



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001-1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 3 de abril de 2009
No. 62

SUMARIO:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

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

AVISOS JUDICIALES: 1143, 019-CI, 444-AI, 1118, 354-AI, 296-BI,
301-BI, 302-BI, 303-BI, 297-BI, 298-BI, 299-BI, 300-BI, 910, 405-AI,
419-AI, 441-AI, 408-AI, 355-BI, 356-BI, 357-BI, 358-BI, 359-BI,
413-AI, 360-BI, 354-BI, 351-BI, 353-BI, 352-BI, 361-BI, 396-AI,
412-AI, 1102, 314-BI, 1025, 020-CI, 1018, 455-AI, 388-BI, 466-AI,
1173, 018-CI y 1127.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1129, 1128, 1042, 422-AI,
362-BI, 1020, 1021, 1019, 1036, 1037, 1022, 348-BI, 415-AI, 015-CI,
363-BI, 364-BI, 999, 1000, 312-BI, 1007, 370-BI y 474-AI.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION 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.....
	• Consejo Directivo.....
	• Dirección General.....
	• 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.....	1
	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), Metepec A.M. (XEGEM 1600) y Metepec 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 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 licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de 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 delinean 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 les concedieran empresas públicas y privadas y los que por cualquier título pudieran adquirir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 para la ciudadanía.

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. Así, se reestructura la integración del Consejo Directivo y se establece que su Director General será nombrado y removido por el Gobernador del Estado. El Sistema es dotado de un esquema incluyente de todo el quehacer público que le permite diversificar sus criterios de producción y su rentabilidad social y económica.

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

Para el año 2002, el Gobierno del Estado de México 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 Tlaxián, 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 del Presidente del Consejo Directivo, este será suplido por el Coordinador 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 (XHGM 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.

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 de Amparo.
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936, reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 1960, 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 Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Cinematografía.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 1995.
- 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 del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008.
- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- 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, 15 de septiembre de 1889, reformas y adiciones.
- Código Electoral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 1996, 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 Penal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 20 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 20 de marzo del 2000, 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, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998, 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 la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, 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 Telecomunicaciones.
Diario Oficial de la Federación, 29 de Octubre 1990.

- Reglamento de la Ley Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de Noviembre de 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, 22 de mayo de 1998, 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 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 del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004, 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.
- 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.
- 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- 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.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Circular número 008/2008 por la que se emiten las Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.
Gaceta del Gobierno, 27 de octubre de 2008.

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL 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.

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 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
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. (XHGEN 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

[illegible]

- Dictar las políticas y lineamientos complementarios a la normatividad vigente en materia de comunicaciones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.
- Estudiar y, en su caso, aprobar el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y el programa anual de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, a fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia.
- Aprobando y expedir el reglamento interior del organismo y vigilar su cumplimiento, así como autorizar los manuales de organización, procedimientos y administrativos en general, así como las modificaciones a la estructura orgánica para el correcto funcionamiento del Sistema.

- Aprobar la celebración de contratos y convenios con instituciones análogas, para intercambiar tecnología y programas televisivos y radiofónicos, que permitan enriquecer y mejorar la programación.
- Autorizar los proyectos de creación, ampliación y fortalecimiento de las estaciones principales y repetidoras de radio y televisión en la entidad, así como aprobar los proyectos de financiamiento para su realización.
- Conocer de los nombramientos, licencias, remociones o suspensiones del personal directivo y de confianza del organismo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Evaluar y aprobar los informes y estados financieros del organismo, verificando que se aplique en congruencia con los planes y programas institucionales, así como vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Discutir y aprobar, en su caso, los informes de actividades que rinda el Director General, así como aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración, para la correcta operación del organismo.
- Vigilar que la contratación del personal del organismo se lleve a cabo en igualdad de condiciones y oportunidades para hombres y mujeres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, para emitir, avalar y negociar títulos de crédito con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más servidores públicos del organismo para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- Difundir, observar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos generales emitidas por el Consejo Directivo para regular el funcionamiento del organismo.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública.
- Informar al Consejo Directivo de los nombramientos, remociones y bajas del personal de confianza del organismo, para su conocimiento y en su caso aprobación.
- Someter a la 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 la 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 en que incurra el personal del organismo y vigilar la aplicación de las sanciones que establezca la Contraloría Interna, con base en el reglamento interior del organismo y en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia en el Estado.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas que integran el organismo, para asegurar el cumplimiento de sus funciones y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la sociedad 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.

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 proveedores y contratistas adquiridas con el organismo, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Verificar que la presentación de las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos que laboran en el Sistema, se realicen en los tiempos y términos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría del resultado de las auditorías y evaluaciones 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 los servidores públicos cumplan con sus obligaciones en apego a la norma.
- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el organismo y proponer, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 los 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 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 al 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 resguardar 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 de temas y asuntos 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 sujeción del 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 los 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 y de Ingeniería y Servicios, así como de los Departamentos de Ingeniería, de Programación de Servicios, de Transmisión de Televisión, de Transmisión de Radio y de Electromecánica.
- Solicitar los 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 verificar 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 ELECTROMECÁNICA**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 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 a 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 del 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 cuente con el control de calidad para emitir la señal de televisión.
- Realizar monitoreos periódicos de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal 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 le sean solicitados, a fin de mantener la señal al aire.
- Realizar y coordinar los trabajos 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 monitoreos periódicos de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal encargado de la supervisión de las repetidoras y/o retransmisoras de radio 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 oportuna y adecuadamente 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.
- Determinar y programar los recursos necesarios para el mantenimiento técnico del equipo electromecánico y someterlo a consideración de la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica.
- Identificar el equipo electromecánico que requiera de mantenimiento técnico especializado y solicitar autorización a la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica para gestionar su atención.
- Auxiliar al Departamento de Adquisiciones en la identificación de proveedores para la reparación del equipo electromecánico.
- Proporcionar la asesoría técnica que en materia de equipo electromecánico soliciten las unidades administrativas del Sistema.

- Verificar que el equipo de las subestaciones eléctricas, tableros de transferencias, plantas de emergencia y unidades de energía ininterrumpida, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Participar en nuevos proyectos y estudios de modernización y remodelación de las instalaciones eléctricas del Sistema, que coadyuven a mejorar el servicio que se brinda.
- Atender los requerimientos extraordinarios de reparaciones y/o adaptaciones al equipo electromecánico del Sistema, 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 con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico con que cuenta el Sistema, así como asesorar al personal responsable de su operación sobre su correcta utilización.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar en coordinación con el Departamento de Ingeniería, el programa de mantenimiento preventivo anual para el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- 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 los proyectos técnicos de instalación de equipo de producción y post-producción de radio y televisión, para apoyar a 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 post-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 post-producción de radio y televisión.
- Apoyar y orientar al Departamento de Adquisiciones en el trámite de reparación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión ante las empresas respectivas, de conformidad con el reporte que presente el Departamento de Ingeniería.
- Difundir entre el personal las características técnicas del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión de nueva adquisición, para su correcta utilización.
- Supervisar la atención de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión que se presenten para su reparación inmediata.
- Supervisar la recepción y entrega del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión a reparar, así como el resguardo de las herramientas, refacciones y demás materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar que se informe a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los roles de trabajo del personal del Departamento de Programación de Servicios, así como los ajustes que se realicen para su control de asistencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D12201 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de radio con que cuenta el Sistema, para prevenir posibles fallas en el equipo.
 - Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento del equipo electrónico de producción y post-producción que presenten las unidades administrativas del Sistema.
 - Determinar y programar los recursos necesarios para el mantenimiento técnico del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión, y someterlo a consideración de la Subdirección de Ingeniería y Servicios.
 - Apoyar al Departamento de Adquisiciones en la identificación de proveedores y en el trámite de reparación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
 - Proporcionar la asesoría que en materia de equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión le soliciten las unidades administrativas del Sistema.
- Verificar que el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Capacitar y asesorar al personal operativo del Sistema sobre el manejo y operación del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión de nueva adquisición.
 - Implementar normas de operatividad y ambientación de las áreas donde se encuentra instalado el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión para su manejo.
- Atender, en coordinación con el Departamento de Programación de Servicios, los requerimientos de mantenimiento al equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión del Sistema.

- Controlar la recepción y entrega del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión a reparar, así como de las herramientas, refacciones y demás materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

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

201D13000 DIRECCION DE NOTICIEROS**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar los procesos de recopilación, análisis y redacción de la información relevante a nivel estatal, nacional e internacional, así como la producción y post-producción de programas noticiosos y su transmisión por 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 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 productores, conductores, redactores 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 la evaluación objetiva de 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, Internet y páginas Web que permitan al Sistema allegarse de información sobre acontecimientos relevantes.
- Impulsar el diseño de proyectos de programas informativos a transmitir por 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 prestación de los servicios preventivos y correctivos del equipo de transmisiones, videograbación, sistemas digitales y demás equipo técnico con que se cuenta.
- Coordinar y vigilar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados al área y de los sucesos novedosos e importantes que se originen diariamente 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 que se registre y controle el material documental producido y recopilado en el área, para su envío y guarda al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
- Definir y concertar entrevistas con empresarios, funcionarios federales, estatales, municipales y público en general, para complementar el trabajo noticioso e incrementar 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 de la entidad, del país 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 los reporteros sobre los eventos que se les encomendó cubrir.
- Supervisar, en coordinación con los Departamentos de Información, de Noticias Nezahualcóyotl y de Noticias Naucalpan, los eventos a cubrir diariamente por los reporteros y camarógrafos.
- Consultar con la Dirección de Noticias y la Dirección General, las notas que por su contenido e importancia requieran de un tratamiento especial.
- Vigilar que la recopilación, análisis y redacción de la información recabada, tanto en el Estado de México, como en los ámbitos nacional e internacional, por los reporteros y corresponsales, 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 y 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 problemáticas que pueda presentar el equipo técnico utilizado para la grabación, recepción y edición de imágenes, así como 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 los corresponsales, 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 recopilada por los corresponsales y reporteros del Sistema, para someterla a la consideración del titular de la Subdirección de Noticias.
- Mantener comunicación con el Departamento de Redacción para la formulación, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Organizar diariamente, en coordinación con la Subdirección de Noticias, a los camarógrafos, reporteros y corresponsales que laboran en la Dirección de Noticieros, para la atención y cobertura de los eventos que se susciten en la entidad, que por su naturaleza o características deban ser difundidos a la población.
- Verificar que el material e información recopilada por los 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 mexiquense.
- Proponer a la Subdirección de Noticias la utilización de material pregrabado, para apoyar la producción y difusión de noticias por televisión.
- Concertar entrevistas con empresarios, 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 en la realización de 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 telepromter 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 los productores en materia de redacción, para apoyar la proyección visual, gráfica y a control remoto de las noticias.
- Auxiliar a los conductores de programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, procurando homogeneizar el estilo en el lenguaje utilizado.
- Verificar la eficiente utilización de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento necesarios para garantizar su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Sistematizar y estructurar la edición, producción y post-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 los productores y editores codifiquen, actualicen y registren el material producido en las bitácoras del Departamento, así como remitir los master de los noticieros gravados y material Betacam y VHS a Videoteca para su resguardo.
- Generar conjuntamente con 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 los productores 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 productores y 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 realización 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 camarógrafos y reporteros.
- Supervisar la información recabada por 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 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 post-producción de notas que corresponden a la edición y el envío vía microondas al Departamento de Producción de Noticias, para su utilización 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 la eficiente utilización de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 camarógrafos y reporteros.
- Supervisar la información recabada por 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 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 postproducción de notas que corresponden a la edición y el envío vía microondas al Departamento de Producción de Noticias, para su utilización 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 la eficiente utilización de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14000 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 vigilar 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 los 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 realización de programas, series, cápsulas informativas, eventos especiales, oficiales y promocionales, verificando su contenido y calidad, así como proporcionar los servicios de diseño, montaje y desmontaje de escenografías para su producción.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como las cápsulas y spot's informativos previamente autorizados 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 utilización de materiales y artículos de escenografía para la realización de programas en estudios y locaciones específicas.
- Revisar, modificar y autorizar los bosquejos de escenografías, así como cuantificar su costo de acuerdo con el tipo de programa, serie o evento especial u oficial a realizar.
- Coordinar el apoyo que se brinda a la Dirección de Planeación y Concertación en el desarrollo de alternativas para el patrocinio de programas, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- Analizar la viabilidad de los proyectos que se presentan para la producción de programas de televisión, así como sugerir las modificaciones que se consideren pertinentes y someterlo a la autorización del Director de Televisión para su realización.
- Revisar la producción interna e instruir a los productores la realización de los programas que se requieran.
- Implantar estrategias para la realización, producción y transmisión de eventos especiales y oficiales.
- Supervisar que la producción y realización de programas de televisión se efectúe de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar la elaboración de guiones y formatos de los programas, cápsulas y spots televisivos y, en su caso, sugerir a los productores, realizadores y editores las modificaciones pertinentes, para la producción de televisión.
- Vigilar y controlar el montaje y desmontaje de escenografías para la realización de programas televisivos.
- Verificar que las producciones de televisión se realicen conforme a la programación y que las transmisiones se efectúen con calidad de imagen y sonido.
- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones y actualizado el inventario del material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento de Escenografía para la elaboración de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
- 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 los productores, realizadores y editores las correcciones pertinentes, para la producción de televisión.
- Realizar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como de cápsulas y promocionales informativos previamente autorizadas 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 en la realización de los programas proyectados.
- Formular los presupuestos requeridos para la producción de programas de televisión, con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia.
- 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 los 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 la realización de los diferentes diseños de escenografías para los programas.
- Montar y desmontar, en tiempo y forma, las escenografías para la realización de los programas tanto en estudio como en locación.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del material, equipo y herramienta útil con que cuenta el Departamento y detectar los obsoletos para solicitar su baja.
- Diseñar en imagen las escenografías solicitadas por los diferentes productores de la Subdirección de Producción y Escenografía y/o de la Dirección de Televisión para su presentación formal.
- Presentar a los productores de 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 el productor del programa y/o por el Director 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 utilización de materiales y artículos de escenografía para la realización de programas en estudio o 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 períodos 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 le 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 realización 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, los tiempos y la continuidad establecidos.
- Vigilar que previamente a la transmisión de programas, se cuente con el material videográfico y musical básico o de apoyo para las transmisiones.
- Diseñar y supervisar la 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 los 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.
- Vigilar la devolución del material videográfico proporcionado en préstamo y su reposición cuando se detecten daños o extravíos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
- Proporcionar el material de videograbación que requieran los productores para la realización de sus funciones.
- 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, así como proporcionarla 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, conjuntamente 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 prestado a las diferentes unidades administrativas del Sistema y verificar su devolución.
- Proporcionar a los usuarios los servicios de préstamo e información del contenido del stock de cintas que se encuentran en la videoteca para apoyarlos en la producción televisiva.
- Establecer coordinación con el Departamento de Transmisión de Televisión, para la emisión de los programas a transmitir durante el día.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D14202 DEPARTAMENTO DE 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, en apoyo a las Direcciones de Televisión, de Radio y de Planeación y Concertación, programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que le soliciten al Sistema organismos públicos o privados.
- Recopilar y gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de equipo, permisos y servicios técnicos y de apoyo que se requieran para la realización de programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Sistema 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 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 los usuarios.
- Establecer, mantener y fortalecer mecanismos de cooperación con instituciones afines de los sectores público, privado y social, para intercambiar y/o producir material musical y programas radiofónicos que puedan ser transmitidos por las frecuencias del Sistema.
- 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.
- Vigilar que se gestionen ante la Dirección Técnica los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de las radiodifusoras, para prevenir y/o corregir fallas técnicas en el equipo 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 la programación radiofónica ha tenido 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 adecuado 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 periodos autorizados por la Dirección de Radio.
- Someter a la autorización de la Dirección de Radio, el diseño, contenidos 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, conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Emisoras, 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 órdenes 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.
- Supervisar 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 previamente 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 los 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 de diseño y de contenido 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 diaria, semanal y mensual 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 adecuado 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, así como 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 productores, locutores 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, así como 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 locutores, conductores 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 postproducción 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 201D15306 **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), 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 su 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 el material fonográfico utilizado en producción y/o transmisión sea reintegrado a la Fonoteca para su control y resguardo.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo fonográfico bajo su resguardo, para utilizarlo en la programación, producción y realización de programas de radio y/o televisión del Sistema; además de contribuir al fortalecimiento de la Fonoteca central.
- 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 los productores, locutores y operadores cuenten oportunamente con el material fonográfico necesario para la transmisión a su cargo.
- Evaluar periódicamente el contenido y la calidad de su programación y someterla a la consideración de la Subdirección de Coordinación de Emisoras, para realzar 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, presupuestación, evaluación, simplificación, calidad, modernización administrativa, celebración de convenios y contratos de intercambio, relaciones públicas y la imagen institucional, que coadyuven a mejorar la operación del Sistema.
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Sistema, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración y seguimiento de los informes que la Dirección General presente en las sesiones del Consejo Directivo.

- Asesorar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a las unidades administrativas del Sistema en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conforme a la normatividad 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, de Televisión y de 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 mexicana.
- 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 el Departamento de Diseño Institucional 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 diagnósticos que permitan formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especial de corto, mediano y largo plazo.
- Integrar la información que se requiera para la formulación del informe y memoria de gobierno del titular del Ejecutivo y la evaluación anual del Sistema.
- 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 sustentan, 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 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 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 los patrocinadores 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 los usuarios 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:

- Formular y administrar la página electrónica del Sistema en Internet, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, para mantenerla actualizada e informado al auditorio.
- Gestionar y administrar la transmisión de las señales de radio y televisión a través de Internet, en coordinación con el área de informática e incrementar la presencia del Sistema en este medio electrónico.
- Recopilar, escanear y retocar imágenes especiales como mapas y logotipos, 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 mexicana.
- 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 en el registro, ante el Instituto de Derechos de Autor, de logotipos, imagen y nombres de los programas que se utilizan por el Sistema, a fin de tener su posesión legal.
- 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.
- Mantener permanentemente actualizada la página de transparencia del Sistema en colaboración con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la materia.
- Administrar las cuentas de correo electrónico institucional de la Dirección de Planeación y Concertación ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para atender las diferentes peticiones que se reciban por este medio.
- Diseñar e imprimir los gafetes de identificación del personal que labora en las diferentes unidades administrativas del Sistema, con el propósito de que cuenten con un medio oficial que les permita identificarse.
- Recopilar y archivar los testigos de las inserciones de los diversos programas que se promocionan en las diferentes publicaciones con las que se tiene convenios de intercambio, para contar con evidencia 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 usuarios o patrocinadores actuales y potenciales de los programas de radio y televisión con que cuenta el Sistema, para la realización de acuerdos y convenios.
- Integrar y mantener actualizada la carpeta de 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 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 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 de 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 los auditores externos y a la Contraloría Interna la información financiera y demás documentación que le sea requerida a las unidades administrativas a su cargo, con motivo de las auditorías que se practiquen al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201D17100 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 del Presidente, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Someter a consideración del Director de Administración y Finanzas, la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes para la adquisición de activo fijo, equipo informático y de telecomunicaciones.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas del Sistema, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Supervisar que se realice y mantenga actualizado el inventario, resguardo, seguros, dotación de gasolina y pagos correspondientes del parque vehicular asignado al Sistema, 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 tienen derecho los trabajadores adscritos 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 realicen los empleados 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 los 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 servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.
- Difundir y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de los estímulos al desempeño sobresaliente, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y la representación sindical del Sistema.
- Controlar el registro de los prestadores de servicio social y de los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales en el organismo.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como verificar que la justificación de las incidencias se ajusten a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.
- 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 de los trabajadores, 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 Órgano de Gobierno del Sistema, 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.
- Participar, como Secretario Ejecutivo, en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema.
- Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, los procesos de recepción y guarda en el almacén de los bienes adquiridos por el Sistema.
- Tramitar, ante la Unidad Jurídica, la elaboración de los convenios y contratos de los 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 los proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones y, en su caso, notificar a la Unidad Jurídica de aquellos que incumplan con las condiciones estipuladas en los pedidos y contratos celebrados para el trámite legal procedente.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos a las instancias competentes que los requieran, 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 los 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 los 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 Alterno 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 los Auditores Externos y a la Contraloría Interna la información financiera que le sea requerida con motivo de las auditorías que se practiquen al Sistema.
- Establecer programas de pago para cubrir las obligaciones y compromisos de liquidación a proveedores de bienes y servicios, así como de impuestos.

- Supervisar que se lleve a cabo la cobranza de la facturación que se derive de la venta de servicios generados por la Dirección de Planeación y Concertación.
- Participar como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, y en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema, 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 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.

- 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 los 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 Alterno 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 los Auditores Externos y a la Contraloría Interna la información financiera que le sea requerida con motivo de las auditorías que se practiquen al Sistema.
- Establecer programas de pago para cubrir las obligaciones y compromisos de liquidación a proveedores de bienes y servicios, así como de impuestos.

1D17202

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA**BJETIVO:**

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 proporcione a los empleados sindicalizados del Sistema, en cumplimiento al convenio laboral vigente.
- Efectuar la reposición del fondo revolvente asignado a las unidades administrativas del Sistema, previa justificación y comprobación del uso y destino del anterior, así como controlar el asignado al Departamento, 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 reciban en el Departamento, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la salvaguarda de los derechos del Sistema, tales como cheques, facturas, pólizas cheque, pagarés, fianzas, recibos de ingreso y contrarecibos.
- 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 los patrocinadores 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 proveedores de bienes y servicios adquiridos, conforme a la disponibilidad financiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Carolina Monroy Del Mazo
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. Alejandro Cruz Martínez
Director de Televisión

Lic. Elisenda Domínguez Contreras
Directora de Radio

C.P. Mariza de la Fuente Zetina
Directora de Planeación y Concertación

Prof. Juan Pedrozo González
Director de Administración y Finanzas

Lic. Ana Rosa Miranda Nava
Jefa de la Unidad Jurídica

C.P. Fernando Soto Barreto
Contralor Interno

IX. Validación

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

Lic. Carolina Monroy Del Mazo
Directora General del Sistema de Radio
y Televisión Mexiquense
(RÚBRICA)

C. José Luis López Flores
Director Técnico
(RÚBRICA)

Lic. Carlos Gerardo González Rodríguez
Director de Noticieros
(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Cruz Martínez
Director de Televisión
(RÚBRICA)

Lic. Elisenda Domínguez Contreras
Directora de Radio
(RÚBRICA)

C.P. Mariza de la Fuente Zetina
Directora de Planeación y Concertación
(RÚBRICA)

Prof. Juan Pedrozo González
Director de Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

Lic. Ana Rosa Miranda Nava
Jefa de la Unidad Jurídica
(RÚBRICA)

C.P. Fernando Soto Barreto
Contralor Interno
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, deja sin efectos al publicado el 21 de enero 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, fue actualizado y revisado por la Dirección de Planeación y Concertación del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

C.P. Mariza de la Fuente Zetina
Directora de Planeación y Concertación

Lic. Rafael Ramírez Sánchez
Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiliano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. Catalina Hernández Fabela
Analista