteros(as) y Camarógrafos(as) de Oficinas Centrales”**, modificado: Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Elaboración de órdenes de edición, Tv-promper, y Guión de Noticias para Televisión”**, modificado: Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Producción y Transmisión de Programas Noticiosos de Televisión en Vivo”**, modificado: Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

IX. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Noticieros.
2. Subdirección de Noticias.

X. VALIDACIÓN

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

Carlos Gerardo González Rodríguez
Director de Noticieros
(Rúbrica).

Lic. Lorena Hebé Moreno Serna
Subdirectora de Noticias
(Rúbrica).



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO A PROVEEDORAS Y PROVEEDORES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

AGOSTO 2017

© Derechos Reservados
Segunda Edición, agosto de 2017
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 expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO A PROVEEDORAS Y PROVEEDORES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17201/01
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo General	
Identificación e Interacción de Procesos	
Relación del Proceso y Procedimiento	
Descripción del Procedimiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión y entrega de contra recibos para el pago a Proveedoras y Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 	201D17201/01
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. La ciudadanía 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.

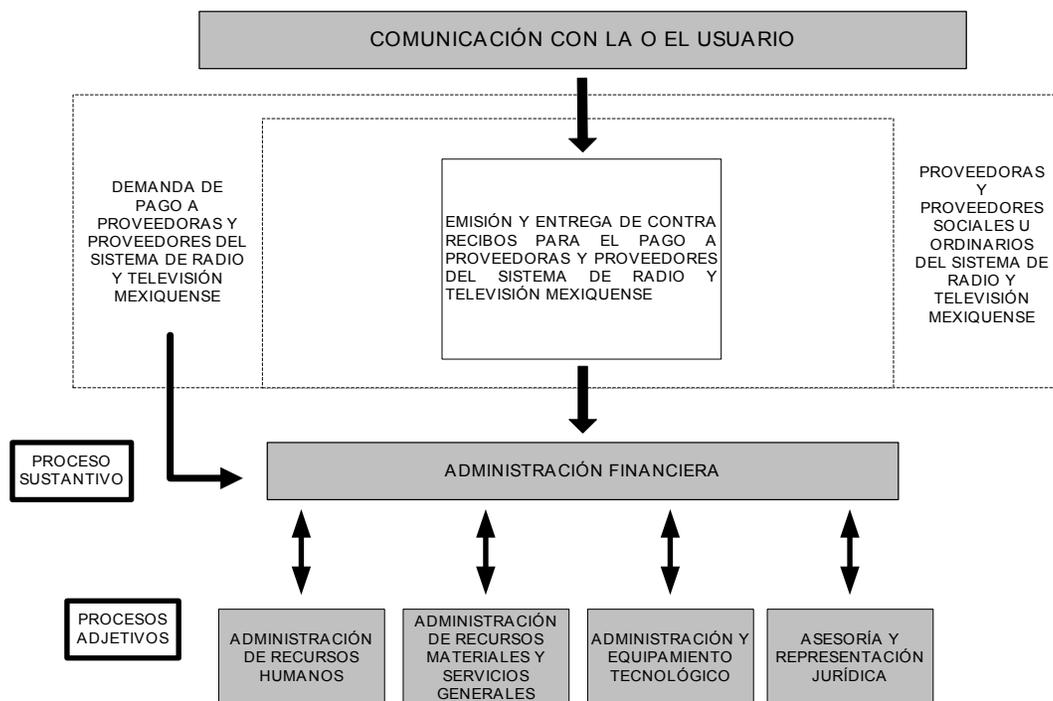
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización 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.

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Contabilidad y Presupuesto relativos a la Administración Financiera, mediante el diseño, formalización e instrumentación de sus procedimientos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que orienten a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Financiera.

De la solicitud de adquisición del bien y/o contratación del servicio hasta la emisión y entrega de contra recibos para el pago a Proveedoras y Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

PROCEDIMIENTO:

- Emisión y entrega de contra recibos para el pago a Proveedoras y Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO A PROVEEDORAS Y PROVEEDORES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17201/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Emisión y Entrega de Contra recibos para el Pago a Proveedoras y Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

OBJETIVO

Realizar el pago correspondiente por el concepto de bienes adquiridos y/o servicios contratados por el Sistema, mediante la emisión y entrega de contra recibos para el pago a Proveedoras y Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos que intervienen en la recepción, tramitación y gestión de la documentación necesaria para la elaboración de los contra recibos con la finalidad de ejecutar los pagos en tiempo y forma a las Proveedoras y los Proveedores sobre los bienes adquiridos y/o servicios contratados por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

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. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Contabilidad y Presupuesto, 201D17201. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Decimoquinta Edición. Gaceta del Gobierno, 03 de mayo de 2016.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, título primero, capítulo único, artículos 1 y 2, fracciones VII a IX, XI, XIII, XXIX, XXXII, XXXVI, XXXVIII y XXXIX; título segundo, capítulo I, artículo 13, fracción III y V, artículo 17; título tercero, capítulo I, artículos 22, 23, 25 a 28 y 29, fracción II; capítulo V, artículo 43 y 44, fracciones I y III, artículos 45 y 46, fracción III, artículo 47; capítulo VI, artículo 49 y 51, fracción VIII, IX, artículo 52, 53, 55 y 57; título cuarto, capítulo único, artículos 58 y 59. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, título décimo, capítulo III, artículos 334 al 336. Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, título segundo, artículo 11, fracciones I a III, capítulo I, artículos 16 al 18 y 20, capítulo II, artículo 25, fracciones V a VIII, sección II, artículos 31 al 34, 36, 38 y 55, capítulo IX, artículo 76, capítulo V, artículo 130, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado, capítulo I, artículo 1, fracción III, artículo 1-A, fracción II, artículo 3 y 5, fracción II a IV; capítulo II, artículo 14, fracción I a III, V y VI, capítulo IX, artículo 42, fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2016. Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, es el responsable de la gestión y elaboración de los contra recibos y de dar seguimiento a los pagos de Proveedoras y Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, sobre los bienes adquiridos y/o servicios contratados.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Autorizar la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y la Solicitud de Pagos Diversos generadas en la plataforma SPP, la factura impresa, el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y turnar a la Subdirección de Finanzas.

La Subdirección de Finanzas, deberá:

- Recibir la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y la Solicitud de Pagos Diversos generadas en la plataforma SPP, la factura impresa, el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y firmar de autorización.
- Turnar a la Dirección de Administración y Finanzas la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y la Solicitud de Pagos Diversos generadas en la plataforma SPP, factura impresa y formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 para su autorización.

El Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Solicitar a la Proveedor o al Proveedor la factura en formato PDF y XML del bien adquirido y/o servicio contratado.
- Turnar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la factura impresa y en electrónico, para su resguardo y trámite de pago correspondiente a la Proveedor o al Proveedor.
- Generar y turnar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y anexar la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, deberá:

- Recibir del Departamento de Adquisiciones, la factura emitida por la Proveedor o el Proveedor, de manera impresa y vía electrónica, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, descargar del correo electrónico los archivos en PDF y XML y resguardar archivos.
- Verificar en la página del SAT la factura recibida del Departamento de Adquisiciones, para corroborar la vigencia.
- Registrar los pagos contables en el Sistema PROGRESS.
- Recibir de la o del Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Solicitud de Adquisiciones y Solicitud de Pagos Diversos del bien adquirido y/o servicio contratado generados en la plataforma SPP, para continuar con el trámite de pago.
- Enviar a la Subdirección de Finanzas el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, factura impresa, el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y los formatos generados en la plataforma del SPP para autorización.
- Generar el formato de Contra recibo, 201D17201/CO-02/17.
- Realizar la Relación de la Documentación Provisionada entregada a Tesorería, 201D17201/RP-01/17, y turnar al Departamento de Tesorería y Cobranza junto con la Solicitud de Pagos Diversos generada en la plataforma del SPP, la factura impresa y Contra recibo, 201D17201/CO-02/17.

El Departamento de Tesorería y Cobranza, deberá:

- Recibir la Relación de la Documentación Provisionada entregada a Tesorería, 201D17201/RP-01/17, Solicitud de Pagos Diversos generado en la plataforma del SPP, la factura y Contra recibo, 201D17201/CO-02/17 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Realizar el pago a la Proveedor o al Proveedor conforme a los términos del contrato y régimen (social u ordinario).
- Enviar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el acuse de pago realizado a la Proveedor o al Proveedor mediante cheque, transferencia bancaria u otros, para su resguardo.

La o el Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, deberá:

- Emitir la Solicitud de Adquisiciones y Solicitud de Pagos Diversos del bien adquirido y/o servicio contratado, mediante la plataforma del SPP.

La Proveedor o el Proveedor, deberá:

- Emitir y enviar al Departamento de Adquisiciones la factura en formato PDF y XML por el bien adquirido y/o servicio contratado.

DEFINICIONES

Contra recibo.- Es el documento que se genera al momento de recibir una factura original, en el cual se asegura o promete el pago correspondiente por un bien adquirido y/o servicio contratado.

Cuenta por pagar.- Es la cantidad que debe una empresa a una Proveedorora o Proveedor por las adquisiciones de mercancía o contratación de servicios.

Factura.- Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Pago.- Cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés de la acreedora o del acreedor y liberando a la deudora o al deudor.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

Plataforma del SPP.- Plataforma del Sistema de Planeación y Presupuesto la cual es un sistema de información contable, en el que se provisionan los pagos realizados a Proveedores en el proceso de cuentas por pagar en el portal <http://siprep.edomexico.gob.mx/>.

Sistema PROGRESS.- Software de contabilidad para administrar las pólizas de bienes adquiridos y/o servicios contratados y estados financieros.

Formato solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios.- Documento que funge como autorización de presupuesto, para realizar las respectivas compras a las Proveedoras o los Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y se descarga en el portal <http://siprep.edomexico.gob.mx/>

INSUMOS

- Factura en formato PDF y XML.
- Formato de Contra recibo, 201D17201/CO-02/17.

RESULTADOS

Generación del Contra recibo para el pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados, entregados por Proveedoras o Proveedores al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Generación de Póliza de Egresos del bien adquirido y/o servicio contratado.

POLÍTICAS

El Departamento de Adquisiciones, enviará la factura en un formato PDF y XML en un plazo máximo de 4 días hábiles, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para realizar el trámite de pago correspondiente.

Para el caso de recepción de servicios adquiridos, no se deberá establecer un horario de aceptación de los mismos a las Proveedoras o los Proveedores.

En caso de que la Proveedorora o el Proveedor no aparezca en la base de datos, al momento de emitir la Solicitud de Pagos Diversos en la plataforma del SPP, deberá acudir directamente al Departamento de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, para aclaraciones al respecto.

Se verificará la vigencia de cada factura recibida por Proveedoras o Proveedores, ingresando al portal <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>, debiendo capturar el folio fiscal, RFC del Receptor y RFC del emisor.

El formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, sólo será válido cuando se presente debidamente requisitado por el personal que sea de base dentro del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1.	Departamento de Adquisiciones	Viene del procedimiento inherente a la "Adquisición de Bienes y/o Contratación Servicios" del SRyTM. Recibe la factura de la Proveedorora o del Proveedor en formato PDF y XML, obtiene una impresión, reenvía correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, genera la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, anexa la factura impresa, la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

2.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Recibe el correo electrónico con la factura en formato PDF y XML, formato en físico de Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, la factura impresa y la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, ingresa al portal del SAT para verificar la vigencia de la factura, revisa y determina: ¿La factura está vigente?
3.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	La factura no está vigente. Se entera, devuelve el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, factura impresa y Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, elimina el correo electrónico recibido con la factura en formato PDF y XML e informa verbalmente al Departamento de Adquisiciones que la factura no es vigente.
4.	Departamento de Adquisiciones	Se entera, recibe el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, la factura impresa y la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, e informa vía telefónica a la Proveedorora o al Proveedor que la factura no es vigente y es necesario que genere otra factura. Elimina el correo electrónico recibido con la factura en formato PDF y XML y destruye la documentación.
5.	Proveedorora o Proveedor	Se entera, genera otra factura y turna al Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la actividad número 1.
6.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	La factura si está vigente. Descarga la factura en formato PDF y XML, imprime el resultado del SAT, turna de manera económica a la o al Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 e instruye de manera verbal, que genere en la plataforma del SPP el formato Solicitud de Pagos Diversos y la Solicitud de Adquisición e imprima. Resguarda la factura impresa hasta su uso posterior y archiva el resultado del SAT y la factura en formato PDF y XML en electrónico para su control.
7.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera de instrucción, recibe el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, ingresa a la página www.siprep.edomex.gob.mx , captura nombre de usuario y contraseña para generar los formatos solicitados.
8.	Plataforma SPP	Despliega la pantalla principal del sistema.
9.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona la opción "Informes" y selecciona la opción "Registrar Ejercicio".
10.	Plataforma SPP	Despliega la pantalla para seleccionar el mes deseado.
11.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona el mes corriente para realizar el registro.
12.	Plataforma SPP	Despliega la pantalla "Datos principales del documento".
13.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona en la opción "Tipo de Documento" el documento "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" y en la opción "Folio del documento" selecciona "Nuevo documento o elije el documento a modificar".
14.	Plataforma SPP	Despliega, en la parte inferior las opciones del apartado "Datos principales".
15.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	En la opción "Fecha de Elaboración", coloca la fecha actual al momento de elaborar el registro, en "Número de Control" registra el número de oficio de la solicitud, por parte de la Subdirección de Finanzas para adquirir el bien y/o contratar el servicio, en "Concepto" coloca la información que contiene el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y da clic en la opción "Guardar".

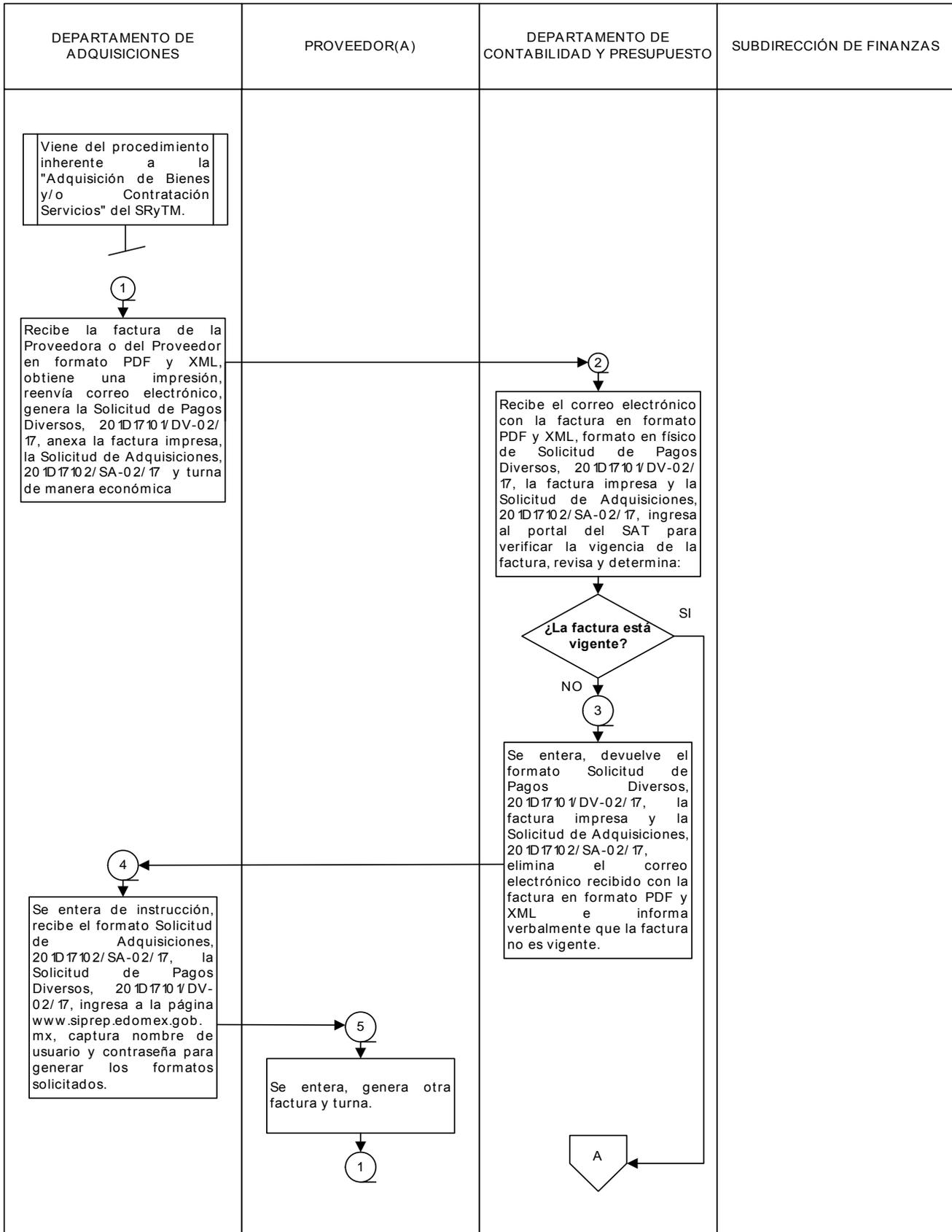
16.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.
17.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera, selecciona la opción "Claves Presupuestarias", selecciona las "Claves registradas", "Proyecto", "Fuente", "Centro de Costos", "Partida de Gasto", "Clasificación Contable" y "Monto", según la información que contiene el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, da clic en la opción "Guardar".
18.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.
19.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera y en la parte inferior de la página selecciona la opción "Cerrar folio".
20.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el folio se ha cerrado con éxito.
21.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera, en la parte inferior de la pantalla selecciona la opción "Reportes", elige la opción "Documento Original" y en la parte superior de la pantalla, da clic en la opción "Imprimir".
22.	Plataforma SPP	Despliega ventana con el formato Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
23.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Da clic en imprimir para obtener el formato Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios impreso, cierra ventana, selecciona opción "Informes" y elige la opción "Registrar Ejercicio". Resguarda formato impreso para su uso posterior.
24.	Plataforma SPP	Despliega pantalla para seleccionar el mes deseado.
25.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona el mes corriente para realizar el registro.
26.	Plataforma SPP	Despliega la pantalla "Datos principales del documento".
27.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona en la opción "Tipo de Documento" el documento "Contrato", en "Origen del Contrato" selecciona el número de folio de la Solicitud de Adquisición, elaborada previamente en la plataforma, en "Folio del Documento", selecciona "Nuevo documento o elije el documento a modificar".
28.	Plataforma SPP	Despliega pantalla para capturar los "Datos Principales".
29.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	En la opción "Fecha de elaboración" coloca la fecha actual al momento de elaborar el registro, en "Proveedora o Proveedor" y "Concepto" conforme al formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y da clic en el ícono "Guardar".
30.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.
31.	La o el Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera, selecciona la opción "Informes" y da clic en el icono de "Registrar Ejercicio".
32.	Plataforma SPP	Despliega pantalla para seleccionar el mes deseado.

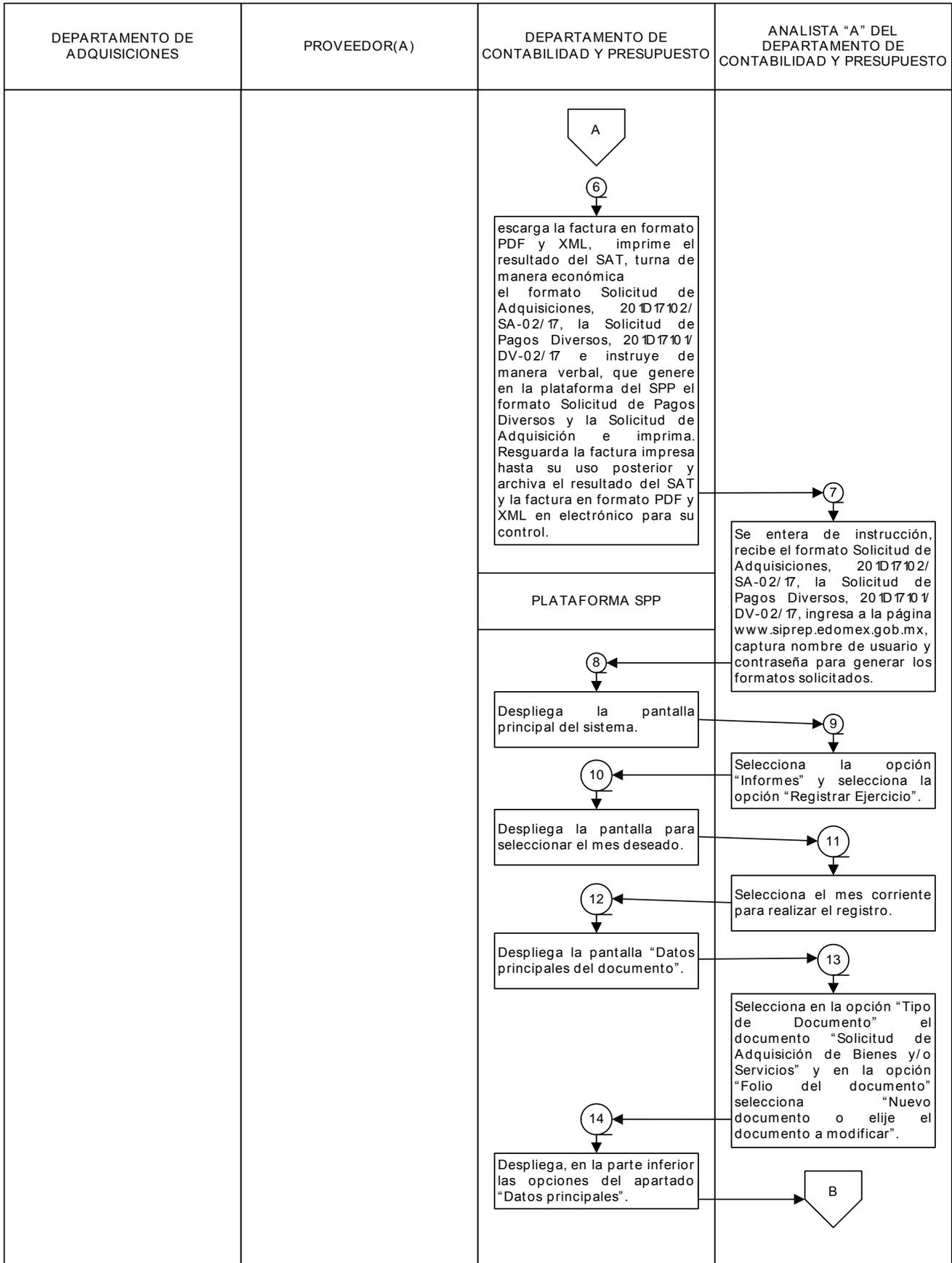
33.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona el mes corriente para realizar el registro.
34.	Plataforma SPP	Despliega la pantalla "Datos principales del documento".
35.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona en la opción "Tipo de documento", el documento "Solicitud de Pagos Diversos", en la opción "Origen del pago", selecciona el folio del Contrato generado previamente en la plataforma y, en la opción "Folio del Documento", selecciona "Nuevo documento o elije el documento a modificar".
36.	Plataforma SPP	Despliega pantalla para capturar los "Datos Principales".
37.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Selecciona la opción "Fecha de elaboración" coloca la fecha actual al momento de elaborar el registro, en la opción "Cheque a favor de", selecciona el nombre de la Proveedorora o del Proveedor, en "Concepto" la descripción de la adquisición del bien y/o contratación del servicio y selecciona en la opción "Fecha de vencimiento", el día límite de pago conforme a lo descrito en el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y da clic en la opción "Guardar".
38.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.
39.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera, selecciona la opción "Claves presupuestarias".
40.	Plataforma SPP	Despliega las opciones correspondientes a las "Claves presupuestarias".
41.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Registra las opciones "Claves registradas", "Proyecto", "Fuente", "Centro de Costos", "Partida de Gasto", "Clasificación Contable" y "Monto", según la información que contiene el formato Solicitud de Adquisición elaborada anteriormente y da clic en la opción "Guardar".
42.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.
43.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera y, en la parte inferior de la página selecciona la opción "Cerrar folio".
44.	Plataforma SPP	Despliega pantalla donde informa que el folio se ha cerrado con éxito.
45.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se entera, selecciona en parte inferior de la pantalla la opción "Reportes", elige la opción "Documento Original" y en la parte superior de la pantalla, da clic en la opción "Imprimir".
46.	Plataforma SPP	Despliega ventana con el formato "Solicitud de Pagos Diversos".
47.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Da clic en imprimir para obtener el formato "Solicitud de Pagos Diversos" impreso, cierra la ventana y finaliza la sesión en la plataforma, dando clic en la opción "Cerrar Sesión". Resguarda el formato impreso para su uso posterior.
48.	Plataforma SPP	Da por terminada la sesión y despliega pantalla principal del sistema.
49.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Turna de manera económica al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP para su rúbrica y anexa el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17.

50.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, el formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, están correctos?</p>
51.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, no están correctos.</p> <p>Regresa la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, con observaciones anexa formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 e instruye verbalmente a la o el Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, realice las adecuaciones.</p>
52.	Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>Se entera de instrucción, recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, con observaciones, destruye ambos documentos e ingresa a la página www.siprep.edomex.gob.mx captura nombre de usuario y contraseña y para volver a generar los formatos solicitados. Resguarda formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
53.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos están correctos.</p> <p>Rubrica la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y la Solicitud de Pagos Diversos generados en la plataforma SPP, anexa el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y la factura impresa con el sello "Archivo Enviado", rubrica la factura y turna de manera económica a la Subdirección de Finanzas para autorización.</p>
54.	Subdirección de Finanzas	<p>Recibe el formato Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, están correctos?</p>
55.	Subdirección de Finanzas	<p>La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, no están correctos.</p> <p>Regresa la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, con observaciones anexa factura impresa, formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su corrección.</p>
56.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP con observaciones, el formato Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, turna e instruye verbalmente a la o al Analista "A" del Departamento de Contabilidad y Presupuesto realice las adecuaciones. Resguarda factura impresa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
57.	Subdirección de Finanzas	<p>La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, están correctos.</p> <p>Firma de autorización la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas, para obtener la firma de autorización. Resguarda formato Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 para su uso posterior.</p>

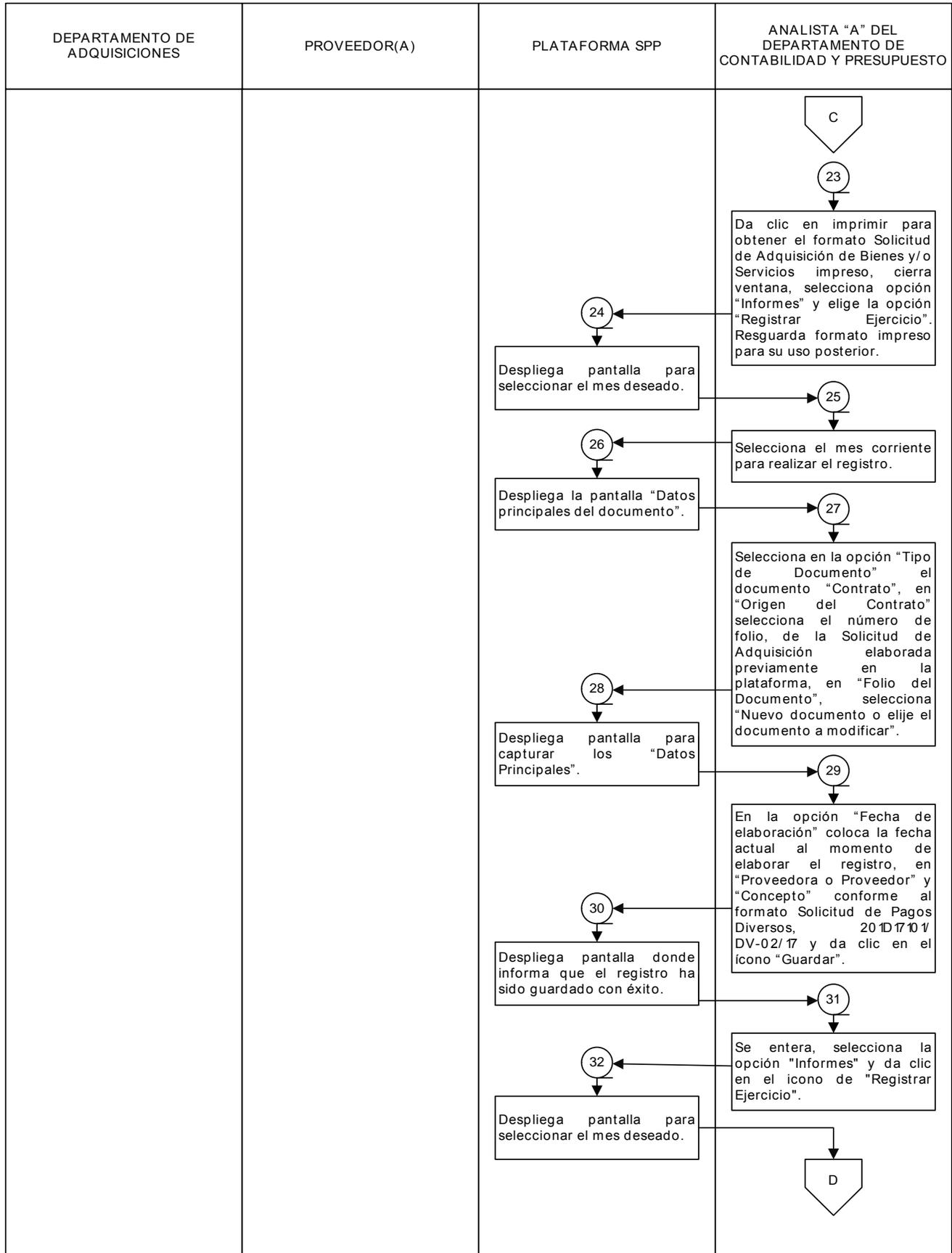
58.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, están correctos?</p>
59.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, no están correctos.</p> <p>Regresa la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP con observaciones, la factura impresa y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 a la Subdirección de Finanzas para su corrección.</p>
60.	Subdirección de Finanzas	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP con observaciones, la factura impresa y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, anexa la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y devuelve al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 56.</p>
61.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>La Solicitud de Adquisición y la Solicitud de Pagos Diversos, están correctos.</p> <p>Firma de autorización y rubrica la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y turna de manera económica a la Subdirección de Finanzas para continuar con el trámite de pago.</p>
62.	Subdirección de Finanzas	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa y la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 autorizados, anexa la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17, rubrica los documentos y turna de manera económica al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para continuar con el trámite de pago.</p>
63.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17 y la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 autorizados y rubricados, registra el pago contable en el Sistema PROGRESS, requisita el formato Contra recibo, 201D17201/CO-02/17, realiza el formato Relación de la Documentación Provisionada Entregada a Tesorería, 201D17201/RP-01/17, obtiene una copia de este, de la factura y de la Solicitud de Pagos Diversos generado en la Plataforma del SPP y turna de manera económica al Departamento de Tesorería y Cobranza, para realizar el pago a la Proveedoradora o al Proveedor. Archiva la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 201D17101/DV-02/17, la Solicitud de Adquisiciones, 201D17102/SA-02/17 y el original de la Relación de la Documentación Provisionada Entregada a Tesorería, 201D17201/RP-01/17 para su control.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Pago a Proveedoras o Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense".</p>

DIAGRAMACIÓN

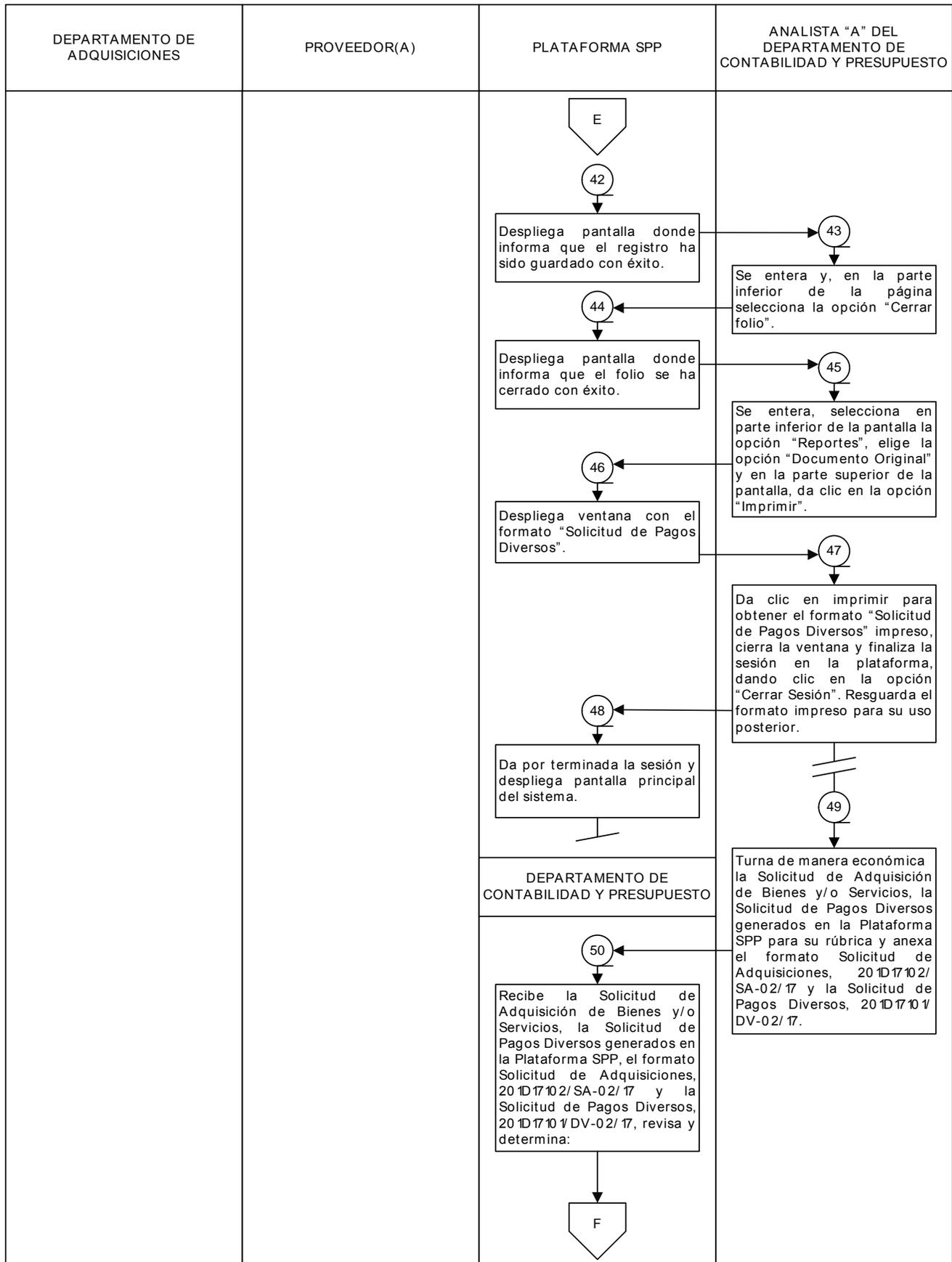


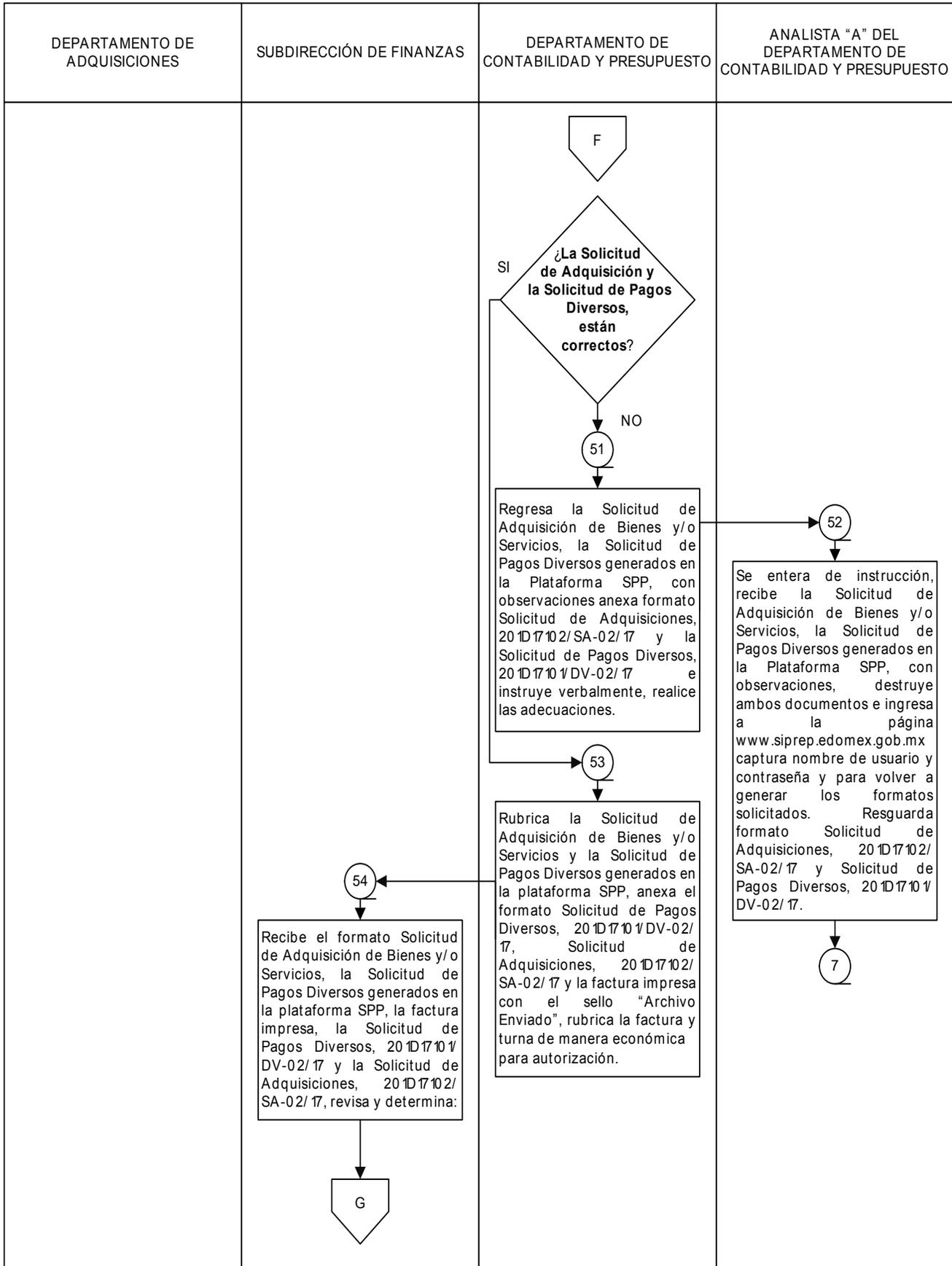


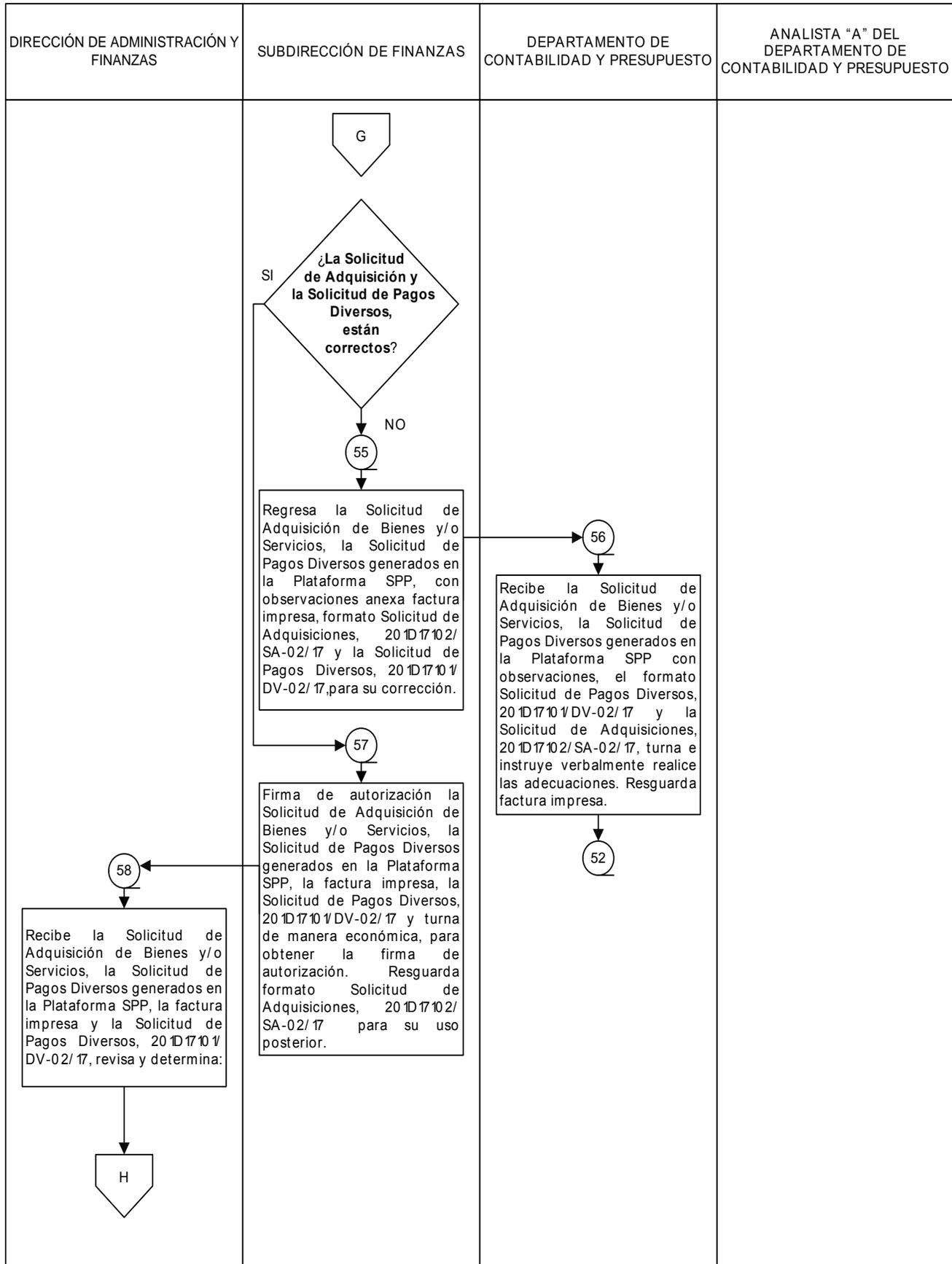
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR(A)	PLATAFORMA SPP	ANALISTA "A" DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		<p data-bbox="941 714 990 766">16</p> <p data-bbox="824 781 1105 919">Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.</p> <p data-bbox="941 1102 990 1155">18</p> <p data-bbox="824 1169 1105 1287">Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.</p> <p data-bbox="941 1333 990 1386">20</p> <p data-bbox="824 1400 1105 1497">Despliega pantalla donde informa que el folio se ha cerrado con éxito.</p> <p data-bbox="941 1606 990 1659">22</p> <p data-bbox="824 1673 1105 1770">Despliega ventana con el formato Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.</p>	<p data-bbox="1250 304 1331 388">B</p> <p data-bbox="1266 399 1315 451">15</p> <p data-bbox="1149 466 1430 835">En la opción "Fecha de Elaboración", coloca la fecha actual al momento de elaborar el registro, en "Número de Control" registra el número de oficio de la solicitud, por parte de la Subdirección de Finanzas para adquirir el bien y/o contratar el servicio, en "Concepto" coloca la información que contiene el formato Solicitud de Adquisiciones, 20 1D 17 10 2/ SA-02/ 17 y da clic en la opción "Guardar".</p> <p data-bbox="1266 861 1315 913">17</p> <p data-bbox="1149 928 1430 1224">Se entra, selecciona la opción "Claves Presupuestarias", selecciona las "Claves registradas", "Proyecto", "Fuente", "Centro de Costos", "Partida de Gasto", "Clasificación Contable" y "Monto", según la información que contiene el formato Solicitud de Adquisiciones, 20 1D 17 10 2/ SA-02/ 17, da clic en la opción "Guardar".</p> <p data-bbox="1266 1249 1315 1302">19</p> <p data-bbox="1149 1316 1430 1423">Se entra y en la parte inferior de la página, selecciona la opción "Cerrar folio".</p> <p data-bbox="1266 1449 1315 1501">21</p> <p data-bbox="1149 1516 1430 1675">Se entra, en la parte inferior de la pantalla selecciona la opción "Reportes", elige la opción "Documento Original" y en la parte superior de la pantalla, da clic en la opción "Imprimir".</p> <p data-bbox="1250 1785 1331 1869">C</p>

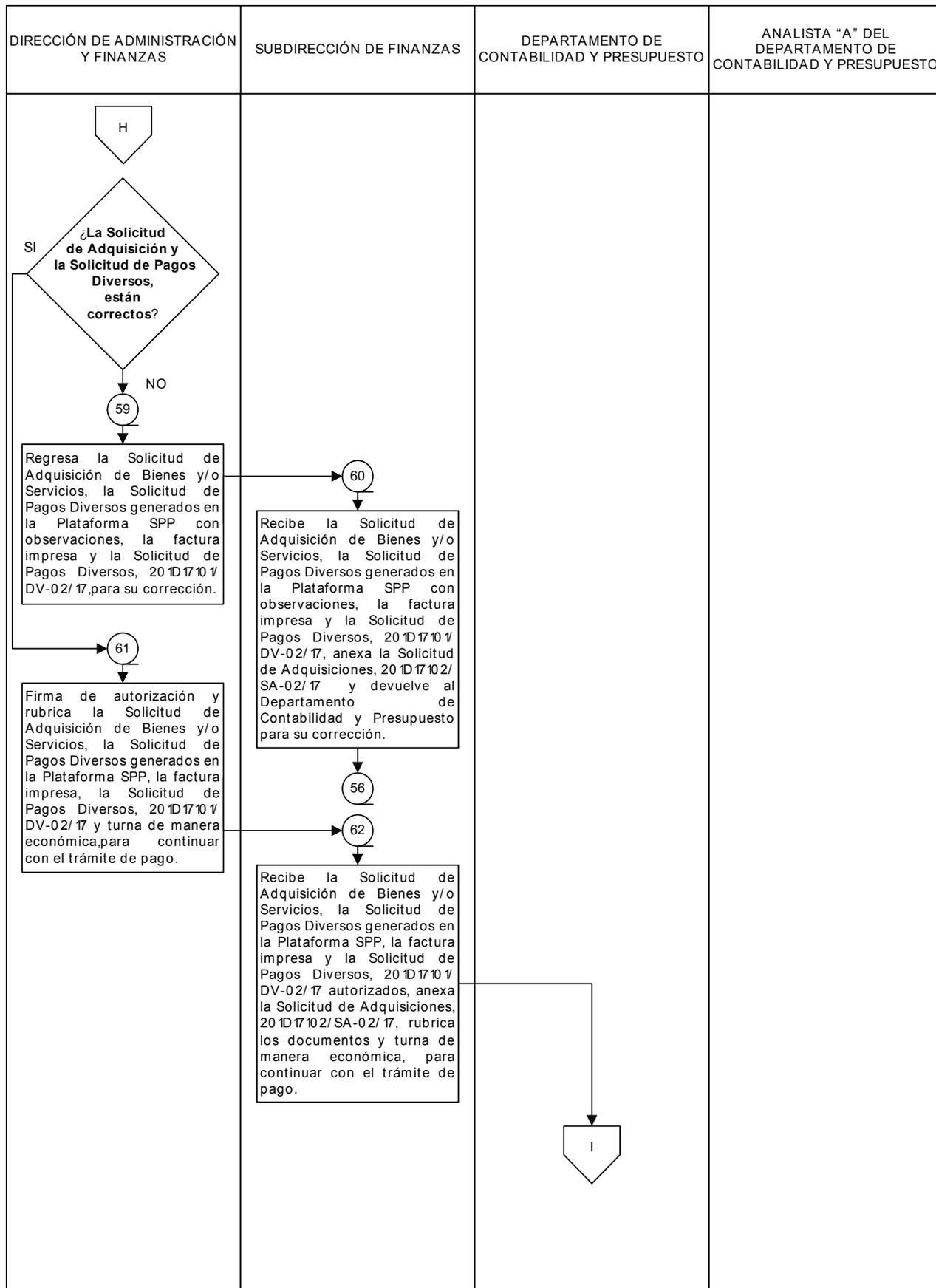


DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR(A)	PLATAFORMA SPP	ANALISTA "A" DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		<p>34</p> <p>Despliega la pantalla "Datos principales del documento".</p> <p>36</p> <p>Despliega pantalla para capturar los "Datos Principales".</p> <p>38</p> <p>Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito.</p> <p>40</p> <p>Despliega las opciones correspondientes a las "Claves presupuestarias".</p> <p>E</p>	<p>D</p> <p>33</p> <p>Selecciona el mes corriente para realizar el registro.</p> <p>35</p> <p>Selecciona en la opción "Tipo de documento", el documento "Solicitud de Pagos Diversos", en la opción "Origen del pago", selecciona el folio del Contrato generado previamente en la plataforma y, en la opción "Folio del Documento", selecciona "Nuevo documento o elige el documento a modificar".</p> <p>37</p> <p>Selecciona la opción "Fecha de elaboración" coloca la fecha actual al momento de elaborar el registro, en la opción "Cheque a favor de", selecciona el nombre de la Proveedorora o el Proveedor, en "Concepto" la descripción de la adquisición del bien y/o contratación del servicio y selecciona en la opción "Fecha de vencimiento", el día límite de pago conforme a lo descrito en el formato Solicitud de Pagos Diversos, 20 1D 17 10 1 DV-02/ 17 y da clic en la opción "Guardar".</p> <p>39</p> <p>Se entra, selecciona la opción "Claves presupuestarias".</p> <p>41</p> <p>Registra las opciones "Claves registradas", "Proyecto", "Fuente", "Centro de Costos", "Partida de Gasto", "Clasificación Contable" y "Monto", según la información que contiene el formato Solicitud de Adquisición elaborada anteriormente y da clic en la opción "Guardar".</p>









DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	ANALISTA "A" DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 20 1D 17 10 1 DV-02/ 17 y la Solicitud de Adquisiciones, 20 1D 17 10 2/ SA-02/ 17 autorizados y rubricados, registra el pago contable en el Sistema PROGRESS, requisita el formato Contra Recibo, 20 1D 17 20 1 CO-02/ 17, realiza el formato Relación de la Documentación Provisionada Entregada a Tesorería, 20 1D 17 20 1 RP-0 1 17, obtiene una copia de este, de la factura y de la Solicitud de Pagos Diversos generado en la Plataforma del SPP y turna de manera económica al Departamento de Tesorería y Cobranza para realizar el pago a la Proveedorora o al Proveedor. Archiva la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y la Solicitud de Pagos Diversos generados en la Plataforma SPP, la factura impresa, la Solicitud de Pagos Diversos, 20 1D 17 10 1 DV-02/ 17, la Solicitud de Adquisiciones, 20 1D 17 10 2/ SA-02/ 17 y el original de la Relación de la Documentación Provisionada Entregada a Tesorería, 20 1D 17 20 1 RP-0 1 17 para su control.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Se conecta con el procedimiento "Pago a Proveedoras o Proveedores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense".</p> </div>	

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto la emisión y entrega de contra recibos para el pago a Proveedoras y Proveedores mensualmente del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Número mensual de facturas recibidas por
Proveedoras o Proveedores, para pagos de bienes
adquiridos y/o servicios contratados.

X 100 =

Porcentaje de respuesta hacia el pago de bienes
adquiridos y/o servicios contratados solicitados por el
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Número mensual del total facturas pagadas.

Registro de evidencias

- El número mensual de solicitudes de pago recibidas por Proveedoras o Proveedores, se registra en el Sistema PROGRESS y el formato Contra recibo, 201D17201/CO-02/17 se resguarda en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto del SRyTM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Pagos Diversos, 201D17102/DV-02/17.
- Formato de Contra recibo, 201D17201/CO-02/17.
- Relación de la Documentación Provisionada Entregada a Tesorería, 201D17201/RP-01/17.



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

FOLIO **1**

CLAVE DE LA O EL SOLICITANTE

FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

2	3	4
----------	----------	----------

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:	5
POR LA CANTIDAD DE:	6
POR CONCEPTO DE:	7

CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
8	9	\$ 10
TOTAL		\$ 11
SOLICITA	Vo. Bo.	
12	13	
_____ JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	_____ SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZA	
14	15	
_____ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	_____ DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS, 201D17102/DV-02/17.

OBJETIVO: Llevar a cabo el pago a Proveedoras y Proveedores que entregan un bien y/o servicio.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se entrega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Registrar con número consecutivo para control.
2.	Clave de la o el Solicitante	Registrar el número de empleado o empleada de la o del Titular del Área Solicitante.
3.	Fecha de Vencimiento de Pago	Anotar la fecha que se tiene como límite para realizar el pago a la Proveedoradora o al Proveedor por el bien y/o servicio.
4.	Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se está realizando el llenado del formato.
5.	Solicita expedir cheque a favor de	Registrar la razón social de la Proveedoradora o del Proveedor.
6.	Por la cantidad de	Escribir el importe que se debe pagar a la Proveedoradora o Proveedor por el bien y/o servicio entregado con letra.
7.	Por concepto de	Anotar el bien adquirido y/o servicio contratado.
8.	Clave Presupuestaria	Registrar la o las clave(s) del presupuesto del que se tomó el recurso para adquirir el bien y/o contratar el servicio.
9.	Parcial	Escribir el total del costo del bien y/o servicio sin IVA.
10.	Importe	Anotar el total del costo del bien y/o servicio incluyendo IVA.
11.	Total	Registrar la cantidad total que generó la compra, incluyendo IVA.
12.	Solicita	Escribir el nombre, apellido paterno y materno y la firma de la o del Titular del Departamento de Adquisiciones.
13.	Vo. Bo.	Anotar el nombre, apellido paterno y materno y la firma de la o del Titular de la Subdirección de Administración.
14.	Suficiencia Presupuestal	Escribir el nombre, apellido paterno y materno y la firma de la o del Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para indicar que existe recurso para adquirir el bien y/o contratar un servicio.
15.	Autoriza	Escribir el nombre, apellido paterno y materno y la firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



AV. ESTADO DE MÉXICO 1701 OTE.
COL. LLANO GRANDE,
METEPEC, EDO. DE MEX. C.P. 52148

CP 50140

CONTRARECIBO

1 **Nº 5451**

TELS: 2 71 05 55
2 75 47 92 EXT. 1725
R.F.C.: SRT-081216-488

Recibimos de: **2**

Documentos a Revisión por la Cantidad de: **3**

Nº DE DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7

8 Metepec Edo. de Méx. a _____ de _____ del _____

PARTIDA **9** PROYECTO **10** NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

FOL. PRESUPUESTO **11** PROVEEDOR **12** **13** FIRMA _____

ORIGINAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROVISIONADA ENTREGADA A TESORERÍA, 201D17201/RP-01/17.

OBJETIVO: Garantizar que se efectúe el pago a las Proveedoras y los Proveedores.

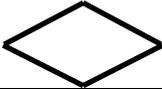
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original se resguarda en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y la copia se entrega al Departamento de Tesorería y Cobranza.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de entrega a tesorería	Anotar la fecha cuando se entrega el documento al Departamento de Tesorería.
2.	Contra recibo	Escribir el folio del contra recibo por cada Provedora o Proveedor.
3.	Facturas	Registrar el folio de la factura.
4.	Provedora o Proveedor	Escribir el Nombre o Razón Social de la Provedora o del Proveedor.
5.	Cantidad	Anotar la cantidad que se debe pagar a la Provedora o al Proveedor por el bien adquirido y/o servicio contratado, especificando el tipo de cambio.
6.	Documentación	Registrar la documentación soporte que se entregue al Departamento de Tesorería y Cobranza.
7.	Antigüedad	Escribir la fecha en que se recibió la factura.
8.	Vencimiento	Registrar la fecha límite para realizar el pago a la Provedora o al Proveedor.
9.	Entregó	Anotar el nombre, apellido paterno, materno y la firma de la Servidora Pública o del Servidor Público que realizó la relación de la documentación.
10.	Vo. Bo.	Escribir el nombre, apellido paterno, materno y la firma de la o del Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
11.	Recibió	Anotar el nombre, apellido paterno, materno y la firma de la Servidora Pública o del Servidor Público del Departamento de Facturación y Cobranza que recibe la documentación.

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 (agosto de 2017), elaboración del procedimiento.

IX. DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del titular Departamento de Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

X. VALIDACIÓN

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

Lic. Zahira Vianey Mercado Martínez
Directora de Administración y Finanzas.
(Rúbrica).

C. Tania Yesica Archundia Velázquez
Subdirectora de Finanzas.
(Rúbrica).

Lic. José Antonio Sánchez Maya
Jefe del Departamento de Contabilidad
y Presupuesto.
(Rúbrica).