

PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

No.	NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
1	aida carrillo gonzález	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1.- Actualizar el sistema SISR 2.- Recibir y canalizar llamadas 3.- Archivar documentación 4.- Elaborar oficios y memorandums 5.- Elaborar agradecimientos 6.- Actualizar santoral de mandos medios y de gabinete ampliado 7.- Actualizar agenda 8.- Entregar y recibir correspondencia 9.- Las que se deriven de las necesidades del área.	DIRECCIÓN GENERAL
2	LETICIA MARIBEL AGUILAR SAMANO	SECRETARIA	1.- Organizar, clasificar y actualizar expedientes 2.- Solicitar y comprobar gastos 3.- Comprobar fondo fijo 4.- Elaborar oficios 5.- Elaborar reportes e informes 6.- Tramitar correspondencia 7.- Lo inherente a las funciones secretariales.	UNIDAD JURÍDICA
3	BRENDA CLAUDIA GONZÁLEZ GÓMEZ	COORDINADOR DE PROYECTOS	1.- Ser el enlace administrativo de la Dirección de Planeación y Concertación 2.- Dar seguimiento a la cartera de clientes asignados 3.- Evaluar y cotizar para nuevos clientes 4.- Dar límites propios del área de difusión 5.- Actualizar base de datos de los clientes en general.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTAC.
4	ALVARO MALDONADO GONZALEZ	EDITOR	1.- Editar notas informativas y reportajes especiales.	DIRECCIÓN DE NOTICIEROS
5	BIANCA VALERIE AGUIRRE CASTAÑEDA	REPORTERA	1.- Cubrir fuentes asignadas 2.- Realizar reportajes especiales 3.- Cubrir guardias 4.- Realizar notas 5.- Cubrir asignaciones en la orden diaria de trabajo.	DIRECCIÓN DE NOTICIEROS
6	MARIO SÁNCHEZ LAGARZA	EDITOR	1.- Editar notas informativas y reportajes especiales.	DIRECCIÓN DE NOTICIEROS
7	MAYRA PAULINA HERRERA REYES	COORDINADORA DE NOTICIERO MATUTINO	1.- Coordinar el noticiero MXQ Matutino 2.- Elaborar orden de edición y asignación de notas a los redactores.	DIRECCIÓN DE NOTICIEROS
8	SARA PERLA PÉREZ CRUZ	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	1.- Subir al twitter la programación de la Red de Radiodifusoras de Radio Mexiquense 2.- Recabar información de invitados y temas para publicarlo en las redes sociales aprobadas de Radio Mexiquense 3.- Investigar y dar guión a bullets que se transmiten por la Red de Radiodifusoras de Radio Mexiquense 4.- Realizar toda actividad solicitada por la Subdirección de Coordinación de Emisoras 5.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE RADIO
9	BLANCA TAPIA GARCIA	ANALISTA	1.- Realizar oficios a petición del jefe de departamento 2.- Administrar, tramitar, controlar y archivar expedientes de prestadores de servicio social, prácticas o estadías profesionales 3.- Apoyar en eventos especiales 4.- Relaciones públicas para el departamento ante instituciones educativas, públicas y/o privadas 5.- Llevar agenda de eventos y reuniones 6.- Trámitar documentación, procesar información propia del departamento de administración de personal y correspondencia 7.- Atender al público en general 8.- Actualizar plantilla del personal del sistema con fotografía 9.- Realizar otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
10	CAFILOS ALBERTO PÉREZ MORALES	CHOFER	1.- Trasladar personal a diferentes locaciones como D.F. y Estado de Mexico 2.- Trasladar escenografías a diferentes locaciones 3.- Entregar correspondencia en Municipios, D.F. y dependencias del Gobierno del Estado de Mexico 4.- Trasladar invitados, conductores e invitados a las locaciones 5.- Realizar el cambio de personal operativo en las repeticiones 6.- Apoyar vialmente por fallas mecánicas 7.- Trasladar vehículos a talleres para su reparación o por siniestro 8.- Apoyar en eventos especiales 9.- Otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción al que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

No.	NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES	AREA DE ADSCRIPCION
11	DAMARIS ARELI CABRERA FIGUEROA	SECRETARIA	1.- Archivar y ordenar toda la documentación recibida de otras áreas así como la que se genera en el Departamento de Contabilidad 2.- Controlar y archivar pólizas de diario, ingresos y egresos de cada mes 3.- Etiquetar carpetas y elaborar etiquetas 4.- Fotocopiar y apoyar en la integración de información solicitada por la Contraloría interna y externa 5.- Elaborar e imprimir traspasos internos de cada mes, así como revisar y elaborar poliza 6.- Apoyar en la elaboración de los estados financieros y avances presupuestales 7.- Entregar conciliaciones bancarias de cada mes a la Contraloría Interna 8.- Actualizar el sistema del SISER-WEB 9.- Foliar y archivar pólizas de años anteriores 10.- Elaborar oficios y trabajos secretariales 11.- Realizar otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción al que pertenece 12.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
12	ELDA VALDEZ ARRIAGA	SECRETARIA	1.- Elaborar Oficios 2.- Elaborar el registro detallado de los procedimientos 3.- Elaborar el registro detallado de las Ordenes de compra 4.- Archivar. 5.- Las que se deriven de las necesidades del área 6.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
13	ERIKA PATRICIA CARBAJAL MIRANDA	ANALISTA	1.- Dar seguimiento a procedimientos adquisitivos (diferentes modalidades) 2.- Realizar compras 3.- Elaborar contratos 4.- Solicitar suficiencia presupuestal para cada requisición 5.- Realizar cotizaciones 6.- Realizar cuadros comparativos 7.- Realizar invitaciones 8.- Elaborar oficios de adjudicación 9.- Elaborar dictámenes 10.- Elaborar actas de celebración de adjudicación 11.- Elaborar pedidos 12.- Recibir bienes y servicios 13.- Acudir a sesiones de comité para elaborar actas 14.- Atender a proveedores 15.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
14	FRANCISCO JAVIER DEL GADILLO MORENO	ANALISTA	1.- Recibir documentación del departamento de Tesorería 2.- Llevar a cabo registros contable de ingresos, egresos, diario 3.- Realizar conciliaciones bancarias 4.- Realizar conciliación de nómina con el Área de Personal 5.- Conciliar ingresos propios con el departamento de Tesorería 6.- Llevar control de las cuentas por cobrar 7.- Integrar impuestos 8.- Integrar pólizas para el archivo 9.- Capturar traspasos internos del mes 10.- Elaborar formatos de Cuenta Pública 11.- Dar seguimiento a observaciones de contraloría 12.- Entregar oficios a dependencias externas 13.- Dar seguimiento al archivo de facturas electrónicas 14.- Revisar balanza para Entrega de Estados Financieros 15.- Conciliar Cuentas de comprometido 16.- Integrar archivo para Declaración de Información con Terceros 17.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
15	HUGO PACHECO ROCAFUERTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.- Verificar cambios y bajas de bienes muebles 2.- Revisar físicamente inmuebles en las distintas áreas, así como en repeticiones 3.- Actualizar cambios en el SICOPA WEB 4.- Levantar inventarios en las entregas recepción 5.- Conciliar activo fijo 6.- Entregar correspondencia 7.- Levantar actas circunstanciadas por siniestro en los bienes inmuebles 8.- Recopilar firmas para los resguardos de los bienes muebles por parte de los usuarios en todo el Sistema 9.- Apoyar en eventos especiales 10.- Realizar otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción al que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

No.	NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
16	JOEL FERNANDO BAUTISTA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de Sistema de Radio y Televisión Mexiquense: - Realizar trabajos de telefonía - Reparar teléfonos - Instalar extensiones telefónicas - Adaptar cableado en líneas telefónicas - Dar mantenimiento a ductos - Manejar conmutador - Instalar teléfonos - Cambiar números telefónicos 2.- Apoyar en eventos especiales 3.- Llevar acabo otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción al que pertenece. 4.- Elaborar solicitudes de pago que se derivan de los movimientos de la nómina quincenal de base y similitud, pudiendo ser para ISSEMYM, FROA, seguro de separación, apadrina a un niño, caja libertad, multiplica tu nómina indígena, metilife,seguros monterrey, certificados integrales funerarios, finiquitos, los derivados del SUTEYM, impulsora promobien y los que se deriven 5.- Registrar, verificar, controlar y conciliar los movimientos en plataforma (ISSEMYM) 6.- Conciliar la nómina con el área de finanzas 7.- Elaborar tabuladores anuales 8.- Elaborar la información declarativa anual de la nómina de base y similitud 9.- Comparar y evaluar la propuesta de convenio sindical 10.- Capturar mensualmente y conciliar de forma anual el fondo de retiro solidario a través del SIFROA de la dirección de prestaciones socioeconómicas 11.- elaborar finiquitos 12.- Actualizar y controlar plantillas del personal de base y similitud 13.- Apoyar en eventos especiales 14.- Otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
17	JUAN ANTONIO SOLIS HERNANDEZ	ANALISTA	1.- Elaborar nómina quincenal de base y similitud registrando los préstamos, incidencias, actualizaciones de tabuladores prestaciones de ley y de acuerdo al convenio sindical vigente movimientos de altas y bajas del personal, percepciones y bonos 2.- Elaborar reportes y documentación referentes a la nómina de base y similitud para las áreas correspondientes 3.- Elaborar, revisar y archivar FUMP 4.- Elaborar solicitudes de pago que se derivan de los movimientos de la nómina quincenal de base y similitud, pudiendo ser para ISSEMYM, FROA, seguro de separación, apadrina a un niño, caja libertad, multiplica tu nómina indígena, metilife,seguros monterrey, certificados integrales funerarios, finiquitos, los derivados del SUTEYM, impulsora promobien y los que se deriven 5.- Registrar, verificar, controlar y conciliar los movimientos en plataforma (ISSEMYM) 6.- Conciliar la nómina con el área de finanzas 7.- Elaborar tabuladores anuales 8.- Elaborar la información declarativa anual de la nómina de base y similitud 9.- Comparar y evaluar la propuesta de convenio sindical 10.- Capturar mensualmente y conciliar de forma anual el fondo de retiro solidario a través del SIFROA de la dirección de prestaciones socioeconómicas 11.- elaborar finiquitos 12.- Actualizar y controlar plantillas del personal de base y similitud 13.- Apoyar en eventos especiales 14.- Otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
18	JUAN PABLO LÓPEZ LÓPEZ	COORDINADOR DE PROYECTOS Y RESIDENTE DE OBRA	1.- Integrar expedientes de obra 2.- Supervisar Trabajos 3.- Coordinar traslado de personal y mobiliario en caso de reparaciones o modificaciones 4.- Modificar planos 5.- Coordinar con la Direccion General de Agua y Obra Publica de documentación pendiente 6.- Tramitar oficios de solicitud de recursos para la realizacion de obras 7.- Realizar estudios costo -beneficio 8.- Elaborar fichas técnicas, obras del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense 9.- Realizar levantamientos arquitectobnicos y fotograficos 10.- Realizar programa de necesidades 11.- Fungir como Proyectista 12.- Elaborar catalogo de conceptos 13.- Realizar presupuestos 14.- Elaborar estudios de mercado 15.- Revisar números generadores 16.- Apoyar en eventos especiales 17.- Otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción al que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19	MANUEL JAMES MEJIA	ASESOR EN INFORMATICA	1.- Diseñar y dar mantenimiento a la Pagina Web del Sistema 2.- Atender al Usuario 3.- Soportar redes 4.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo 5.- Dar asesoria con respecto al área de informática 6.- Instalar software 7.- Revisar y configurar redes de computadoras.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

No.	NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
20	MARCO LEVI ANGUIANO GARCIA	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	1.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones del Sistema de Radio y televisión Mexiquense: - Trabajos de plomería - trabajos de albañilería - trabajos de electricidad - Trabajos de jardinería - Trabajos de cerrajería - Trabajos de pintura - Trabajos de mudanza de mobiliario - trabajos de herrería 2.- Apoyar en eventos especiales 3.- Actividades adherentes al puesto y al área de adscripción a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
21	MARÍA DEL ROCIO ROMERO SALAZAR	ANALISTA	1.- Registrar y llevar el control de las incidencias del personal con el sistema electrónico y tarjetas de asistencia del personal de base 2.- Registrar , verificar y realizar los reportes y control del archivo del tiempo extraordinario, viáticos eventuales, bonificaciones,estímulos de puntualidad, inasistencias, retardos, vacaciones y descuentos de fonacot del personal de base 3.- Realizar y llevar el control de sanciones, así como elaboración de oficios notificando a los servidores públicos del personal de base 4. Llevar el control y resguardo del archivo de los expedientes de personal de base 5.- Apoyar en eventos especiales 6.- Realizar otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
22	MARTIN SEGURA BELTRÁN	ANALISTA	1.- Dar seguimiento a procedimientos adquisitivos (diferentes modalidades) 2.- Realizar compras 3.- Elaborar contratos 4.- Solicitar suficiencia presupuestal para cada requisición 5.- Realizar cotizaciones 6.- Realizar cuadros comparativos 7.- Realizar invitaciones 8.- Elaborar oficios de adjudicación 9.- Elaborar dictámenes 10.- Elaborar actas de celebración de adjudicación 11.- Elaborar pedidos 12.- Recibir bienes y servicios 13.- Atender a proveedores.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
23	MIGUEL ANGEL ESTRADA HERNÁNDEZ	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	1.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones del Sistema de Radio y televisión Mexiquense: - Reparación y trabajos de telefonía - Mantenimiento de ductos - Realizar extensiones telefónicas - Manejo de conmutador - Instalación de teléfonos - Cambio de números telefónicos - Cableado de líneas telefónicas 2.- Apoyar en eventos especiales 3.- Actividades adherentes al puesto y al área de adscripción a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
24	MIRIAM YASMÍN SOTENO JIMÉNEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.- Revisar gastos y reembolsos 2.- Solicitar pagos 3.- Revisar facturas 4.- Revisar recibos de honorarios 5.- Recibir documentación 6.- Elaborar cheques y recibos de ingresos 7.- Registrar documentación para el área de Contabilidad (Transferencias, pólizas, contra recibos, recibos de ingresos, recibos de honorarios, entre otros) 8.- Registrar Archivo en el sistema SISER 9.- Controlar archivo interno del departamento 10.- Atender pago a proveedores y prestadores de servicios 11.- Entregar recibos de nomina 12.- Entregar vales de desayuno y comida a personal sindicalizado 13.- Elaborar oficios 14.- Las que se deriven de las necesidades del área.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
25	SILVIA QUIROZ SALAS	ANALISTA	1.-Recepción e inventario de material 2.- Registrar vales los cuales son surtidos a distintas áreas del Sistema 3.- Registrar para el sistema del SEI 4.- Registrar Salidas y Entradas del almacén 5.- Apoyar en eventos especiales 6.- Otras actividades adherentes al puesto y al área de adscripción al que pertenece.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
26	DARINKA JOCELYN TINOCO GONZALEZ	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	1.- Asistir a la producción en general con entrega de material para editores, formas de servicio y búsqueda de imágenes en internet.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
27	EULISES LÓPEZ HERNÁNDEZ	EDITOR	1.- Editar y postproducir programas de televisión 2.- Grabar voz en off 3.- Calificar y rotular material 4.- Levantar imagen en campo y asistir a las grabaciones y transmisiones al operador de videotape 5.- Las que se deriven de las necesidades del área 6.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
28	LIZBETH FLORES MARTÍNEZ	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PAUTA Y PROGRAMACIÓN	1.- Todas las que se deriven de las necesidades del área 2.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
29	MARÍA ELENA DEL MAZO BUENO	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	1.- Asistir a la producción en general con entrega de material para editores, formas de servicio y búsqueda de imágenes en internet.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

No.	NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
30	OMAR ULISES BARCENAS GONZALEZ	REALIZADOR	1.- Dirigir camaras durante la grabación de los programas 2.- Supervisar iluminación en estudios y locación 3.- Realizar en locación con portatil o unidad móvil 4.- Supervisar postproducción de notas y reportajes 5.- Realizar propuestas, elaborar gráficos y cortinillas para el programa 6.- Las que se deriven de las necesidades del área 7.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
31	ROLANDO MARTÍNEZ AVALOS	CONDUCTOR	1.- Conducir programas de televisión.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
32	SANDRA TORRES ALEMÁN	EDITORA	1.- Editar y postproducir programas de televisión 2.- Grabar voz en off 3.- Calificar y rotular material 4.- Levantar imagen en campo y asistir a las grabaciones y transmisiones al operador de videotape 5.- Las que se deriven de las necesidades del área 6.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
33	XALLI ADILÉN HERNANDEZ GÓMEZ	EDITORA	1.- Editar y postproducir programas de televisión 2.- Grabar voz en off 3.- Calificar y rotular material 4.- Levantar imagen en campo y asistir a las grabaciones y transmisiones al operador de videotape 5.- Las que se deriven de las necesidades del área 6.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
34	ARTURO NAVARRETE ORTEGA	OPERADOR DE TRANSMISOR	1.- Monitorear y operar el equipo transmisor de Radio Atacomulco 2.- Las que se deriven de las necesidades del área 3.- Apoyar en eventos especiales-	DIRECCIÓN TÉCNICA
35	LIZ CONCEPCIÓN ESTEBAN SÁNCHEZ	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	1.- Coordinar las reuniones de trabajo de los mandos medios de la Dirección Técnica 2.- Llevar el control de la agenda del Director 3.- Realizar oficios y dar respuesta a los mismos 4.- realizar y contestar llamadas telefónicas 5.- Concertar citas 6.- Actualizar el sistema del SISER los primeros tres días hábiles de cada mes y verificar que los jefes de departamento y subdirectores lo actualicen 7.- Recibir y revisar los recibos de honorarios para tramitar su pago mensual 8.- Elaborar formatos de pago del personal asimilable a salarios quincenalmente 9.- Actualizar el catálogo de personal de acceso al cerro pico tres padres 10.- Recibir y turnar la correspondencia diariamente 11.- Tramitar recibos de pago de luz de las repetidoras y turnarlos al departamento de servicios generales 12.- Las que se deriven de las necesidades del área 13.- Apoyar en eventos especiales.	DIRECCIÓN TÉCNICA