

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MEXIQUENSE
DE MEDIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

Presentación	
I. Antecedentes	
II. Base Legal	
III. Atribuciones	
IV. Objetivo General	
V. Estructura Orgánica	
VI. Organigrama	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
• Dirección General	
• Secretaría Particular	
• Órgano Interno de Control	
• Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	
• Departamento de Asuntos Legales	
• Dirección de Operaciones	
• 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 la Agencia Mexiquense de Noticias	
• Subdirección de Noticias	
• Departamento de Información.....	
• Departamento de Redacción.....	
• Departamento de Producción de Noticias.....	
• Departamento de Noticias Nezahualcóyotl	
• Departamento de Noticias Naucalpan.....	
• Dirección de Televisión	
• Subdirección de Producción y Escenografía	
• Departamento de Producción.....	
• Departamento de Escenografía.....	
• Subdirección de Programación y Promoción	
• Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.....	
• Departamento de Promoción e Imagen.....	
• Dirección de Radio	
• Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales.....	
• Departamento de Producción y Promoción	
• Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca.....	
• Departamento de Eventos Especiales.....	
• Subdirección de Coordinación de Emisoras	
• Emisoras: Tultitlán A.M. (XETUL 1080), Amecameca F.M. (XHMEC 91.7), Valle de Bravo F.M. (XHVAL 104.5), Zumpango F.M (XHZUM	

	88.5), 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.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía 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 calidad.

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En 1998, se instrumentó un proyecto que tuvo por objeto ampliar sustancialmente la señal televisiva, de manera que cubriera 85 de los 122 municipios que conformaban el Estado de México, y que además llegara al Distrito Federal, ya que éste último contaba con un teleauditorio potencial de 12 millones de personas, aproximadamente.

Por ello, se tuvo la necesidad de contar con una organización y administración más ágil y flexible que permitieran optimizar los recursos económicos proporcionados a través de subsidios y los autogenerados.

Lo anterior significó la derogación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano desconcertado denominado "Sistema de Radio y Televisión Mexiquense", y en su lugar se publicó el 17 de diciembre de 1998 en el periódico oficial "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 1 de enero de 1999.

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

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

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

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

En 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.

Más tarde y 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 sostenimiento y desarrollo.

Estas acciones dieron como resultado que el 16 de junio de 2004 se publicara en el periódico oficial "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.

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 el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, en el cual se establece que en caso de ausencia de la o el Presidente del Consejo Directivo, este será suplido por la o el titular de la Coordinación 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), coordinadas todas 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, 2 Unidades Staff, 6 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones, 27 Departamentos y 6 Emisoras de Radio.

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

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

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

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

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

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

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

Con esta nueva estructura, el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense quedó integrado por 54 unidades administrativas: una Dirección General, 8 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y 34 Departamentos.

Posteriormente y derivado de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicadas el 24 de abril de 2017, así como a las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, además de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, todas ellas publicadas el 30 de mayo de 2017, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, destacando la facultad para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Por otra parte, el 10 de mayo de 2018 se publican en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, donde se establece que deben existir unidades administrativas responsables de funciones en materia de implementación e institucionalización de la perspectiva de género que garantice el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que promueva la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento a esas disposiciones, en mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura orgánica al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, donde la Unidad Jurídica cambia de denominación por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

En 2020, este Organismo público descentralizado cursó por una importante etapa de transformación, pasando de ser un solo canal televisivo a una televisora con tres diversos canales, a partir de la multiprogramación que le fue autorizada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Por lo anterior y para dar cabal cumplimiento a los extremos y condiciones de la multiprogramación concedida, era necesario actualizar el mandato del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para convertirlo en un Sistema Mexiquense de Medios Públicos moderno, innovador y de vanguardia en beneficio de la sociedad mexiquense a la cual sirve, dotándolo de un nuevo instrumento fundacional que le permitiera aprovechar todas las posibilidades de los avances tecnológicos e incorporándolo adecuadamente a las demandas y exigencias de las múltiples y diversas audiencias, así como a la intensa competencia que existe entre los medios digitales.

Es así que, el 11 de diciembre de 2020, se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Sistema Mexiquense de Medios Públicos, impulsando de esta

manera a una nueva etapa de transformación de los medios públicos, a fin de hacerlos más eficientes, ampliando su cobertura y penetración en todas las latitudes de nuestra geografía, y dotándolo de mejores instrumentos formales para que cumplan plenamente con sus obligaciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, y paralelamente atender con pertinencia su elevada misión social, adscrito a la Secretaría de Finanzas.

El 13 de septiembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza a este Organismo descentralizado, un organigrama a partir de la estructura orgánica del otrora Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, donde se considera el cambio de denominación de la Dirección Técnica por Dirección de Operaciones, así como de la Dirección de Noticieros por Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias.

Actualmente, el Sistema Mexiquense de Medios Públicos, está integrado por 54 unidades administrativas: una Dirección General, 8 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y 34 Departamentos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 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, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 08 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Cinematografía.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.

- 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 sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 07 de octubre de 1989, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre 1994, reformas y adiciones.
- 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 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, 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior del Sistema Mexiquense de Medios Públicos.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de febrero de 2022.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Sistema Mexiquense de Medios Públicos.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 11 de diciembre de 2020.
- 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.
Periódico Oficial "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.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.
 - Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013.
 - Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
 - Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
 - Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
 - Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
 - Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
 - Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
 - Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2018.
 - Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.
 - Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
 - Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
 - Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO SISTEMA MEXIQUENSE DE MEDIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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, autorizaciones o concesiones emitidas o que en el futuro emita la instancia competente en favor del Gobierno del Estado de México o del propio Sistema, en materia de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- II. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar las actividades de difusión en sus frecuencias de radio, televisión y medios digitales que desarrolle en cumplimiento de su objeto;
- III. Diseñar, producir y difundir programas radiofónicos y televisivos que promuevan la vinculación y 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 municipales, regionales, estatales, 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 de México;
- VII. Apoyar y difundir programas artísticos, educativos, de emprendimiento, productividad, calidad, medio ambiente, 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, aprovechando las herramientas y posibilidades de la tecnología digital;
- IX. Promover la inserción de promocionales, la prestación de servicios, la realización de coproducciones y la concertación de patrocinios para facilitar la recuperación de gastos de operación y garantizar la prestación de un servicio de calidad;
- 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9. El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar las políticas, programas, objetivos y metas del Sistema;
- II. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar:
 - a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - b) El programa anual de actividades del Sistema;
 - c) La asignación de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos autorizados;
 - d) La cuenta anual de ingresos y egresos del Sistema, y
 - e) Los informes que rinda la persona titular de la Dirección General.
- III. Aprobar anualmente, previo dictamen de la persona auditora externa, los estados financieros;
- IV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Sistema, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de transmisiones;
- V. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Sistema;
- VI. Aprobar el Reglamento Interior del Sistema, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- VII. Conocer y aprobar, en su caso, los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas que proponga la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Vigilar y conservar el patrimonio del Sistema y resolver la asignación o disposición de sus bienes;
- IX. Aceptar donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Sistema, y
- X. Las demás que le confieran este Decreto y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. La persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio se requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo;
- II. Cumplir las disposiciones del Consejo Directivo y aquellas que normen el funcionamiento del Sistema;
- III. Conducir el funcionamiento del Sistema, vigilando el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las unidades administrativas;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales del Sistema;
- V. Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- VI. Someter al Consejo Directivo el programa e informe anual de actividades del Sistema;
- VII. Rendir al Consejo Directivo un informe cada dos meses de los estados financieros;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto del Sistema y, en su caso, hacer del conocimiento de ello al Consejo Directivo;
- XI. Proponer al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación, los cambios, modificaciones o actualizaciones al Reglamento Interior del Sistema;
- XII. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, y
- XIII. Las demás que le confieran el Consejo Directivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

Operar, diversificar y ampliar los canales de comunicación radiofónica, televisiva y digital 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 emprendidos por el Gobierno del Estado de México, para ofrecer una comunicación de servicios públicos, fortalecer la identidad mexiquense, propiciar la solidaridad de las y los habitantes de la entidad y fomentar la cultura democrática y de equidad de género.

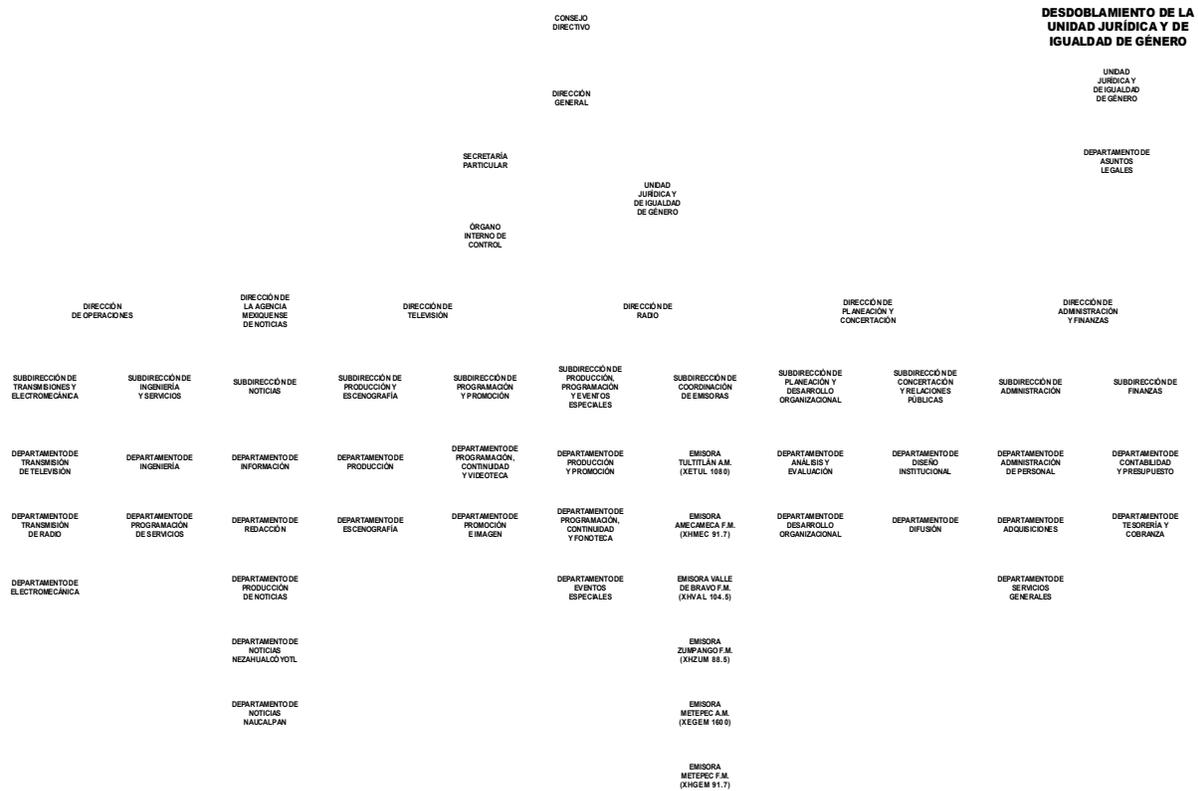
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

207C0700000000	Sistema Mexiquense de Medios Públicos
207C0701000000L	Dirección General
207C0701A000000	Oficina del C. Director General
207C0701000001S	Secretaría Particular
207C0701010000S	Órgano Interno de Control
207C0701020000S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
207C0701020001S	Departamento de Asuntos Legales
207C0701010000L	Dirección de Operaciones
207C0701010100L	Subdirección de Transmisiones y Electromecánica
207C0701010101L	Departamento de Transmisión de Televisión
207C0701010102L	Departamento de Transmisión de Radio
207C0701010103L	Departamento de Electromecánica
207C0701010200L	Subdirección de Ingeniería y Servicios
207C0701010201L	Departamento de Ingeniería
207C0701010202L	Departamento de Programación de Servicios
207C0701020000L	Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias
207C0701020100L	Subdirección de Noticias
207C0701020101L	Departamento de Información
207C0701020102L	Departamento de Redacción
207C0701020103L	Departamento de Producción de Noticias
207C0701020104L	Departamento de Noticias Nezahualcóyotl
207C0701020105L	Departamento de Noticias Naucalpan
207C0701030000L	Dirección de Televisión
207C0701030100L	Subdirección de Producción y Escenografía
207C0701030101L	Departamento de Producción
207C0701030102L	Departamento de Escenografía
207C0701030200L	Subdirección de Programación y Promoción
207C0701030201L	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca
207C0701030202L	Departamento de Promoción e Imagen
207C0701040000L	Dirección de Radio
207C0701040100L	Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales
207C0701040101L	Departamento de Producción y Promoción
207C0701040102L	Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca
207C0701040103L	Departamento de Eventos Especiales
207C0701040200L	Subdirección de Coordinación de Emisoras
207C0701040201T	Emisora Tultitlán A.M. (XETUL 1080)
207C0701040202T	Emisora Amecameca F.M. (XHMEC 91.7)
207C0701040203T	Emisora Valle de Bravo F.M. (XHVAL 104.5)
207C0701040204T	Emisora Zumpango F.M. (XHZUM 88.5)
207C0701040205T	Emisora Metepec A.M. (XEGEM 1600)
207C0701040206T	Emisora Metepec F.M. (XHGEM 91.7)
207C0701050000L	Dirección de Planeación y Concertación
207C0701050100L	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional
207C0701050101L	Departamento de Análisis y Evaluación

207C0701050102L	Departamento de Desarrollo Organizacional
207C0701050200L	Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas
207C0701050201L	Departamento de Diseño Institucional
207C0701050202L	Departamento de Difusión
207C0701060000L	Dirección de Administración y Finanzas
207C0701060100L	Subdirección de Administración
207C0701060101L	Departamento de Administración de Personal
207C0701060102L	Departamento de Adquisiciones
207C0701060103L	Departamento de Servicios Generales
207C0701060200L	Subdirección de Finanzas
207C0701060201L	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
207C0701060202L	Departamento de Tesorería y Cobranza

VI. ORGANIGRAMA

SISTEMA MEXIQUENSE DE MEDIOS PÚBLICOS



AUTORIZACIÓN No. 2070600L-1797/2021, DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

207C0701000000L 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 el Organismo, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Sistema en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

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.
- Informar al Consejo Directivo los nombramientos, remociones y bajas del personal de confianza del Organismo, para su conocimiento y en su caso aprobación.
- Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interior, acuerdos y manuales de organización, de procedimientos y administrativos en general, así como modificaciones a la estructura orgánica del Sistema y realizar las adecuaciones que éste le recomiende.
- Aprobar la programación radiofónica y televisiva que será transmitida por el Sistema y supervisar su correcta aplicación.
- 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.
- Suscribir, en representación del Sistema, 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 las infracciones que incurra el personal del Organismo y vigilar la aplicación de las sanciones que establezca el Órgano Interno de Control, 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.
- Desarrollar campañas mediáticas para la difusión de la equidad de género, con el propósito de fomentar esta nueva cultura entre la ciudadanía.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas, competencia del Sistema, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación.
- Definir y difundir en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y entre las unidades administrativas del Sistema, el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad que deberán observar las personas servidoras públicas del Organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Sistema, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Sistema sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del plan estratégico para la igualdad de mujeres y hombres, establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010000015 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por la persona titular.
- Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por la Dirección General.
- Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la persona titular de la Dirección General.

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

207C07010100005 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar que los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas del Sistema, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que los regulan, salvaguardando la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación; así como coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la evaluación de la gestión gubernamental y su mejora continua; implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación para cada ejercicio fiscal, en función a los objetivos, normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.
- Realizar acciones de control y evaluación, con objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas del Organismo y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su actuación, emitiendo los informes correspondientes.
- Proponer y convenir con las y los titulares de las unidades administrativas auditadas, las acciones de mejora derivadas de la práctica de las acciones del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno y la gestión del Organismo.
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, así como los formulados por auditores externos y, en su caso por instancias externas de fiscalización para su cumplimiento y solventación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el destino y registro de los recursos asignados, contratación de personal, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública, la conservación, uso y destino de bienes muebles e inmuebles, afectación presupuestal, y demás activos y recursos materiales y financieros asignados al Organismo.
- Verificar los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas programadas y alcanzadas por las unidades administrativas del Organismo.
- Vigilar la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se establezcan para cada ejercicio fiscal.
- Participar por sí, o a través de un representante formalmente designado, en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Organismo, a fin de verificar su correcto cumplimiento.
- Participar en las sesiones de los distintos Comités por sí o a través de una o un suplente, en los que tenga participación el Órgano Interno de Control del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes del Organismo.
- Participar en la elaboración de actas circunstanciadas instrumentadas por siniestros ocurridos a bienes asignados al Organismo y en aquellas en que sea necesaria la intervención del Órgano Interno de Control, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como los requerimientos de información que solicite, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la declaración de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, por parte del personal del Organismo, con el objeto de evitar posibles sanciones.
- Requerir a las unidades administrativas del Organismo, la información y documentación que resulte conveniente y necesaria para coadyuvar en las acciones de control y evaluación, y que permita cumplir con sus atribuciones.
- Expedir copias certificadas 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 del Órgano Interno de Control.

- Recibir, iniciar, tramitar e investigar las denuncias, por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas al Organismo, o de particulares por conductas sancionables; Asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría e integrar el expediente correspondiente.
- Calificar las faltas administrativas graves o no graves que se hayan detectado, dictando en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, de ser procedente, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, notificando a las personas servidoras públicas, así como, a los particulares sujetos a la investigación, sobre el acuerdo emitido.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de las personas servidoras públicas del Organismo y, en su caso, imponer las sanciones respectivas.
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y en la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas graves y de conductas de particulares sancionables.
- Recibir el recurso de inconformidad y correrle traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa.
- Promover en el ámbito de su competencia, el recurso de apelación ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Recibir, admitir y desahogar el recurso de revocación o reclamación, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes previos y justificados; así como, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas del personal del Organismo, coadyuvando en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010200005 UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría en materia jurídica a la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo, emitir las opiniones correspondientes y atender los asuntos jurídicos, para prevenir y salvaguardar los derechos e intereses del Sistema, de conformidad con el marco normativo aplicable, así como desarrollar acciones que fomenten la igualdad de género y coadyuven a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.

FUNCIONES:

- Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, contratos, convenios, circulares y demás instrumentos jurídicos que requiera el Organismo en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la Dirección General para su aprobación 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 regulan su funcionamiento.
- Actuar como órgano de consulta, difusión y opinión respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organismo.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las áreas administrativas del Organismo y emitir opinión de los mismos.
- Representar legalmente al Organismo ante las instancias administrativas, 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 Desempeño Institucional, para brindar su opinión y orientación desde el punto de vista jurídico.
- Coordinar los trámites necesarios para la regularización de los inmuebles que ocupa el Organismo, a fin de consolidar su patrimonio.
- 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 Organismo.
- Tramitar, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el registro de logotipos que identifiquen al Sistema Mexiquense de Medios Públicos y a los programas que se transmiten, para asegurar su derecho de propiedad.
- Revisar los contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Sistema, para asegurar que se formulen conforme a derecho, procurando los derechos y patrimonio del Organismo.
- Asesorar jurídicamente en asuntos oficiales a las personas servidoras públicas del Organismo, que deban comparecer ante las autoridades administrativas, laborales o judiciales.
- Realizar los trámites que permitan obtener el pago por daños causados al patrimonio del Sistema y, en su caso, optar por el desistimiento cuando proceda o convenga a los intereses del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia del Organismo.

- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) que le correspondan.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Organismo para alentar la igualdad de oportunidades entre las personas servidoras públicas en condiciones de trabajo, desarrollo profesional, capacitación y toma de decisiones, a fin de impulsar una cultura institucional con enfoque de género.
- Propiciar en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que laboren o colaboren en el Sistema, a través de acciones que procuren el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, la igualdad plena, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Fomentar al interior del Sistema, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia, así como el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la eliminación de la discriminación.
- Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y de la información contenida en medios digitales, que obren en los archivos del Sistema, cuando así se lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010200015 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

OBJETIVO:

Realizar análisis y estudios jurídicos de temas competencia del Organismo, así como atender los asuntos jurídicos que le sean encomendados, para defender los derechos, intereses y el patrimonio del Organismo.

FUNCIONES:

- Analizar el marco jurídico del Organismo, así como proponer a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar su funcionamiento apegado a derecho.
- Formular, presentar y dar seguimiento a las querellas y denuncias que presente el Organismo ante el Ministerio Público, para cuidar sus derechos, intereses y patrimonio.
- Elaborar y/o revisar los contratos, convenios e instrumentos jurídicos que celebre u otorgue el Organismo, a fin de que se apeguen a derecho.
- Resguardar los contratos, escrituras, testimonios, instrumentos jurídicos, expedientes de juicios y demás documentos de carácter jurídico, para salvaguardar 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 control y seguimiento.
- Difundir en las unidades administrativas del Organismo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales inherentes a su competencia para su conocimiento y cumplimiento.
- Promover y vigilar que, en los planes, programas y acciones del Organismo, se promueva la igualdad de género.
- Diseñar y actualizar lineamientos que aseguren el desarrollo equitativo de las personas servidoras públicas del Organismo, así como coadyuvar en la aplicación de lineamientos que garanticen la equidad de género, en la contratación del personal del Sistema.
- Realizar estudios jurídicos respecto a temas y asuntos de competencia del Organismo, a fin de contribuir a mejorar su operación.
- Conducir las acciones tendientes a la regularización de los inmuebles que ocupa el Organismo, con el propósito de garantizar su patrimonio.
- Participar, en suplencia de la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, 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 Desempeño Institucional, para brindar su opinión y orientación desde el punto de vista jurídico.
- Elaborar demandas, contestaciones, promociones de ofrecimiento y desahogo de pruebas, recursos ordinarios y de amparo, que deban presentarse en las diferentes instancias, administrativas, laborales y judiciales cuando así se requiera para velar por los intereses del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701010000L DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Mantener en operación las áreas de grabación, producción, post-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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y/o del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para la operación de las estaciones de transmisión de los programas de radio y televisión, por las frecuencias autorizadas al Organismo.

- 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, Programación de Servicios, Transmisión de Televisión, Transmisión de Radio y 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 Organismo.
- 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 Organismo.
- Vigilar que se asignen y se realicen todos y cada uno de los servicios de grabación, edición, post-producción y transmisión, solicitadas por las áreas de Televisión, la Agencia Mexiquense de Noticias 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 los sistemas de transmisión del Organismo.
- Coordinar y observar el comportamiento de los equipos de transmisión de radio y televisión del Organismo, para garantizar que se operen dentro de los parámetros establecidos y autorizados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Coordinar en colaboración con un perito en telecomunicaciones, las pruebas de comportamiento de los equipos de transmisión para comprobar que se trabaja dentro de los parámetros establecidos y autorizados.
- Enviar al Instituto Federal de Telecomunicaciones, la información técnica, legal, programática y económica del Servicio de Televisión dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de junio de cada año y del Servicio de Radiodifusión, a más tardar el 30 de junio de cada año.
- Coordinar y atender las visitas de inspección técnica que realice el personal del Instituto 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 post-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, post-producción y transmisión de radio y televisión.
- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) que le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701010100L SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECÁNICA

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el equipo electrónico para la transmisión radiodifundida de radio y televisión, así como el equipo electromecánico tanto de las estaciones principales, como de las complementarias, que permita emitir la señal de Radio Mexiquense y Televisión Mexiquense de manera constante, durante el horario de programación establecido.

FUNCIONES:

- Establecer comunicación con las dependencias federales que regulan el espectro radioeléctrico, para mantener vigentes las concesiones de uso público con las que cuenta el Organismo.
- Coordinar las pruebas de comportamiento de los equipos de transmisión de radio y televisión pertenecientes al Sistema Mexiquense de Medios Públicos, con un perito en telecomunicaciones, y entregarlas a la Dirección de Operaciones para su envío al Instituto Federal de Telecomunicaciones, en apego a las disposiciones técnicas establecidas en la materia.
- Establecer los medios de transmisión de los programas del Organismo, 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, se solicite ser difundidos a nivel nacional por el gobierno federal y cuidar la calidad de la transmisión.
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de transmisión de radio y televisión, así como el equipo electromecánico, tanto de las estaciones principales, como de las estaciones complementarias, sometiéndolos a consideración de la Dirección de Operaciones.
- Coordinar, con el Departamento de Transmisión de Televisión y el Departamento de Transmisión de Radio, la realización de los enlaces vía satélite que sean requeridos por las Direcciones de Televisión, de Radio y la Agencia Mexiquense de Noticias.
- 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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y/o el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Colaborar con el personal de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y/o el Instituto Federal de Telecomunicaciones, durante las visitas de supervisión técnica que realicen en las estaciones principales y complementarias de radio y televisión del Sistema, para verificar que operen dentro de los parámetros autorizados.
- Opinar y sugerir sobre la actualización y adquisición de equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico, que contribuya a brindar un mejor servicio, de vanguardia tecnológica.
- Proponer los programas de actualización, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Subdirección, que permitan contar con personal calificado para prevenir y corregir fallas en el equipo.
- Supervisar la atención inmediata de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo al equipo electrónico de transmisión de radio y televisión, así como del electromecánico, para la transmisión de señales.
- Supervisar la operación del sistema de transmisión satelital y en su caso, reportar a la proveedora o al proveedor del espacio satelital las fallas detectadas por interferencias y otras causas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701010101L DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE TELEVISIÓN

OBJETIVO:

Mantener al aire de manera ininterrumpida las señales de Televisión Mexiquense, tanto en la estación principal como en las 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 Organismo, a fin de prevenir posibles fallas en el equipo.
- Vigilar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos, 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 las disposiciones técnicas expedidas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones para estaciones de televisión.
- Colaborar y mantener comunicación permanente con las áreas de producción, administración, ingeniería y repetidoras, a fin de que la señal de televisión sea transmitida con la mayor calidad.
- Realizar acciones de monitoreo constante de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal del Departamento para comprobar la calidad de la señal.
- Proponer y participar en las mejoras o adaptaciones de los sistemas de transmisión de televisión existentes o futuros, para estar a la vanguardia tecnológica.
- Atender los servicios de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de transmisión de televisión que sean solicitados, a fin de mantener la señal al aire
- Coordinar las actividades para la transmisión en vivo de eventos especiales que lleven a cabo las Direcciones de Televisión y de la Agencia Mexiquense de Noticias.
- 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 del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en las visitas de supervisión técnicas que realicen en la estación de televisión del Organismo, para comprobar que se opere conforme a los estándares autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701010102L 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 las disposiciones técnicas expedidas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para estaciones de radio.
- Colaborar y mantener comunicación permanente con las áreas de producción, administración, ingeniería y repetidoras, a fin de que la señal de radio sea transmitida con la mayor calidad.
- Realizar monitoreo constante de la calidad de la señal dentro de las áreas de cobertura, en coordinación con el personal encargado de la supervisión de las repetidoras y/o retransmisoras de radio.
- 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 solicite 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 del Instituto Federal de Telecomunicaciones en las visitas de supervisión técnica que realicen en las estaciones principales y complementarias de radio del Organismo, para comprobar que se opere conforme a los estándares autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701010103L DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico con que cuenta el Organismo, para prevenir posibles fallas en el equipo.
- Realizar el mantenimiento preventivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electromecánico del Organismo en óptimo funcionamiento.
- Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electromecánico que presenten las unidades administrativas del Organismo.
- Destinar y programar los recursos necesarios para el mantenimiento técnico del equipo electromecánico y someterlo a consideración de la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica.
- Identificar el equipo electromecánico que requiera de mantenimiento técnico especializado y solicitar autorización a la Subdirección de Transmisiones y Electromecánica, para gestionar la revisión.
- Auxiliar al Departamento de Adquisiciones en la identificación de proveedoras y proveedores, para la reparación del equipo electromecánico.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de equipo electromecánico que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Verificar que el equipo de las subestaciones eléctricas, tableros de distribución, plantas de emergencia y unidades de energía ininterrumpida, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Proporcionar asesoría técnica sobre nuevos proyectos y estudios de modernización y remodelación de las instalaciones eléctricas del Organismo, que coadyuven a mejorar el servicio que se brinda.
- Atender los requerimientos extraordinarios de reparaciones y/o adaptaciones al equipo electromecánico del Organismo, 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.

207C0701010200L SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Supervisar que se proporcione de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico de producción y post-producción con que cuenta el Organismo, así como la asesoraría al personal responsable de su operación sobre su correcto uso.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar en coordinación con el Departamento de Ingeniería, el programa de mantenimiento preventivo anual, con la finalidad de que el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar que el programa de mantenimiento preventivo se lleve a cabo de acuerdo con las fechas establecidas.
- Aprobar las requisiciones de refacciones y/o materiales necesarios para proporcionar el mantenimiento al equipo electrónico de producción y post-producción.
- Elaborar proyectos técnicos de instalación de equipo de producción y post-producción de radio y televisión, para coadyuvar con las áreas operativas en el desarrollo de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos para la adquisición de equipo nuevo.
- Supervisar que el Departamento de Programación de Servicios elabore y difunda la programación diaria de horarios del personal operativo.
- Evaluar si es viable solicitar el mantenimiento técnico especializado del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos, los recursos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo técnico especializado del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión.
- Sugerir y orientar al Departamento de Adquisiciones en el trámite del mantenimiento técnico especializado del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión ante las empresas pertinentes, de conformidad con el reporte que presente el Departamento de Ingeniería.
- Supervisar que se solicite a proveedoras y proveedores, la capacitación para el personal del Organismo, así como la difusión de las características técnicas de los equipos electrónicos de producción y post-producción de radio y televisión de nueva adquisición, para su correcto uso.
- Supervisar la atención de los requerimientos de revisión y mantenimiento correctivo del equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión que requieran de reparación inmediata.
- Supervisar la recepción y entrega de los equipos electrónicos de producción y post-producción de radio y televisión que se enviaron a reparación, así como, el resguardo de herramientas, refacciones y materiales asignados para el desarrollo de las actividades.
- Supervisar que se informe al Departamento de Administración de Personal, sobre las actividades y responsabilidades del personal adscrito al Departamento de Programación de Servicios, así como los ajustes que se realicen para el control de asistencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701010201L DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

OBJETIVO:

Proporcionar de manera adecuada y oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos de producción y post-producción del Organismo, así como, solicitar capacitación para el personal asignado a su operación a fin de asegurar un uso y funcionamiento adecuados.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de producción y post-producción del Organismo, para prevenir fallas eventuales.
- Solicitar las refacciones, herramientas y/o materiales necesarios para proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos al equipo electrónico de producción y post-producción.
- Atender de manera eficaz los requerimientos de las unidades administrativas, para ejecutar el mantenimiento adecuado de los equipos electrónicos de producción y post-producción del Organismo.
- Someter a consideración de la Subdirección de Ingeniería y Servicios, los requerimientos de mantenimiento especializado de los equipos electrónicos de producción y post-producción del Organismo, para destinar y programar los recursos necesarios y ejecutar las actividades.
- Apoyar al Departamento de Adquisiciones en la asesoría e identificación de proveedoras y proveedores y refacciones, para el trámite de reparación de equipo electrónico de producción y post-producción del Organismo.
- Solicitar a proveedoras y proveedores, capacitación y asesoría en materia de equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión, a las unidades administrativas del Sistema que lo requieran.

- Mantener el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Implementar normas ambientales y de operación de las áreas donde se encuentra instalado el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión, para su manejo adecuado.
- Atender, en coordinación con el Departamento de Programación de Servicios, los requerimientos de mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos de producción y post-producción del Organismo.
- Controlar la recepción y entrega de equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión a reparar, así como las herramientas, refacciones y materiales destinados para el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010102021 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar con eficiencia y eficacia la prestación de los servicios técnicos solicitados por las personas productoras para la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar mecanismos eficientes y eficaces para atender los servicios técnicos solicitados por las personas productoras, para la pre-producción, producción, post-producción, edición, transmisión en vivo y grabación de programas televisivos en estudios y locaciones.
- Organizar, programar y coordinar la asignación del equipo eléctrico y electrónico de producción y post-producción en las instalaciones operativas, así como al personal técnico operativo y de maquillaje idóneo 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 realizar los programas de televisión.
- Elaborar y difundir la programación diaria del personal de operaciones, especificando horarios y actividades a realizar durante la jornada laboral, de acuerdo con las solicitudes de servicio de producción de televisión.
- Programar en coordinación con el Departamento de Ingeniería, los servicios preventivos y correctivos al equipo técnico, para mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de grabación de programas televisivos.
- Informar al Departamento de Administración de Personal sobre la programación de las actividades del personal del área, así como los ajustes correspondientes.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios de los estudios de grabación, sistemas portátiles, salas de post-producción, estación de animación 3D, salas de edición, vehículos asignados a sistemas portátiles, unidad móvil y planta generadora de energía eléctrica.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección de Radio para para la cobertura de eventos.
- Supervisar al personal técnico operativo y a los servicios solicitados en los estudios de grabación, camerinos, unidad móvil de cámaras, planta generadora de energía, sistemas portátiles, salas de post-producción, estación de animación 3D y salas de edición, conforme a los horarios programados.
- Promover acciones de capacitación para el personal adscrito al Departamento, para el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

207C07010200001 DIRECCIÓN DE LA AGENCIA MEXIQUENSE DE NOTICIAS

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, reportes especiales, cápsulas informativas, spots noticiosos y vigilar su cumplimiento.
- Estructurar el contenido de los programas informativos o de noticias que incluyan información estatal, nacional e internacional, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y proponerlo a la Dirección General.
- Dirigir y supervisar las actividades que realizan las personas reporteras y colaboradoras, 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 personas candidatas para los puestos de producción, conducción, información, redacción y demás personal especializado que requiera la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias, para garantizar una mayor calidad de los noticieros.
- Establecer y operar mecanismos para evaluar de manera objetiva los programas de noticias producidos y difundidos por el Organismo.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación noticiosa, así como, definir el tiempo y horario de transmisión de acuerdo con sus características y el auditorio al que están dirigidos, a fin de dar cumplimiento a los convenios formulados para tal efecto.

- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con agencias nacionales e internacionales de noticias, así como la suscripción a medios de comunicación como revistas, periódicos, sistemas de televisión por cable e internet, que permitan al Organismo, reunir la información sobre acontecimientos relevantes.
- Impulsar el diseño de proyectos de programas informativos a transmitir por televisión, que contribuyan a incrementar el número de televidentes, y someterlos a consideración de la Dirección General para su autorización.
- Conducir espacios informativos a transmitir en radio y televisión, así como programas noticiosos especiales que le sean asignados.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Operaciones para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transmisiones, videograbación, sistemas digitales y demás equipo técnico con que se cuenta.
- Coordinar y vigilar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados al área, y de los sucesos novedosos e importantes que se originen diariamente para su transmisión.
- Supervisar que la producción de programas, eventos especiales, noticieros, cápsulas informativas y spots noticiosos se transmitan por televisión, conforme a la programación establecida.
- Vigilar el registro y control del material documental producido y recopilado en el área, para su envío y resguardo en el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
- Definir y concertar entrevistas con personas empresarias y funcionarias federales, estatales, municipales y público en general, para complementar el trabajo noticioso e incrementar el nivel de teleauditorio.
- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) que le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701020100L SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la integración del contenido y secuencia de los programas de noticias para televisión, y someterlo a consideración de la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias.
- Definir, en coordinación con la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias 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 la Agencia Mexiquense de Noticias, los Departamentos de Información y de Redacción, las notas que formulen diariamente las personas reporteras sobre los eventos que se les encomendó cubrir.
- Supervisar, en coordinación con los Departamentos de Información, Noticias Nezahualcóyotl y Noticias Naucalpan, los eventos a cubrir diariamente por las personas reporteras, así como por las personas camarógrafas.
- Consultar con la Dirección de la Agencia Mexiquense 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, de las personas reporteras y redactoras, sea veraz, oportuna y apegada a las políticas establecidas.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, la imagen que se empleará en los espacios informativos, así como, verificar que las notas sean editadas de acuerdo con los tiempos y formatos asignados en la orden correspondiente.
- Supervisar que el Departamento de Producción de Noticias lleve a cabo un registro óptimo del material documental producido y recibido de otras fuentes, para enviarlo al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo.
- Comprobar que el trabajo de producción corresponda con la orden de edición de los noticieros, verificando que los recursos visuales necesarios estén incluidos, tales como lista de supers (títulos, cargos y nombres), backs (pizarras), imágenes de apoyo y grabaciones, y que las entradas de las notas sean correctas.
- Organizar y supervisar la cobertura de eventos oficiales y especiales asignados a la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias y realizar el seguimiento de los sucesos relevantes que se presenten.
- Informar a la Dirección de Operaciones y Dirección de Administración y Finanzas, las fallas o problemas que pueda presentar el equipo técnico utilizado para la grabación, recepción y edición de imágenes, incluyendo los equipos de cómputo.
- Enviar a la Dirección de Radio, la información y apoyos que requiera para sus espacios informativos.
- Realizar los programas de índole noticioso que le sean asignados, para mantener informado al teleauditorio sobre el diario acontecer.

- Recopilar, analizar y difundir información veraz, objetiva y oportuna a las diversas audiencias en los espacios noticiosos del portal de internet y las redes sociales del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701020101L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Recopilar la información importante que reciba el Organismo del ámbito local, estatal, nacional e internacional, por conducto de las personas reporteras y de los diferentes canales de comunicación que se tengan contratados, para su posible transmisión.
- Revisar y seleccionar la información obtenida vía correo electrónico, internet, periódicos, revistas, radio, agencias de noticias, sistemas de televisión por cable, así como, la información recopilada por las personas reporteras del Organismo, para someterla a la consideración de la persona 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, las personas camarógrafas y reporteras que laboran en la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias, 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, así como para la atención y cobertura de los enlaces en vivo para los diferentes espacios informativos.
- Verificar que el material e información recopilada por las personas reporteras 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 el uso de material pregrabado, para apoyar la producción y difusión de noticias por televisión.
- Concertar entrevistas con personas empresarias, funcionarias 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 y agencias noticiosas, a fin de que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Auxiliar a otros Departamentos en la realización de programas especiales y bajo la supervisión de la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias, para su transmisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701020102L DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

OBJETIVO:

Organizar y sintetizar 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 mexiquense, 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 las personas productoras de los programas.
- Analizar, en coordinación con el Departamento de Información, la redacción, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Subdirección de Noticias.
- Clasificar las notas informativas y presentarlas a la Subdirección de Noticias para su visto bueno.
- Elaborar la orden de edición sobre la cual el Departamento de Producción de Noticias deberá ilustrar o apoyar cada nota informativa.
- Preparar el teleprompter con la información a transmitir en cada noticiero.
- Efectuar las adaptaciones que procedan en los textos de noticias a difundir por televisión, cuando se presente alguna eventualidad.
- Atender las necesidades específicas que presenten las personas productoras en materia de redacción, para apoyar con la proyección visual, gráfica y con control remoto de las noticias.

- Auxiliar a las personas conductoras de programas de noticias en la redacción de comentarios alusivos a los eventos que difunden, procurando homogeneizar el estilo en el lenguaje utilizado.
- Verificar el uso eficiente de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701020103L DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Efectuar la producción de noticieros, cortes informativos, reportes y programas especiales, relacionados con los eventos relevantes ocurridos en la entidad, a nivel local, estatal, 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 coadyuvar con el apoyo de las áreas de videoteca, fonoteca, escenografía, maquillaje, información y redacción para su transmisión.
- Supervisar que las personas productoras y editoras codifiquen, actualicen y registren el material producido en las bitácoras del Departamento, asimismo remitir los masters de los noticieros grabados a videoteca para su resguardo.
- Generar conjuntamente con las personas productoras, una imagen gráfica corporativa para los noticieros de televisión, mediante la generación de gráficos, cortinillas, animación y creación de sets, en coordinación con el Departamento de Escenografía.
- Asesorar e integrar los envíos y enlaces de información que realicen los Departamentos de Producción de Noticias, de Noticias Nezahualcóyotl y de Noticias Naucalpan, para su transmisión.
- Coordinar el trabajo de las personas productoras y editoras, 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 Organismo.
- Organizar la logística para la cobertura de eventos especiales con las personas productoras y camarógrafas, en coordinación con los Departamentos de Información y de Redacción, para su transmisión.
- Coordinar la elaboración de programas de análisis de contenido paralelos a los noticieros, a fin de fortalecer la labor informativa del Organismo.
- Proponer la elaboración de reportajes especiales a la Subdirección de Noticias y/o Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias, para su transmisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701020104L DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Recabar, procesar e integrar la información más relevante sobre los sucesos políticos, económicos, culturales, sociales, deportivos y artísticos, así como los sucesos de relevancia noticiosa de la región oriente del Estado de México, para que sean difundidos en los programas y cápsulas de noticias del Sistema Mexiquense de Medios Públicos.

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, así como los enlaces en vivo que se realizan, de acuerdo con el perfil de los noticieros del Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, las órdenes de trabajo para las personas camarógrafas y reporteras.
- Supervisar la información recabada por las personas reporteras durante su jornada laboral, las notas o textos que realizan previo a su grabación y edición, para su posible transmisión.
- Proponer al Departamento de Redacción, los guiones elaborados con el material informativo disponible para los diversos espacios de noticias.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, los lineamientos de producción y edición de notas para su transmisión.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento, para su inclusión en los noticieros.
- Atender las necesidades específicas que presenten las personas productoras 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 de manera digital al Departamento de Producción de Noticias, para su uso en los programas noticiosos.

- Cubrir los eventos que se le asignen por parte de la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias y realizar la nota correspondiente para su transmisión.
- Verificar el uso eficiente de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento necesarios para su óptima funcionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701020105L DEPARTAMENTO DE NOTICIAS NAUCALPAN

OBJETIVO:

Recabar, procesar e integrar la información más relevante sobre los sucesos políticos, económicos, culturales, sociales, deportivos y artísticos, así como los acontecimientos de relevancia noticiosa de la región norponiente del Estado de México, para que sean difundidos en los programas y cápsulas de noticias de Radio Mexiquense 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, así como los enlaces en vivo que se realizan, de acuerdo con el perfil de los noticieros del Organismo.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Noticias y el Departamento de Información, las órdenes de trabajo para las personas camarógrafas y reporteras.
- Supervisar la información recabada por las personas reporteras durante su jornada laboral, las notas o textos que realizan previo a su grabación y edición, para su posible transmisión.
- Proponer al Departamento de Redacción, los guiones elaborados con el material informativo disponible para los diversos espacios de noticias.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción de Noticias, los lineamientos de producción y edición de notas para su transmisión.
- Redactar los textos informativos de cada noticia, de acuerdo con el tiempo establecido para cada evento, para su inclusión en los noticieros.
- Atender las necesidades específicas que presenten las personas productoras 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 de manera digital al Departamento de Producción de Noticias, para su uso en los programas noticiosos.
- Cubrir los eventos que se le asignen por parte de la Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias y realizar la nota correspondiente para su transmisión.
- Verificar el uso eficiente de los recursos y equipo asignado al Departamento y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento que sean necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701030000L 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:

- Dirigir y supervisar la estructura programática televisiva para someterla a consideración de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Evaluar y coordinar que los programas, series, cápsulas y promocionales televisivos, estén apegados a los objetivos institucionales del Organismo.
- Dirigir y supervisar la estructuración de la producción, postproducción, transmisión y continuidad de los programas televisivos y asegurar su cumplimiento.
- Proponer el intercambio y/o la adquisición de programas con instituciones análogas locales, nacionales e internacionales que sean susceptibles de ser transmitidos en las señales de televisión y medios digitales, para enriquecer, ampliar y diversificar la programación del Organismo, para someterla a autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Operaciones 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 de Operaciones, los acuerdos técnicos y programáticos de televisoras que operan su señal por satélite o cable y que les interesa transmitir la programación del Organismo.

- 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 con 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.
- Coordinar con la Dirección de Radio, la transmisión simultánea de programas, de acuerdo con las cartas programáticas autorizadas.
- 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 Organismo, a través de satélite.
- Supervisar que los contenidos que se difundan por el portal de internet y las redes sociales del Organismo cumplan con las políticas y lineamientos establecidos para el uso de la información.
- Promover, evaluar y aprobar los proyectos de creación de estaciones transmisoras o retransmisoras de televisión, cuando sea necesario.
- 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 diferentes usuarias y usuarios.
- Vigilar la atención de las solicitudes externas de copiado de material de las producciones del Organismo, 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.
- Analizar y valorar que la adquisición y/o transmisión de las producciones televisivas externas se encuentren apegadas al objeto del Organismo y someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Diseñar, producir y difundir programas televisivos que promuevan la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad, así como eventos culturales y deportivos, desarrollados a nivel estatal, nacional e internacional.
- Difundir, a través de los canales televisivos que integran el Organismo, programas artísticos, educativos, de emprendimiento, productividad, calidad, medio ambiente, de asistencia social, promoción a la salud, combate a la farmacodependencia y el alcoholismo, infantiles y los que tengan carácter prioritario, que involucren a la sociedad en su conjunto.
- Evaluar la programación televisiva del Organismo y sugerir a las personas productoras la realización de programas que se requieran.
- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), que le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701030100L SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ESCENOGRAFÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Televisión, proyectos de nuevos programas que cumplan con el objeto, las políticas y los lineamientos vigentes del Organismo.
- Supervisar el contenido de los programas, cápsulas y spots televisivos y, en su caso, sugerir al Departamento de Producción, las modificaciones pertinentes para la producción de televisión.
- Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como de cápsulas y spots informativos previamente autorizados para su transmisión.
- Verificar que las producciones de televisión se realicen conforme a la programación y que las transmisiones se efectúen con la calidad de imagen y sonido requeridos.
- Definir, en coordinación con la Subdirección de Programación y Promoción, el diseño de las cartas programáticas semanales.
- Evaluar y calificar, en coordinación con la Dirección de Televisión, los proyectos televisivos externos presentados al Organismo para su producción y transmisión.

- Coordinar con la Dirección de Televisión y las diferentes áreas del Organismo, la transmisión simultánea de programas de acuerdo con la programación correspondiente.
- Proponer, en coordinación con la Subdirección de Programación y Promoción, los cambios en la programación de producción interna que coadyuven a mejorar la calidad de la carta programática.
- Coordinar con el Departamento de Producción, el desarrollo de ideas de nuevos contenidos.
- Analizar la viabilidad de nuevos proyectos que se presentan para la producción de programas de televisión, así como sugerir las modificaciones que se consideren pertinentes y someterlos a la autorización de la Dirección de Televisión para su ejecución.
- Coordinar con el Departamento de Escenografía, la renovación de las escenografías que así lo requieran y la elaboración de bocetos de las escenografías para nuevos proyectos.
- Revisar, modificar y autorizar los bocetos de escenografías, de acuerdo con el tipo de programa, serie o evento especial u oficial a realizar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701030101L DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar y producir programas de televisión y analizar que cumplan con las políticas y lineamientos vigentes.
- Desarrollar ideas de nuevos programas que fortalezcan la identidad estatal, fomenten la cultura y los valores, brinden información, entretenimiento y promuevan la participación ciudadana.
- Coordinar con los equipos de producción, la elaboración de proyectos de nuevos programas, series y/o cápsulas televisivas para someterlos a la consideración de la Subdirección de Producción y Escenografía.
- Revisar, en coordinación con las personas productoras, el contenido de programas, cápsulas y spots televisivos y, en su caso, sugerir las correcciones pertinentes.
- Realizar y supervisar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como de cápsulas y promocionales, previamente autorizados para su transmisión, así como reportar el avance y cumplimiento a la Subdirección de Producción y Escenografía.
- Apoyar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas en el cumplimiento de las solicitudes de patrocinio, de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- Coordinar con el Departamento de Escenografía, las solicitudes de montaje de escenografías para la grabación de programas de acuerdo con el calendario establecido.
- Coordinar con la Subdirección de Producción y Escenografía, la transmisión simultánea de programas de radio de acuerdo con la programación establecida.
- Coordinar con el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca la entrega oportuna de programas para su transmisión.
- Coordinar con el Departamento de Promoción e Imagen y los distintos equipos, la producción de promocionales de programas y especiales de acuerdo con la carta programática establecida.
- Presentar las solicitudes del equipo y servicios técnicos que se requieran para realizar los programas vigentes y proyectados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701030102L 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 Organismo.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de las personas productoras para el diseño y montaje de escenografías.
- Diseñar los bocetos y renders de las escenografías y establecer los materiales a utilizar en el diseño, para someterlos a la aprobación de la Subdirección de Producción y Escenografía.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento, para la elaboración de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Producción y Escenografía, el material que se requiera para realizar los diferentes diseños de escenografías.

- Realizar el premontaje de la escenografía aprobada para ajustes y/o comentarios de las personas productoras de la Subdirección de Producción y Escenografía para su montaje final.
- Mantener actualizado el inventario del material, equipo y herramienta útil asignado al Departamento y detectar los obsoletos para solicitar su baja.
- Presentar a la Subdirección de Producción y Escenografía y a la Dirección de Televisión los renders finales de la o las escenografías solicitadas por las personas productoras para su aprobación y/o comentarios.
- Elaborar la o las escenografías autorizadas por la Subdirección de Producción y Escenografía y la Dirección de Televisión para cada programa.
- Coordinar con el Departamento de Producción, las solicitudes de montaje de escenografías para la grabación de programas de acuerdo con el calendario establecido.
- Elaborar la ambientación y/o el acabado final de las escenografías para su montaje en estudio o en locación, para su producción al aire o grabación.
- Controlar la entrada y salida, así como el uso de materiales y artículos de escenografía para la producción de programas en locación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701030200L 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:

- Definir conjuntamente con la Subdirección de Producción y Escenografía el diseño de las cartas programáticas semanales, para la autorización de la Dirección de Televisión.
- Supervisar la ejecución de las cartas programáticas realizadas por el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para su transmisión en los canales televisivos del Organismo y su envío a las áreas y a los medios de señal restringida.
- Definir junto con el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, la pauta de transmisión de los canales televisivos del Organismo, para la autorización de la Dirección de Televisión.
- Supervisar la programación de las diferentes campañas externas recibidas por la Dirección de Planeación y Concertación, de los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas, privadas y del sector social.
- Verificar y/o atender las fallas e interrupciones con el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, presentadas durante la transmisión de programas al aire.
- Entregar al Departamento de Promoción e Imagen, la programación semanal vigente de los diferentes canales televisivos, y verificar la producción de los promocionales de todos y cada uno de los programas a transmitir semanalmente, con los horarios correspondientes.
- Atender el cumplimiento de las Solicitudes de Patrocinio de producciones internas enviadas por la Dirección de Planeación y Concertación, solicitando la copia del material de las producciones del Organismo.
- Revisar y autorizar los videos, anuncios, cintillos, spots, y promocionales realizados por el Departamento de Promoción e Imagen.
- Verificar que los programas, eventos oficiales o especiales y los promocionales sean transmitidos conforme a la programación, los tiempos y la continuidad establecidos.
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, la recepción vía satélite de los diferentes materiales y producciones externas que serán transmitidos.
- Proponer a la Dirección de Televisión los acuerdos realizados con otras televisoras o instituciones públicas, para la transmisión de la programación del Organismo en su red o la transmisión de sus programas en los diferentes canales del Sistema Mexiquense de Medios Públicos.
- Evaluar las ofertas de producciones televisivas externas, que cumplan con el objetivo del Sistema y someterlas a consideración de la Dirección de Televisión para su adquisición y transmisión.
- Diseñar y supervisar la operación de los sistemas de clasificación, localización, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material videográfico, tanto del grabado como del que aún no se ha utilizado, para brindar el servicio a las personas usuarias.
- Vigilar la recepción vía satélite de los diferentes materiales que serán transmitidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701030201L 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 los canales de televisión del Organismo para la autorización de la Dirección de Televisión.
- Incluir los patrocinios contratados por la Dirección de Planeación y Concertación, previa autorización de la Dirección de Televisión y la Subdirección de Programación y Promoción, para su transmisión en la señal de televisión correspondiente, conforme al número de impactos y vigencia.
- Definir y ejecutar la continuidad de los programas que se difunden por los canales de televisión del Sistema e integrar su programación, catalogación y clasificación, de conformidad como lo establece la carta programática correspondiente.
- Adecuar la continuidad en las transmisiones de los programas, cuando por causas especiales o ajenas sean interrumpidos y/o cancelados.
- Verificar la devolución del material videográfico a la videoteca proporcionado en préstamo a las diferentes áreas usuarias, y solicitar reportes de daños o extravíos, así como elaborar el informe mensual del material físico en préstamo para su control.
- Proporcionar a las áreas usuarias que lo soliciten, el material videográfico contenido en el acervo de la videoteca o del archivo digital del Sistema, para el desarrollo de sus funciones y de la producción televisiva.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo videográfico contenido en el almacén de la videoteca.
- Operar sistemas de catalogación, conservación, control y localización ágil del material videográfico, para apoyar la producción de programas de televisión.
- Formular las cartas programáticas semanales de los canales de televisión del Sistema y publicarlas en la página web y en las redes sociales del Organismo, y entregar en formato digital al Departamento de Promoción e Imagen para la actualización de cápsulas y promocionales de cada señal.
- Atender las solicitudes externas de copiado de material propiedad del Organismo, dirigidas a la Dirección General, para dar cumplimiento a las peticiones formuladas.
- Proponer a la Subdirección de Programación y Promoción, la adquisición de series y películas para su transmisión.
- Coordinar con el Departamento de Producción la entrega oportuna de los programas para su transmisión.
- Coordinar con el Departamento de Promoción e Imagen, la entrega-recepción de cápsulas, promocionales y cortinillas para su transmisión en el canal correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Transmisión de Televisión, la emisión de la programación de los canales de televisión radiodifundida del Organismo, así como de programas especiales y/o enlaces según sea el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010302021 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 a la Subdirección de Programación y Promoción y, en su caso, elaborar en colaboración con las diferentes áreas del Sistema, estrategias para el desarrollo de campañas promocionales de los programas de televisión.
- Elaborar promocionales relativos a la divulgación de la identidad mexiquense, fomento de valores y posicionamiento de la imagen corporativa del Organismo, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar cápsulas, programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Organismo, los entes públicos o privados.
- Elaborar y producir elementos visuales que comuniquen adecuadamente la identidad y visión del Organismo a la audiencia, de una manera efectiva y atractiva.
- Recopilar y gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de equipo, permisos, servicios técnicos y de apoyo que se requieran para la realización de programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Organismo, los entes públicos o privados.
- Someter a consideración de la Subdirección de Programación y Promoción, los videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Organismo, para su visto bueno.
- Remitir al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, los programas, videos, anuncios, cintillos, spots y promocionales que soliciten al Organismo, los entes públicos o privados para ser pautados.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Producción, el diseño y la producción de promocionales de los diferentes programas y especiales del Organismo, de acuerdo con la carta programática establecida.

- Coordinar con el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, la entrega-recepción de cápsulas, promocionales y cortinillas para la emisión en el canal correspondiente.
- Proponer a la Subdirección de Programación y Promoción y participar en estrategias para el desarrollo de productos especiales de promoción e imagen del Organismo.
- Coordinar con el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, la entrega de los productos promocionales de los contenidos del Organismo y de los derivados de las solicitudes de patrocinio, para su pautado y transmisión.
- Producir y acopiar materiales que constituyen la memoria y el historial del quehacer del Organismo.
- Coordinar con el Departamento de Escenografía, la producción de sets, ambientaciones y elementos de tipo virtual, de acuerdo con las demandas de las producciones vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701040000L 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 Organismo, 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 supervisar 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 semanal de la red de radiodifusoras del Organismo, así como autorizar los ajustes a la misma, atendiendo a los principios de equidad de género y toda expresión de inclusión de grupos minoritarios.
- 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 las personas usuarias.
- Establecer, mantener y fortalecer los mecanismos de cooperación con instituciones afines del sector público, privado y social, para intercambiar y/o producir material musical y programas radiofónicos que puedan ser transmitidos por las frecuencias del Organismo.
- Dirigir y supervisar la producción y transmisión de eventos especiales de interés para el auditorio de las radiodifusoras del Organismo.
- Promover y autorizar la desconcentración de la señal de Radio Mexiquense, para transmitir programas focalizados regionalmente, en las cartas programáticas de las frecuencias A.M. y F.M.
- Vigilar que se cumpla con las políticas y los lineamientos que regulen el uso de información en el portal de internet y en las redes sociales del Organismo.
- Asegurar que se gestionen ante la Dirección de Operaciones, los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de las radiodifusoras, para prevenir y/o corregir fallas técnicas en el equipo o en la transmisión de las respectivas señales.
- Autorizar la transmisión semanal y mensual de la programación radiofónica y efectuar, en su caso, los ajustes necesarios para su emisión a través de las diferentes señales de Radio Mexiquense.
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Dirección de Televisión, la transmisión simultánea de los programas especiales que se requieran, para dar cumplimiento a las disposiciones oficiales en esta materia.
- Evaluar las propuestas para la adquisición de equipo para producción y/o transmisión radiofónica.
- Supervisar en coordinación con las áreas de la Dirección de Radio, la aplicación de los mecanismos de evaluación sobre el impacto que ha tenido la programación radiofónica en la comunidad y proponer las medidas para su mejora.
- Desarrollar acciones orientadas a incrementar el número de radioescuchas, para coadyuvar al desarrollo general de la población mexiquense.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Concertación, los esquemas de patrocinios aplicables a la programación de la red de emisoras del Organismo y someterlos a la autorización de la Dirección General.
- Promover, evaluar y aprobar los proyectos de creación de estaciones transmisoras o retransmisoras de radio, cuando sea necesario.
- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) que le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701040100L 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 Organismo, así como, supervisar el apropiado manejo del material fonográfico de producción interna, externa y de acervo musical, para mantener una programación continua de interés para el auditorio y acorde con los objetivos institucionales.

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 Organismo, entre el personal de las diferentes áreas de la Dirección de Radio.
- Instrumentar y vigilar mecanismos para el control y continuidad de la programación de la red de radiodifusoras del Sistema, de acuerdo con los períodos autorizados por la Dirección de Radio.
- Someter a la autorización de la Dirección de Radio, el diseño, contenido y transmisión de las cartas programáticas de cada uno de los programas, cápsulas, promocionales e imagen institucional sonora de las radiodifusoras del Organismo, 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 un análisis de las cartas programáticas, basado en el 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, los 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 Organismo, resguardado en la Fonoteca.
- Proponer a la Dirección de Radio, la agenda anual de eventos especiales para su autorización.
- Conformar en conjunto con la Subdirección de Coordinación de Emisoras, los equipos de personal para la cobertura, producción y transmisión de eventos especiales.
- Proponer a la Dirección de Radio, la adquisición de equipo para mejorar la calidad de las producciones, así como preparar los proyectos técnicos y de presupuesto para su realización.
- Proponer y desarrollar campañas de difusión para promover la programación radiofónica del Sistema.
- Formular las cartas programáticas semanales de la red de radiodifusoras del Sistema y publicarlas en la página web, así como elaborar en formato digital para la difusión en redes sociales, y someterlas a la consideración de la Dirección de Radio.
- Programar, controlar y coordinar con la Subdirección de Coordinación de Emisoras, la producción, realización y transmisión de programas oficiales y especiales que lleven a cabo los tres niveles de gobierno, además de proponer y realizar la cobertura de actividades culturales desarrolladas por instituciones públicas o privadas, previamente autorizada por la Dirección de Radio.
- Vigilar que los programas, eventos oficiales o especiales y promocionales sean transmitidos conforme a la programación, tiempos y continuidad establecidos.
- Establecer y vigilar los mecanismos para garantizar que previo a la transmisión de programas, se cuente con el material fonográfico y musical básico o de apoyo para las transmisiones de las emisoras del Organismo.
- Diseñar y supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, localización, catalogación, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material fonográfico, tanto del grabado como del que aún no es utilizado, para brindar el servicio a las personas usuarias.
- Controlar la recepción de los diferentes materiales fonográficos que otras emisoras u Organismos envíen a la red de radiodifusoras del Organismo 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.

207C0701040101L DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos aplicables para las producciones internas y coproducciones que se transmitan en la red de radiodifusoras del Organismo.
- Diseñar y producir campañas radiofónicas institucionales que contribuyan al cumplimiento de la función social de la red de emisoras del Organismo.

- 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 Organismo 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 proponer sus fichas técnicas 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 en coordinación con la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, las cartas programáticas semanales de la red de radiodifusoras del Organismo, para su difusión en la página web y las redes sociales institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701040102L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de programación y continuidad de las transmisiones de la red de radiodifusoras del Organismo, 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 Organismo.
- Orientar y supervisar la elaboración de las pautas de transmisión de las radiodifusoras del Organismo y de la actualización semanal de las cartas programáticas, como elementos indispensables para el cabal desarrollo de la programación.
- Coordinar y supervisar las actividades de continuidad programática de las radiodifusoras del Organismo, a fin de garantizar la transmisión apegada a los objetivos de la Institución.
- Orientar y controlar los ajustes de continuidad programática que demande la transmisión radiofónica por causas ajenas al Organismo o por el pautado de programas especiales en la red de radiodifusoras.
- 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 Organismo.
- Difundir, observar y controlar el cumplimiento de las políticas para el préstamo interno de material fonográfico.
- Supervisar que la Fonoteca brinde los servicios necesarios a las personas productoras, locutoras, y operadoras, 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 Organismo.
- 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.

207C0701040103L DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Concertar, coordinar y realizar la producción de programas y actividades especiales, que fortalezcan la programación radiofónica y de los 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.
- Llevar a cabo la cobertura de 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 Organismo.

- Proporcionar asesoría y apoyo a las radiodifusoras del Organismo para la organización y realización de eventos especiales.
- Solicitar a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, la asignación de las personas locutoras, conductoras y operadoras, 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 de Operaciones, 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 instituciones públicas o privadas, 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 las audiencias de las radiodifusoras del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701040200L SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMISORAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar 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.
- Difundir entre el personal a cargo de la Subdirección de Coordinación de Emisoras, los lineamientos de operación de las emisoras del Organismo previamente autorizados por la Dirección de Radio, para su cabal cumplimiento.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que regulan la producción y transmisión de los contenidos de la red de radiodifusoras del Organismo.
- 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 Organismo.
- Proponer a la Dirección de Radio producciones radiofónicas e informativas que enriquezcan la programación de la red de radiodifusoras del Organismo.
- Supervisar las actividades del área de producción de noticias de Radio, para la transmisión de los programas informativos.
- Coordinar con el área de producción de noticias de Radio, la realización de los programas informativos acorde a la carta programática.
- Informar a la Dirección de Radio, el estatus de las emisiones de los programas informativos que se transmiten en enlace para todas las emisoras del Organismo, con la finalidad de realizar en caso de requerirlo, los ajustes pertinentes.
- Verificar que la transmisión diaria de la red de radiodifusoras del Organismo se efectúe conforme a la programación y continuidad establecidas, y solicitar a las emisoras los reportes que se requieran para su evaluación.
- Supervisar e informar a la Dirección de Radio, el cabal desarrollo de las cartas programáticas de la red de radiodifusoras del Organismo.
- Supervisar periódicamente las condiciones del equipo técnico de la red de radiodifusoras y gestionar su mantenimiento preventivo y/o correctivo ante la Dirección de Operaciones.
- Supervisar el funcionamiento de las estaciones radiofónicas e informar a la Dirección de Operaciones acerca de las posibles fallas en la transmisión de la señal.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, un análisis de las cartas programáticas, basado en la audiencia de las regiones cubiertas por la red de radiodifusoras, para garantizar su vigencia y proponer a la Dirección de Radio los ajustes necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701040201T EMISORA TULTILÁN A.M. (XETUL 1080)
207C0701040202T EMISORA AMECAMECA F.M. (XHMEC 91.7)
207C0701040203T EMISORA VALLE DE BRAVO F.M. (XHVAL 104.5)

207C0701040204T EMISORA ZUMPANGO F.M. (XHZUM 88.5)
207C0701040205T EMISORA METEPEC A.M. (XEGEM 1600)
207C0701040206T EMISORA METEPEC F.M. (XHGEM 91.7)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir, supervisar y aplicar que el personal a su cargo cumpla con las políticas que regulan la producción, realización y continuidad de la programación, así como el funcionamiento de la Fonoteca y transmisión de 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 y validación de la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, los ajustes de continuidad que demande la transmisión radiofónica por causas ajenas al Organismo o por el pautado de programas 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 Producción, Programación y Eventos Especiales, 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.
- Verificar que la transmisión diaria se efectúe conforme a la continuidad establecida y las cartas programáticas, así como formular los reportes de transmisión.
- 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 Producción, Programación y Eventos Especiales, 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 Organismo para que se autorice su transmisión.
- Verificar que la persona productora tenga un banco de audios, sonidos y efectos digitales suficientes para entregar un producto de calidad y verificar que el Sistema Dalet se encuentre actualizado para su correcta transmisión.
- Resguardar el material fonográfico que se recabe en la emisora a su cargo para que sea entregado a la Fonoteca central para su clasificación y resguardo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el préstamo interno del material fonográfico.
- Generar información y coordinar con el área producción de noticias de Radio, a través 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 de Operaciones, 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 de Operaciones el servicio preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Supervisar que las personas productoras, locutoras y operadoras obtengan oportunamente el material fonográfico necesario para la transmisión a su cargo.
- Evaluar periódicamente el contenido y la calidad de su programación y someterla a consideración de la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales, para realizar las adecuaciones que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701050000L 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 Organismo.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia del Organismo, cuidando su alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Promover el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la información, planeación, programación, presupuesto, evaluación, simplificación, calidad, modernización administrativa, celebración de convenios y contratos de intercambio, relaciones públicas y la imagen institucional, que coadyuven a mejorar la operación del Organismo.
- Aprobar y coordinar la celebración de convenios, contratos de intercambio, de cooperación y/o para el desarrollo de proyectos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo y que se realicen con los sectores público, privado y social tanto en el estado como a nivel nacional e internacional.
- Verificar 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.
- Coordinar la asesoraría a las unidades administrativas del Sistema para 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, en su caso, sobre las adecuaciones programáticas que se requieran realizar.
- Participar, en coordinación con las Direcciones de Televisión, Radio y de la Agencia Mexiquense de Noticias, en el desarrollo de nuevos proyectos o en la ampliación de programas de sus barras programáticas, para ampliar sus servicios e incrementar la cobertura de transmisión de sus programas radiofónicos, televisivos y digitales.
- Establecer, en coordinación con las Direcciones de la Agencia Mexiquense de Noticias, Televisión y Radio, la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación institucional y las diferentes plataformas digitales del Sistema, así como definir el tiempo y horario de transmisión de acuerdo con las características y el auditorio al que están dirigidos, a fin de dar cumplimiento a los convenios formulados para tal efecto.
- Aprobar y supervisar que se mantengan actualizados los banners de la programación semanal en la página web del Organismo, así como proponer, apoyar y diseñar las acciones de difusión en las redes sociales institucionales, en coordinación con las Direcciones de Televisión, Radio y de la Agencia Mexiquense de Noticias.
- Promover la celebración de convenios y contratos con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la inserción de promocionales, la prestación de servicios de publicidad, la realización de coproducciones, así como para la concertación de patrocinios, con la finalidad de facilitar la recuperación de gastos de operación y coadyuvar al cumplimiento del objeto del Organismo.
- Definir y diseñar la imagen gráfica institucional que será utilizada en las diferentes plataformas digitales del Organismo, en coordinación con las Direcciones de Televisión, Radio y de la Agencia Mexiquense de Noticias.
- Organizar y proporcionar el apoyo técnico para que las áreas reporten oportunamente el avance y cumplimiento de metas de los proyectos del Organismo, 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 Organismo, la que sea requerida para integrar el informe y memoria de gobierno de la persona titular del Ejecutivo y la que establezca la normatividad vigente, en materia de información.
- Coordinar y supervisar la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, así como la actualización y elaboración del Manual General de Organización del Organismo.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas del Organismo, indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y metas institucionales.
- Promover que las relaciones públicas del Organismo con los sectores público, privado y social, tanto en el Estado como a nivel nacional e internacional se apeguen a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Someter a consideración de la Dirección General 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 Organismo entre la población mexiquense.
- 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 someterlos para aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar las propuestas de adecuaciones a la estructura de organización del Organismo y someterlas para aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) que le correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO:

Supervisar y controlar los procesos de planeación, programación y organización del Organismo, así como, proporcionar asesoría en la materia a sus diversas unidades administrativas, 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 Organismo, 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 Programa Operativo Anual en la parte programática, conforme a la normatividad en la materia y someterlo a consideración de la Dirección de Planeación y Concertación.
- Conducir y verificar la evaluación periódica del avance de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de metas, así como generar los reportes correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Organismo sobre propuestas de modificación a la estructura orgánica y programática institucional, para integrar y remitir los informes correspondientes.
- Colaborar, cuando se requiera, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en lo que corresponde a las atribuciones del Organismo, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar.
- Difundir y observar los lineamientos y normas generales establecidas en materia de planeación y programación, para su cumplimiento.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, el dictamen de reconducción, 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 Organismo.
- Supervisar la integración y envío de la carpeta de las sesiones del Consejo Directivo del Organismo, 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, 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 Organismo.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información del Organismo, en aspectos programático presupuestal y orgánico-funcionales.
- 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 Organismo, 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701050101L 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 Organismo, con el propósito de cumplir con el Sistema de Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos y normas generales establecidas por el Gobierno Estatal para la evaluación operativa del Organismo.
- Recopilar, integrar y analizar la información de los programas y proyectos a cargo del Organismo, 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 Organismo, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.

- Atender, las solicitudes de información requerida para elaborar el diagnóstico que permita formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especial de corto, mediano y largo plazo, cuando sea solicitado por las instancias correspondientes.
- Integrar la información que se requiera para la formulación del informe y memoria de gobierno de la o el titular del Ejecutivo y la evaluación anual del Organismo.
- Elaborar los avances de las metas programadas en el Programa Operativo Anual del Organismo y 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 de Evaluación del Desempeño y 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 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 de Desarrollo del Estado de México 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 avance de metas del Sistema de Planeación y Presupuesto, resguardando los expedientes que lo sustenten, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Analizar y evaluar los avances contenidos en el informe trimestral programático-presupuestal, para formular la evaluación anual ante la Secretaría de Finanzas.
- Actualizar y realizar el seguimiento del Programa Institucional de Mediano Plazo del Organismo, para comprobar su vigencia o realizar los ajustes que procedan.
- Elaborar la parte programática del anteproyecto de presupuesto del Organismo, para someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Realizar el seguimiento y control de los programas establecidos en el Organismo, bajo el presupuesto anual aprobado.
- 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.
- Analizar los indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y metas del Organismo.
- Elaborar las adecuaciones programáticas y someterlas a consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para remitirlas posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701050102L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar y difundir la normatividad general en materia de desarrollo organizacional establecida por el Gobierno Estatal, que contribuyan a mejorar la operación del Organismo.
- Actualizar la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Organismo, cuando sea solicitado por la Secretaría de Finanzas o por la Dirección General, y analizar que haya congruencia entre funciones y niveles.
- Adecuar y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica y funcional del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, así como llevar el registro de las estructuras autorizadas.
- Formular, integrar y revisar los lineamientos, políticas y reglamentos de las unidades administrativas del Organismo, así como proponer alternativas para su optimización.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el manual de organización y los manuales de procedimientos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para el mejor funcionamiento institucional.
- Realizar y analizar estudios técnico-administrativos y orgánico-funcionales que contribuyan al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, así como proponer medidas para fortalecer el control interno.
- Elaborar e integrar los programas de simplificación, calidad y modernización administrativa, así como asesorar a las unidades administrativas del Organismo sobre su aplicación, para contribuir al mejor desarrollo de sus actividades.
- Analizar, diseñar y controlar los formatos utilizados por las unidades administrativas del Organismo, que contribuyan a mejorar la operación institucional.

- 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 a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, acciones y proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que coadyuven al mejoramiento integral del Organismo.
- Colaborar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema, así como elaborar las actas correspondientes, recabando las firmas para su formalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701050200L 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, convenios e instrumentos jurídicos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Organismo.
- Promover, formular, celebrar y realizar el seguimiento a los acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos suscritos con instituciones públicas, privadas y del sector social nacional e internacional.
- Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos realizados con instituciones públicas y privadas, para la difusión de la imagen y nombre del Organismo.
- Participar en la difusión de la señal de radio y televisión del Organismo y promover la ampliación de su cobertura, mediante aplicaciones y plataformas digitales.
- Remitir a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su revisión y validación, los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que pretenda celebrar el Organismo, para garantizar que se formulen conforme a derecho.
- Supervisar y colaborar en la elaboración y actualización del Media Kit del Organismo, con la finalidad de dar a conocer sus servicios a las instituciones públicas, privadas, del sector social y particulares que pretendan colaborar, intercambiar o contratar patrocinios.
- Concertar intercambios acordes a las necesidades del Organismo, a los programas de radio y televisión que se producen y transmiten, y a la demanda de las instituciones públicas, privadas y del sector social, para generar recursos que coadyuven a la recuperación de gastos de operación del Organismo.
- Atender las solicitudes de difusión requerida por las 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 Organismo.
- Gestionar la realización de coproducciones con instituciones, asociaciones, universidades, corporativos y demás organismos, para disminuir costos de producción de programas y series.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información correspondiente a las campañas de los servicios de patrocinio con los que cuenta el Organismo, publicadas a través del email marketing y en las redes sociales institucionales.
- Atender las relaciones públicas del Organismo 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.
- Colaborar y supervisar la integración o actualización la carpeta de cuotas de recuperación sobre de los servicios que ofrece el Organismo, y someterlas a aprobación de la Dirección de Planeación y Concertación
- Informar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género sobre las condiciones o cláusulas que incumplan las personas patrocinadoras o usuarias que contrataron algún servicio con el Organismo, 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 instituciones públicas, privadas, del sector social y particulares, con el fin de llevar su control y seguimiento.
- Supervisar los reportes de evaluación de medición de audiencia (rating) de la programación de la señal abierta y de paga de televisión, así como de la señal de radio del Sistema, elaborada por el Departamento de Difusión, a fin de apoyar en la toma de decisiones.
- Vigilar que se mantengan informados a la Subdirección de Finanzas y al Departamento de Tesorería y Cobranza, sobre el nombre de la empresa, el servicio de patrocinio contratado, el monto total y las condiciones de pago, para llevar el control de los ingresos por este concepto, por medio de las órdenes de servicio, así como por el Formato Universal de Pago emitido por el Sistema Integral de Ingresos del Estado de México (SIGEM).
- Verificar que se mantenga actualizada en la página web, la programación semanal del Organismo, en relación con las cartas programáticas autorizadas por la persona titular de la Dirección General, para mantener informado a la audiencia.
- Tramitar la publicación de la cartelera de la programación semanal y mensual del Organismo, en los medios masivos de comunicación con los que se tiene acuerdo, para fortalecer la imagen institucional y propiciar un incremento en el auditorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701050201L 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 la persona titular de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Realizar el diseño gráfico de los materiales audiovisuales de la página web y las redes sociales del Organismo, a fin de fortalecer la imagen institucional.
- Digitalizar, recopilar y retocar imágenes especiales para mejorar la presentación de los trabajos del Organismo.
- Diseñar logotipos para eventos especiales en los que participan las unidades administrativas del Organismo.
- Diseñar productos promocionales en los que se muestre la imagen institucional del Organismo, para incrementar y fortalecer su presencia en la sociedad.
- Diseñar los materiales impresos que promuevan los canales de comunicación interna y externa, cobertura de las señales de transmisión, programación y eventos especiales del Organismo.
- Gestionar ante el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal, la autorización para la impresión de materiales, cuando el arte gráfico así lo requiera.
- Controlar el manejo de los logotipos y la imagen institucional del Organismo, para que se apeguen a las normas y políticas establecidas por el Gobierno Estatal.
- Elaborar carpetas y materiales digitales con información referente a las características del Organismo, para promover ante instituciones públicas, privadas, del sector social y particulares, los servicios que ofrece.
- Diseñar los artes gráficos para las campañas de difusión de los servicios de patrocinio con los que cuenta el Organismo, necesarios para el email marketing y la publicación en las redes sociales institucionales.
- Elaborar en gráficos los resultados de los reportes de evaluación de medición de audiencia (rating), que el Departamento de Difusión proporcione para tal efecto, y que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
- Apoyar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género con las especificaciones gráficas que el Instituto de Derechos de Autor, el Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, o cualquiera otra instancia competente, requiera para el registro de un logotipo.
- Actualizar los banners de la programación semanal del Organismo para su publicación en la página web, previa autorización de la Dirección de Planeación y Concertación.
- Diseñar los gafetes de identificación del personal que labora en las diferentes unidades administrativas del Organismo, con el propósito de contar con un medio oficial que les permita identificarse.
- Recopilar y archivar los testigos impresos y digitales de los medios con los que se tiene convenio de intercambio, para contar con evidencias de su publicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701050202L 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, asimismo, proponer las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Organismo.

FUNCIONES:

- Promover la realización de patrocinios, producciones y coproducciones que deriven en la celebración de acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos 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 con instituciones públicas, privadas, del sector social y particulares con el Organismo, para el patrocinio, producción y coproducción de programas televisivos y/o radiofónicos
- Elaborar los reportes de evaluación de medición de audiencia (rating) de la programación de la señal abierta y de paga de televisión, así como de la señal de radio del Organismo, para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar las estrategias para las campañas de radio, televisión y digital de las instituciones públicas, privadas, del sector social y particulares, realizando las pautas correspondientes.
- Elaborar y actualizar, en colaboración con el Departamento de Diseño Institucional, la información e imagen que conforma el Media Kit del Organismo.

- Promover la realización de acuerdos con instituciones públicas y privadas, para la difusión de la imagen y nombre del Organismo.
- Generar las órdenes de servicio y el Formato Universal de Pago a través del Sistema Integral de Ingresos del Estado de México (SIGEM), controlar el consecutivo y notificar a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, así como informar al Departamento de Tesorería y Cobranza, sobre la captación de ingresos propios que contribuyan a la operación del Organismo.
- Analizar y proponer a la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas, las fuentes de financiamiento con instituciones, asociaciones, universidades, corporativos y demás organismos que coadyuven para disminuir costos de producción de programas y series televisivas y radiofónicas.
- Elaborar las campañas de difusión de los servicios de patrocinio con los que cuenta el Organismo, para el email marketing, así como para su publicación a través de las redes sociales institucionales.
- Integrar un banco de datos, a través de la información estadística proporcionada por la empresa de medición de audiencias vigente, por tipo, duración y preferencia de los proyectos propios y externos, transmitidos por las señales del Organismo para su control.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas, privadas, del sector social y particulares actuales y potenciales con que cuenta el Organismo, para la realización de acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos.
- Elaborar y actualizar las cuotas de recuperación sobre los servicios que ofrece el Organismo, y someterlas a revisión de la Subdirección de Concertación y Relaciones Públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010600001 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 Organismo, 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 anteproyecto 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, 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 del 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 Organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar el apoyo logístico que se brinde a las unidades administrativas del Organismo, 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 implementación 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.
- Verificar 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.
- Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones 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 proveedoras y 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 la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Tramitar la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes, para la adquisición de activo fijo, equipo informático y de telecomunicaciones.

- Supervisar la suficiencia y disponibilidad de recursos que requiera el Organismo para su operación, vigilando que se efectúen oportunamente los trámites, para la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros y los reportes relativos al ejercicio del presupuesto del Organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea la igualdad entre hombres y mujeres en su desempeño y desarrollo laboral en el Organismo.
- Vigilar que se recopile e integre la información financiera que se requiera para la formulación de la cuenta pública del Organismo.
- Supervisar que se dé cumplimiento a las diferentes disposiciones fiscales derivadas de la operación del Organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Atender y vigilar que se le proporcione al Órgano Interno de Control, así como a las personas auditoras externas, 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.
- Informar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y al Órgano Interno de Control sobre los conflictos laborales y proporcionar, en su caso, la documentación que avale las responsabilidades o faltas de las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus funciones para su conocimiento y atención.
- Autorizar el pago a proveedoras y proveedores por concepto de adquisición de bienes y/o servicios para el Sistema, y asegurar que los impuestos federales, estatales y municipales se paguen en tiempo y forma.
- Someter a autorización de la persona titular de la Dirección General, el Programa Anual de Capacitación y coordinar con las unidades administrativas del Organismo el calendario para su ejecución.
- Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, los proyectos nuevos de infraestructura que se requieran en el Organismo a través de obras por encargo.
- Establecer mecanismos que aseguren que las personas servidoras públicas obligadas a realizar su declaración patrimonial cumplan en tiempo y forma, a fin de evitar sanciones al personal por incumplimiento.
- Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en los archivos del área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Atender puntualmente las solicitudes de información que le sean requeridas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701060100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar los procesos de administración de personal, adquisiciones, suministro, recepción, almacenamiento e 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, suministro, recepción, almacenamiento e 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 implementación de 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 Organismo, para la ejecución de los actos y eventos especiales que le sean asignados.
- Vigilar el 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 Organismo, 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.
- Presidir en suplencia, los Comités de Adquisiciones y Servicios y el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Sistema, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes para la adquisición de activo fijo, equipo informático y de telecomunicaciones.

- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas del Sistema, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Supervisar que se realice y mantenga actualizado el inventario, resguardo, aseguramiento, dotación de gasolina, así como el pago de los impuestos correspondientes del parque vehicular asignado al Organismo, 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 eficiente prestación de los servicios de fotocopiado, intendencia, telefonía, vigilancia, jardinería y demás servicios que requiera el Organismo.
- Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipo eléctrico y electrónico 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.
- Integrar la documentación que avale las responsabilidades o faltas de las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus funciones, para su proceso legal.
- Supervisar que se lleve a cabo el Programa Anual de Capacitación del Organismo en tiempo y forma, y se le dé la difusión adecuada junto con el de Programa Anual de Capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Vigilar que el equipo de cómputo e impresión se encuentre en condiciones óptimas, realizando de manera puntual los mantenimientos preventivos y correctivos, y descargando las actualizaciones de software necesarias.
- Mantener actualizada la información del sitio web del sistema, atendiendo de manera oportuna y conforme a la normatividad, las solicitudes de publicación de las unidades administrativas del Organismo.
- Analizar la información relacionada con los nuevos proyectos de infraestructura, con la finalidad de que se puedan realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, de las obras por encargo.
- Supervisar que se mantengan actualizadas las plataformas del Gobierno del Estado de México en materia de administración, con la información que se origina en los Departamentos de Administración de Personal, Adquisiciones y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701060101L 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 y mantener actualizada la plantilla del personal de base y eventual que labora en las unidades administrativas del Organismo.
- 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.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, incluyendo el que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y promoverlo entre el personal del Organismo.
- Elaborar y/o verificar la expedición de gafetes de identificación, credenciales, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMYM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Organismo, 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 Organismo, 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.
- Integrar la información sobre los conflictos laborales y proporcionar, en su caso, la documentación que avale las responsabilidades o faltas de las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus funciones, para su proceso legal.

- Apoyar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género en el seguimiento de los conflictos laborales, cuando se encuentre pendiente su resolución ante las autoridades correspondientes.
- Tramitar ante la Secretaría de la Contraloría, las cartas de no inhabilitación de personal que ingrese a laborar al Organismo.
- 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.
- Registrar, actualizar y efectuar el seguimiento al padrón de personas servidoras públicas obligados a presentar su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Difundir y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de los estímulos al desempeño sobresaliente, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas y la representación sindical del Organismo.
- Controlar el registro de las personas prestadoras de servicio social y de estudiantes que realicen sus prácticas profesionales en el Organismo.
- Verificar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como analizar que la justificación de incidencias se ajuste a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las conciliaciones mensuales de nóminas con los registros contables correspondientes.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la información derivada del cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta del personal, para determinar el ajuste correspondiente.
- Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de género en los procesos de selección, contratación y ascensos de personal.
- Evitar la segregación de las personas por razón de género dentro del Organismo.
- Desarrollar un programa de capacitación para fomentar la cultura de igualdad y equidad de género.
- Mantener actualizada la información relacionada con la nómina y las plantillas del personal de base y eventual, que se adjunta al Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701060102L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración, para informar al Consejo Directivo, así como enterar al Comité de Adquisiciones y Servicios de su aplicación y realizar su operación.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, emita en tiempo, la suficiencia presupuestal solicitada por las áreas usuarias, previo al inicio del proceso adquisitivo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- 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 invitación restringida y licitación pública.
- Asumir las funciones de la Secretaría Ejecutiva, en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo.
- Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, los procesos de recepción y guarda en el almacén de los bienes adquiridos por el Organismo.
- Tramitar, ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, la elaboración de los convenios y contratos de proveedoras y proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos, a fin de que estén apegados a derecho y salvaguarden los intereses del Organismo.
- Realizar el seguimiento de los contratos y pedidos fincados a proveedoras y proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones y, en su caso, notificar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de quienes incumplan con las condiciones estipuladas en los pedidos y contratos celebrados para el trámite legal procedente.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos, a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

- Elaborar la documentación necesaria para solicitar el dictamen previo a la ejecución de los procesos adquisitivos que lo requieran y según el tipo de bien a adquirir.
- Recibir de proveedoras y proveedores, las fianzas que garantizan que los bienes suministrados no tienen vicios ocultos y garanticen el cumplimiento de los contratos de adjudicación, para enviarse a resguardo al Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Integrar la información relacionada con los procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, en el portal de Compras del Estado de México (COMPRAMEX), así como toda la información derivada de los procesos adquisitivos de Contrato Pedido, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).
- Elaborar de manera semanal el calendario de actividades con proveedoras y proveedores y enviarlo a la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar el Padrón de Proveedores del Sistema Mexiquense de Medios Públicos, y llevar a cabo procesos adquisitivos para la adjudicación de pólizas de seguros para salvaguardar el patrimonio y activos del Organismo, así como el seguro de vida para el personal sindicalizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701060103L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Organismo 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 de manera puntual y eficiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, vehículos, luz eléctrica, telefonía y demás servicios que requiera el Organismo 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.
- Realizar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las unidades administrativas del Sistema.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones la contratación de los servicios de fotocopiado, telecomunicación, intendencia, mantenimiento, vigilancia y seguro de equipo eléctrico y electrónico, 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 Organismo, 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 correspondiente.
- Gestionar el pago a proveedoras y proveedores de los diferentes servicios que tiene contratados el Organismo, 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 la incorporación del Organismo, a los acuerdos de coordinación relacionados con la prestación de servicios sujetos a operaciones consolidadas, tales como seguro de vehículos e inmuebles, limpieza, vigilancia, entre otros.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos del Organismo, vigilar el uso adecuado de los mismos, llevar un registro de entradas y salidas, y efectuar los trámites que se requieran para su funcionamiento.
- Establecer y observar la aplicación de las medidas de protección civil necesarias para prevenir o disminuir 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 y controlar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales.
- Llevar a cabo el registro y control de las entradas y salidas de almacén, así como las actividades conducentes para tener actualizadas las existencias.
- Tramitar ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, la elaboración de los convenios y contratos de proveedoras y proveedores adjudicados en los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Organismo, a fin de que estén apegados a derecho y salvaguarden sus intereses y patrimonio.
- 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) 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 verificar la existencia de los bienes.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos contra incendios, de alertamiento y de protección personal del Organismo.
- Asumir las funciones de Secretaría Ejecutiva, en la integración y celebración de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo.
- Preparar y concentrar toda la información necesaria para la gestión de nuevos proyectos de infraestructura que se tengan que llevar a cabo, a través de obras por encargo por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0701060200L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar el resguardo, uso y aplicación de los recursos financieros y valores asignados al Organismo, 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 Organismo.
- Entregar al Órgano Interno de Control y, en su caso, a las personas auditoras externas, la información financiera que le sea requerida con motivo de las auditorías que se practiquen al Organismo.
- Establecer programas de pago para cubrir las obligaciones y compromisos de liquidación a proveedoras y 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 correspondiente.
- Buscar mejores alternativas para 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 Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como lo establecido en la Ley de Ingresos, derivadas de las operaciones del Organismo 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, para comprobar el destino y aplicación de los recursos.
- 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.

- Supervisar que se actualice la información que genera el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).
- Supervisar la correcta aplicación contable de los recursos asignados al Sistema mediante el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C07010602011 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.
- Elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas usuarias, previo al inicio del proceso adquisitivo.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Organismo, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, verificando el cumplimiento de las normas y de los requisitos contables, fiscales y administrativos que establecen las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.
- Integrar y resguardar la documentación relativa al ejercicio presupuestal para comprobar su destino y aplicación.
- Elaborar los estados financieros e informar a la Subdirección de Finanzas de la situación financiera en que se encuentra el Organismo.
- Formular la Cuenta Pública del Organismo, con base en la información generada por el Departamento y la remitida por el Departamento de Análisis y Evaluación.
- Preparar mensualmente con base en los registros contables, el pago de los impuestos federales, estatales y municipales, y enviarlos para su pago al Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Elaborar la información financiera que soliciten las autoridades centrales, relativas al ejercicio presupuestal, como el avance físico-financiero, conciliaciones de transferencias de recursos estatales y solicitudes de transferencias de recursos, para cumplir con la normatividad emitida en la materia.
- Entregar a las personas auditoras externas y al Órgano Interno de Control la información financiera que sea requerida, con motivo de las auditorías que se practiquen al Organismo.
- 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 Organismo, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Realizar semestralmente, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, las conciliaciones de saldos de activo fijo del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) 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.
- Integrar en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), toda la documentación soporte de las erogaciones que se realizan por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Efectuar las afectaciones, ampliaciones, transferencias y cancelaciones presupuestales derivadas de los recursos que se autoricen al Sistema a través del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Revisar que los sistemas contables y presupuestales, garanticen el oportuno y adecuado uso y destino de los recursos del Organismo, con base en el presupuesto autorizado.
- Mantener actualizado el saldo disponible en las distintas partidas presupuestales asegurando la existencia de recursos antes de realizar la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

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

207C07010602021 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar y comprobar las políticas, normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, en materia de inversiones financieras, pagos, ingresos, cobranza y custodia de fondos y valores.
- Ejecutar mecanismos para la captación de recursos económicos generados por la prestación de servicios radiofónicos y televisivos, así como los asignados vía presupuesto, mediante la elaboración de los contra-recibos, autorizaciones de pago (ingreso 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 Organismo, 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 de la Subdirección de Finanzas.
- Informar a la Subdirección de Finanzas del monto y origen de los recursos financieros autogenerados por el Organismo, 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 emitidas con las cobradas.
- Proporcionar el apoyo necesario para la ejecución de auditorías contables y administrativas que realice el Órgano Interno de Control 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 clientes y el cobro de las mismas.
- Efectuar la reposición del fondo revolvente asignado a las unidades administrativas del Organismo, 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 Organismo.
- 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 Organismo y elaborar el estado de posición bancaria.
- Inventariar y resguardar las formas valoradas y numeradas que se utilizan y reciben en el Departamento, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la salvaguarda de los derechos del Organismo, tales como cheques, facturas, pólizas cheque, pagarés, fianzas, recibos de ingreso y contra recibos.
- 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 Organismo.
- 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 patrocinadores o personas usuarias 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 y de Igualdad de Género, para la cobranza judicial correspondiente.
- Proporcionar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género los elementos necesarios para iniciar el proceso de cobranza judicial.
- Controlar los recursos financieros destinados al pago de nóminas del personal del Organismo, así como para el pago a proveedoras y proveedores de bienes y servicios adquiridos, conforme a la disponibilidad financiera.
- Gestionar el cobro de los recursos correspondientes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) ante la Caja General de Gobierno y realizar el pago a proveedoras y proveedores.

- Realizar puntualmente el pago de los servicios cotidianos de operación como energía eléctrica, telefonía, internet, agua potable, entre otros, para mantener la óptima operación del Organismo.
- Llevar a cabo la adecuada ejecución de las conciliaciones y movimientos de las cuentas bancarias del Organismo y verificar que el soporte de los gastos realizados cuente con la documentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional del
Estado de México**

Lic. Rodrigo Jarque Lira
Secretario de Finanzas

Lic. Rodrigo Jiménez Sólomon
**Director General del Sistema Mexiquense
de Medios Públicos**

Ing. Francisco Xochipa Sánchez
Director de Operaciones

C. Carlos Gerardo González Rodríguez
Director de la Agencia Mexiquense de Noticias

Lcda. María Margarita Neyra González
Directora de Televisión

C. Marco Antonio Leegi Villarreal
Director de Radio

Lcda. Ivonne Cid Herrera
Directora de Planeación y Concertación

Mtro. Osvaldo Pulido Aguirre
Director de Administración y Finanzas

Lic. Ilhuicamina Díaz Méndez
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Lic. Oscar Javier López Dávila
Titular del Órgano Interno de Control

IX. VALIDACIÓN

SISTEMA MEXIQUENSE DE MEDIOS PÚBLICOS

Lic. Rodrigo Jiménez Sólomon
**Director General y Secretario del H. Consejo Directivo
del Sistema Mexiquense de Medios Públicos
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización del Sistema Mexiquense de Medios Públicos fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Décima Primera Sesión Ordinaria, de fecha 29 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo Número SMMP/011/008/22.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Mexiquense de Medios Públicos, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de agosto de 2017, correspondiente al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Sistema Mexiquense de Medios Públicos fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Concertación del Organismo, y participaron en su integración el personal siguiente:

SISTEMA MEXIQUENSE DE MEDIOS PÚBLICOS

Lcda. Ivonne Cid Herrera
Directora de Planeación y Concertación

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

Lic. Israel Gutiérrez Vera
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lcda. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lcda. Itzel Palma Pérez
Analista “A”