ÍNDICE.

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2834	SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE (TRC)	6
	Estructura Orgánica General	6
	Analítico de Plazas General	7
	Oficina del Director General	9
	Unidad de Transparencia	13
	Subdirección General	16
	Departamento de Sistema Red	20
	Coordinación de Producción	23
	Departamento de Diseño	26
	Departamento de Pre-Producción	29
	Departamento de Post-Producción	32
	Coordinación de Noticias	35
	Subdirección de Información	38
	Departamento de Redacción	41
	Departamento de Correctora de Estilo	44
	Coordinación Técnica	47
	Departamento de Audio y Video	50
	Departamento de Mantenimiento	53
	Departamento de Transmisión y Enlace	56
	Coordinación de Videoteca	59
	Coordinación Administrativa	62
	Departamento de Recursos Financieros	66
	Departamento de Recursos Humanos	69
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	72

MISIÓN.

Ser una entidad de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Campeche, con el objetivo de instalar y operar las estaciones de televisión y radio que se otorguen bajo concesión al Estado de Campeche, con la finalidad de producir y transmitir programas de carácter educativo, culturales, científicos y sociales, promover la divulgación de la lengua maya y otras etnias del Estado, sus sitios turísticos, su historia, sus manifestaciones artísticas y tradiciones del Estado, así como las acciones de los gobiernos estatales y municipales, en beneficio de la sociedad campechana.

VISIÓN.

Ser un organismo público líder en telecomunicaciones que emplee los recursos humanos altamente capacitados, materiales y tecnología de punta, para cumplir con su función con la mejor calidad, responsabilidad y compromiso social.

INTRODUCCIÓN.

Hoy por hoy podemos afirmar que uno de los grandes retos de la actual Administración Pública Estatal, es que sus procedimientos sean claros y transparentes, por lo que los funcionarios y autoridades deben estar apegados estrictamente a las disposiciones normativas aplicables que rigen su actuar, porque sólo a través de un Estado de Derecho se puede lograr el bienestar común y colectivo de una sociedad; es por ello que a través de este documento denominado Manual de Organización se pretende dar a conocer las atribuciones que tiene asignado cada unidad administrativa y por ende las funciones que tienen encomendadas los servidores públicos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC) al servicio de la sociedad.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva, la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC), el cual permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá de ser actualizado, cada que exista algún cambio estructural funcional de cada unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que lo integran, en el momento que conozcan de alguna modificación conforme a las disposiciones normativas deberán de informarlo a la Coordinación Administrativa para su modificación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Por Acuerdo del Ejecutivo, expedido con fecha 31 de octubre de 1988, publicado en "La Muralla" órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, el 8 de noviembre de ese mismo año, se creó el órgano desconcentrado denominado Comisión Campechana de Televisión y Cinematografía (COCATEC) al que se le doto de personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto, de operar, de manera integrada a los medios de televisión, cinematografía, audiovisuales y ser centros de la opinión pública. al elaborar, producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del estado, difundiendo las acciones y obras de gobierno, sus bellezas naturales y turísticas, así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales de todas las regiones del estado.

Con fecha de 27 de septiembre de 1999, a través del Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial, se modificó la denominación de órgano desconcentrado COCATEC por el de "Sistema de Televisión y Radio de Campeche", con la finalidad cambiar la denominación del referido órgano desconcentrado, redefinir su objeto, objetivos inmediatos y atribuciones; y la integración de la Junta Directiva.

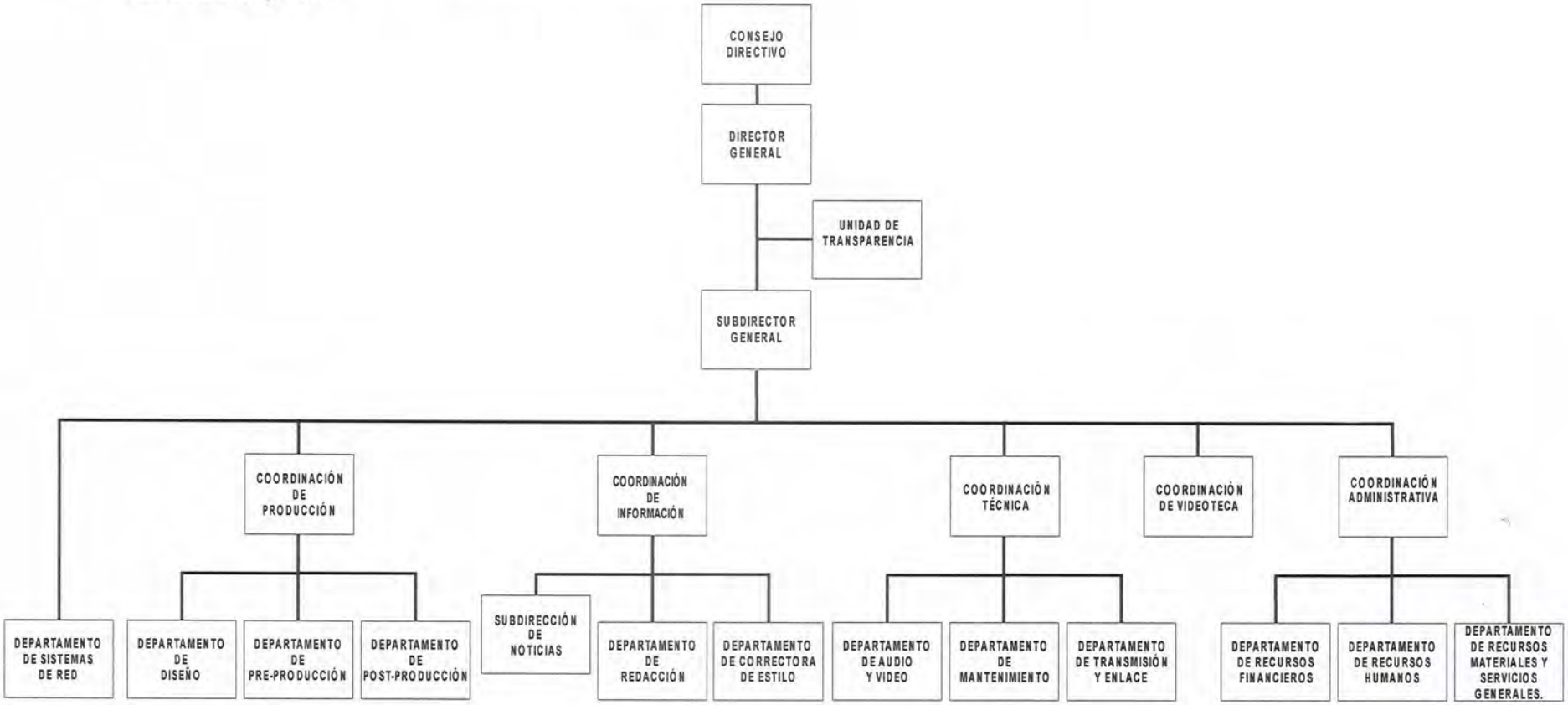
Los Acuerdos de Creación y modificación del ente de referencia le atribuyeron erróneamente la calidad de organismo desconcentrado ya que al dotarlo de personalidad jurídica y patrimonio propio, es en realidad un organismo descentralizado, en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, organismo que queda integrado dentro de la Administración Publica Paraestatal.

Es por ello que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche de fecha 20 de julio de 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, denominado "Sistema de Televisión y Radio de Campeche" (TRC) dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas oficinas principales se ubicarán en la Ciudad de San Francisco de Campeche, quedando agrupado dentro del sector cuya coordinadora es la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública Estatal, teniendo como objetivo instalar y operar las estaciones de televisión y radio cuyas frecuencias se otorguen bajo el permiso del Estado de Campeche, producir y transmitir programas de carácter educativo, cultural, divulgación de los planes, programas y acciones de los gobiernos estatales y municipales, programas de la lengua maya y de otras etnias que habitan en el Estado, transmitir programas científicos, tecnológicos y culturales producidos por terceras personas.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Comunicaciones y Transportes.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley del Archivo General del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso acuerdo de fecha 31 de octubre de 1988, publicado en el periódico oficial del estado el 8 de noviembre de ese mismo año, por el que se creó el Organismo Desconcentrado del Gobierno del Estado denominado "Comisión Campechana de Televisión y Cinematografía", donde se modifica la denominación del Organismo por el de "Sistema de Televisión y Radio de Campeche".
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos del Programa para la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche por el término del periodo Constitucional.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Manual para el Otorgamiento de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad a los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.

Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
EL DIRECTOR GENERAL.

LC. OMAR GUILLERMO VARGAS GUZMÁN.

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE.
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ.

Nivel	Puesto	Dirección General	Subdirector General	Coordinación Producción	Coordinación Información	Coordinación Técnica	Coordinación Videoteca	Coordinación Administrativa	Total
2.1	Subsecretario	1							1
4.1	Director	1						1	2
5.2	Coordinador	1	1	1	1	1	1		6
5.1	Subdirector				1				1
5.2	Jefe de Depto.	1						2	3
6.2	Jefe de Depto.			1				1	2
7.2	Jefe de Depto.	1	1	2	2	2			8
7.1	Jefe de Depto.					1			1
7.1	Camarógrafo Especializado				1				1
7.1	Operador de Switcher			1					1
8.2	Editor				1				1
8.2	Productora			1					1
8.2	Editor			2	3				5
9.2	Analista						1		1
9.2	Productora			1	1				2
9.2	Camarógrafo					10			10
9.2	Aux. de Transmisión					3			3
9.2	Auxiliar de Videoteca						1		1
9.2	Operador de Audio						1		1
9.2	Reportero				4				4
9.2	Productor								0

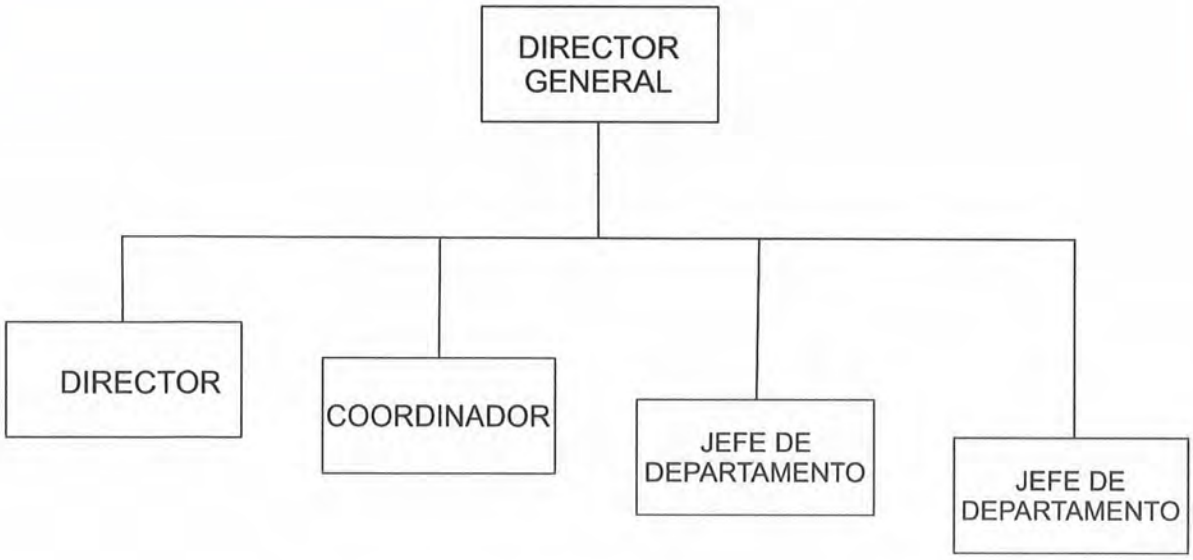
Nivel	Puesto	Dirección General	Subdirector General	Coordinación Producción	Coordinación Información	Coordinación Técnica	Coordinación Videoteca	Coordinación Administrativa	Total
9.2	Almacenista					2			2
9.2	Secretaria			1	1	1		1	4
9.2	Operador de Audio			1					1
9.2	Conductora								0
9.1	Recepcionista							1	1
9.1	Productor			3					3
9.1	Vigilante		1					3	4
9.1	Afanadora							2	2
	Total	5	3	14	15	20	4	11	72

Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Julieta del Carmen Loeza López.

Autorizó
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Julieta del Carmen Loeza López.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Director General.
Jefe Inmediato:	Junta de Gobierno.
Supervisa:	Subdirector General.
	Coordinador de Producción.
	Coordinador de Información.
	Coordinador Técnica.
	Coordinador de Videoteca.
	Coordinador Administrativa.
	Director.
	Coordinador.
	Titular de la Unidad de Transparencia.
	Jefe del Departamento.

Relación de Coordinación:

INTERNA:
Titular de la Unidad de Transparencia.
Subdirector General.
Coordinador de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.
Jefe de Departamento de Sistema de Red.

EXTERNA:
Unidad de Comunicación Social.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Salud.
Instituto Estatal del Deporte.
Instituto de la Juventud de Campeche.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Televisión Metropolitana, S.A., Canal 22.
Instituto Politécnico Nacional Canal 11.
Instituto Latino Americano de la Comunicación Educativa, ILCE.
Dirección General de Televisión Educativa, SEP, EDUSAT, CETE.
Instituto Nacional Electoral.
Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Ayuntamiento del Estado de Campeche.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Elaborar, producir y transmitir, programas que promuevan el desarrollo del Estado, difundan las acciones y obras de Gobierno, sus bellezas naturales y turísticas, así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales, que estimulen la conciencia cívica, fortaleciendo la identidad de los campechanos, propugnando por la integración social y política de todas las regiones de Campeche.

Funciones:

1.- Vigilar y coordinar que los programas del Sistema produzca y transmita información de carácter educativo y cultural promoviendo los sitios de interés del Estado, su historia y tradiciones.
2.- Autorizar la transmisión de programas científicos, tecnológicos y culturales.
3.- Coordinar las actividades necesarias para informar a los ciudadanía las medidas de p[illegible]

Funciones:

20.- Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los Informes Anuales y especiales que se le requieran.
21.- Someter a la Junta de Gobierno los, proyectos o modificación del Reglamento Interior del Sistema.
22.- Acordar con la Junta de Gobierno los asuntos de su competencia.
24.- Las demás que señalan las disposiciones legales aplicables y los acuerdos de la Junta de Gobierno

TITULAR DE LA
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Vo. Bo.
La Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Elsy Cuevas Escamilla.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.
Jefe inmediato: Director General.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

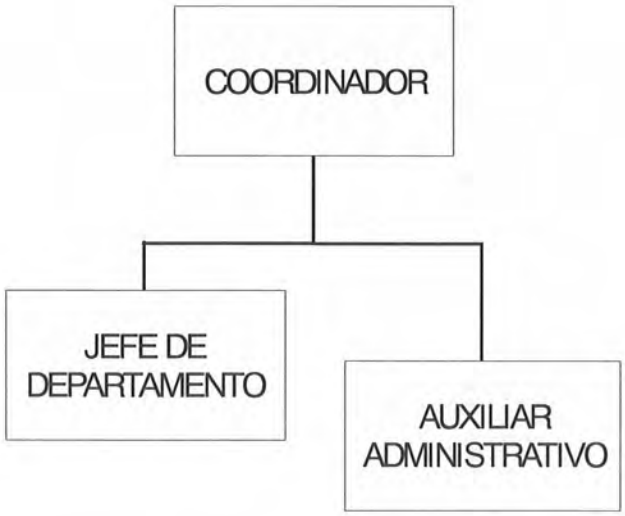
INTERNAS:
Subdirector General.
Coordinador de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS:
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Objetivo:
Difundir los mecanismos necesarios en la administración pública estatal, para proporcionar de manera eficiente la información del Sistema, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo.
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la entidad, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia.
6. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Representar a la institución en foros, eventos, reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública como sujeto obligado, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
9. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
10. Difundir, la información pública de oficio que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad a la legislación aplicable.
11. Notificar al Director General y al Comité de Transparencia en su caso, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
12. Promover la actualización periódica de la información pública.
13. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
14. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
15. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.



Vo. Bo.
El Subdirector General.

Ing. Marco A. Pascual Chiquini.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto:	Subdirector General.
Jefe Inmediato:	Director General.
Supervisa:	Coordinador de Producción.
	Coordinador de Información.
	Coordinador Técnica.
	Coordinador de Videoteca.
	Coordinador Administrativa.
	Jefe de Departamento.
	Auxiliar Administrativo.

Relación de Coordinación:

INTERNA:
Coordinador de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Comunicación Social.

EXTERNA:
Unidad de Comunicación Social
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Protección Civil.
Instituto Estatal del Deporte.
Instituto de la Juventud de Campeche.
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comunicación Social de la Presidencia de la República.
Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Televisión Metropolitana, S.A., Canal 22.
Instituto Politécnico Nacional Canal 11.
Instituto Latino Americano de la Comunicación Educativa, ILCE.
Dirección General de Televisión Educativa, SEP, EDUSAT, CETE.
Instituto Nacional Electoral.
Ayuntamientos del Estado de Campeche.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Determinar las estrategias y procesos adecuados para la programación y administración de la producción y transmisión de señales de televisión, radio y productos de multimedia.

Funciones:

1.- Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por el Director General; en sus respectivos ámbitos de competencias.
3.- Coordinarse con las demás unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, para realizar las acciones encomendadas.
4.- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su respectivo cargo.
5.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evolución y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Director General.
6.- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
7.- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
8.- Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
9.- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
10.- Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11.- Supervisar y dar seguimiento a las normas oficiales mexicanas para la conservación de los acervos videográficos en coordinación con el área de videoteca del organismo.
12.- Supervisar y dar seguimiento a las normas oficiales mexicanas de radiofrecuencia con las que emite su señal XHCCA TDT canal 30, en coordinación con el área técnica del propio organismo;
13.- Definir y supervisar el diseño y las actualizaciones de la página Web del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
14.- Dar seguimiento y supervisar la transmisión de mensajes que marca la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión respecto a los tiempos oficiales en coordinación con el área de producción y la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

Funciones:

15.- Coordinar con la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, con el Instituto Nacional Electoral, la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche y con los Sistemas de Televisión Pública afiliados a la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales, los programas, anuncios y mensajes que podrán ser incorporados a las transmisiones de XHCCA-TDT canal 30.
16.- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos firmados por el Titular del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, con instituciones públicas o privadas.
17.- Proponer y diseñar la producción de contenidos que promuevan el desarrollo del Estado de Campeche, difundan las acciones y obras de Gobierno, las bellezas naturales del Estado y del país, así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales que estimulen la conciencia cívica, fortaleciendo la identidad de los campechanos para fortalecer nuestra integración social y política de todas las regiones del Estado de Campeche.
18.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Director General.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
EL Jefe de Departamento de Sistemas
de Red.

C. Miguel A. León López.

Vo. Bo.
El Subdirector General.

Ing. Marco A. Pascual Chiquini.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas de Red.
Jefe Inmediato:	Subdirector General.
Supervisa a:	

Relaciones de Coordinación:

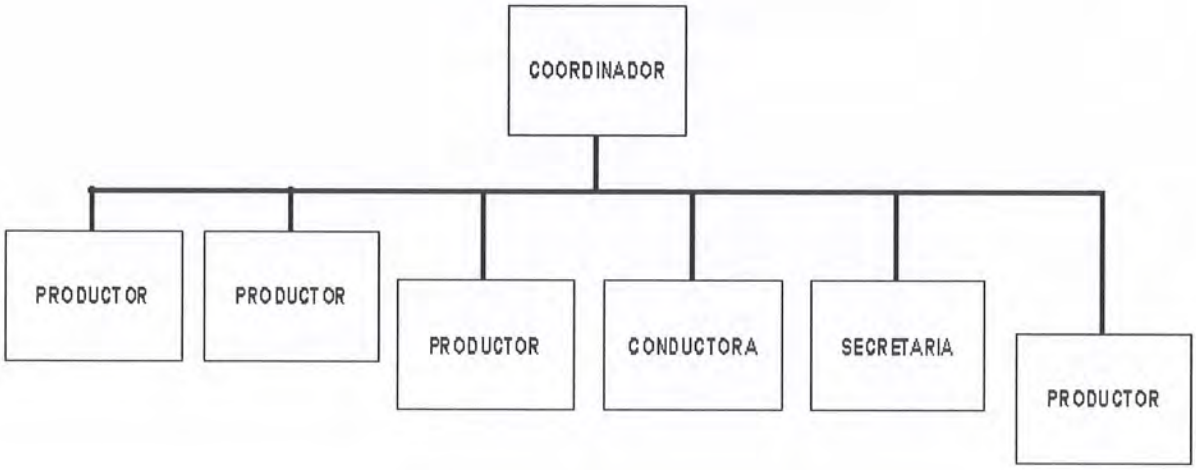
INTERNAS:
Coordinación de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación Técnica
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Objetivo:
Mantener en estado óptimo los equipos de cómputo, los sistemas informáticos y las redes de comunicación de este sistema, así como prestar la asesoría técnica a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas que lo necesiten.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Analizar sobre nuevas tecnologías de información, que puedan ser aplicables a esta televisora.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la información asesoría y cooperación técnica que requieran las unidades administrativas del Sistema.
6. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
7. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
10. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
11. Supervisar la red digital de información y telefónica del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
12. Crear y actualizar de las páginas de Internet de esta televisora y darle mantenimiento.
13. Actualizar diariamente la información de los noticieros con formato de video para Internet en la página Web de la televisora.
14. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de la televisora.
15. Asesorar y capacitar al personal de la televisora, que lo solicite.
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
17. Realizar y supervisar los enlaces de wiffi u otro medio de transporte de señal digital en puntos de locación.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale la Junta de Gobierno o el Director General.



Vo. Bo.
El Coordinador de Producción.

LCC. José Manuel Bencomo Briceño.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinador de Producción.
Jefe Inmediato:	Subdirector General.
Supervisa:	Jefe del Departamento de Diseño.
	Productores.
	Conductora.
	Secretaria.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección General.
Coordinación de Información.
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS:
Unidad de Comunicación Social.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Instituto Estatal del Deporte.
Instituto de la Juventud de Campeche.
Instituto Estatal del Deporte
Secretaría de Salud.
Secretaría de Protección Civil.
Comunicación Social de la Presidencia de la República.
Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Televisión Metropolitana, S.A., Canal 22.
Instituto Politécnico Nacional Canal 11.
Instituto Latino Americano de la Comunicación Educativa, ILCE.
Dirección General de Televisión Educativa, SEP, EDUSAT, CETE.
Instituto Nacional Electoral.
Ayuntamientos del Estado de Campeche.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Dirigir y controlar las acciones de producción para los programas del canal 30 siguiendo las técnicas establecidas y adecuadas para lograr una calidad óptima en los trabajos de producción.

Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Presentar los programas de trabajo al Director General.
3. Emitir órdenes de trabajo al personal, supervisar las estadísticas de productividad y entregar por escrito las incidencias laborales de la coordinación.
4. Desarrollar las funciones para la planeación, dirección, organización y control de las actividades inherentes a su coordinación.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
6. Rendir los informes de las actividades de la Coordinación a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
7. Entregar por escrito al Director General y la Coordinación Administrativa el plan de trabajo mensual, observando las necesidades técnicas, humanas y financieras.
8. Capacitar al personal que se asigne para suplirlo, previo acuerdo por escrito con el Director General y la Coordinación Administrativa.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
10. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Llevar a cabo reuniones de trabajo una vez a la semana con el personal de su Coordinación.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale la Junta de Gobierno o el Director General.
13. Supervisar y asignar una pre-autorización de los contenidos finales, antes de salir al aire, de los programas, spots y los que se generen en la coordinación a su cargo.
14. Presentar el o los productos realizados al Director General para su autorización final para incorporarlos a la transmisión.
15. Proponer, crear y dirigir las producciones programadas, previa autorización del Director General.
16. Acordar con el Director General, los tratamientos y línea editorial de la programación.
17. Permanecer en el área de control de estudios, al momento que se transmitan o graben los noticieros, para dar las instrucciones pertinentes a los conductores y personal técnico.
18. Realizar todos los días antes de las nueve horas reuniones de trabajo, con los Coordinadores de Información y Técnica para coordinar las actividades diarias considerando los recursos humanos y técnicos, necesarios para la consecución de los objetivos generales de la Coordinación.
19. Las demás que le señalen las disposiciones legales y el Director General.

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Diseño.

Lic. Enrique Breton Salinas.

Autorizó
El Coordinador de Producción.

LCC. José Manuel Bencomo Briceño.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de Departamento de Diseño.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Producción.
Supervisa a:	Operador de swicher.
	Editores.
	Camarógrafos.
	Operador de audio.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación de Información.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÒN.
Objetivo y Funciones.

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

Funciones:
1. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
4. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
5. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale la Junta de Gobierno o el Director General.
10. Diseñar la escenografía para las locaciones de los eventos especiales en el que participe el Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
11. Elaborar gráficos y rótulos que requieran los programas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
12. Diseñar bocetos de escenografías, valuar el costo de algunos materiales y someterlo a la aprobación del Director General.
13. Mantener en óptimas condiciones de uso de material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento para la elaboración de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
14. Solicitar a la Coordinación Administrativa, el material que se requiera para la realización de los diferentes diseños de escenografías de los programas.
15. Realizar las imágenes corporativas del canal dentro de una producción.
16. Realizar diversos promociónales institucionales entradas y salidas de noticias y programas especiales en conjunto de imagen gubernamental.
17. Controlar y evaluar las actividades de producción encomendadas al departamento.
18. Presentar informe mensual al Coordinador de Producción de las actividades que realiza el departamento.
19. Representar al Coordinador cuando este así lo designe.
20. Asesor y apoyar a las demás áreas del Sistema de las actividades propias de diseño gráfico, cuando así lo requiera.
21. Las demás que le confiera el Director General, o el Coordinador de Producción.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Pre-Producción.

Lic. José Francisco Cahuich.

Autorizó
El Coordinador de Producción.

LCC. José Manuel Bencomo Briceño.

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Pre-Producción.
Jefe Inmediato: Coordinador de Producción.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación de Información.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Fomentar las acciones para coordinar la edición y programación musical y las propuestas de imagen del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Funciones:

1. Editar y musicalizar para innovar continuamente los diversos programas.
2. Realizar las imágenes corporativas del canal dentro de una producción.
3. Realizar diversos promocionales, entradas y salidas institucionales de noticias y programas especiales en conjunto de imagen gubernamental.
4. Proponer al Coordinador de Producción, las actividades a desarrollar para mejorar la calidad de trabajo del departamento.
5. Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
6. Controlar y evaluar las actividades encomendadas al departamento.
7. Presentar informes de las actividades que realice el departamento.
8. Representar al coordinador cuando este así lo designe.
9. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del Sistema, y vigilar su cumplimiento.
10. Presentar cada vez que se lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes.
11. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la institución de las actividades propias, cuando así se requiera.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe superior inmediato.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Post-Producción.

Lic. Henry Alexander Blanquet López.

Autorizó
El Coordinador de Producción.

LCC. José Manuel Bencomo Briceño.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Post-Producción.
Jefe Inmediato: Coordinador de Producción.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

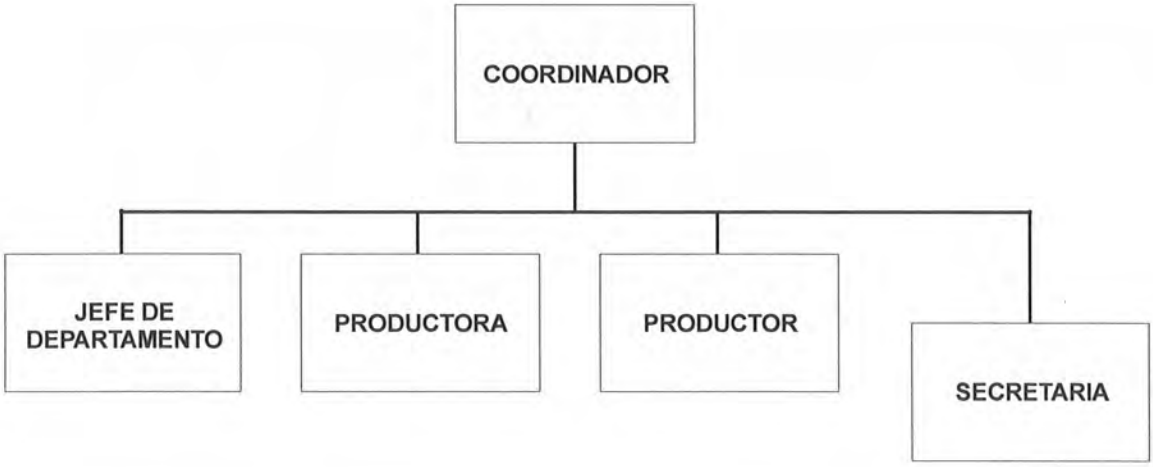
INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación de Información.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:

Objetivo:
Coordinar las acciones para realizar las propuestas de diseño gráfico para la aplicación de videos y programas especiales.

Funciones:

1. Elaborar las actividades a desarrollar en el departamento a su cargo.
2. Realizar las producciones programadas, asignadas por su jefe inmediato.
3. Desarrollar las propuestas creativas a favor del diseño gráfico.
4. Realizar aplicaciones de videos promocionales y escenográficas.
5. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
6. Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
7. Elaborar y presentar a la Coordinación el programa anual de trabajo del área.
8. Acordar con el superior en turno y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe superior inmediato.



Vo. Bo.
La Coordinadora de Información.

Lcc. Yulianna Berenice Chi Ramos.

Autorizó
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinador de Información.
Jefe Inmediato:	Subdirector General.
Supervisa:	Subdirector de Noticias.
	Subdirector de Producción de Contenidos Informativos.
	Jefe de Departamento de Redacción.
	Jefe de Departamento.
	Productores.
	Secretaria.

Relaciones de Coordinación:

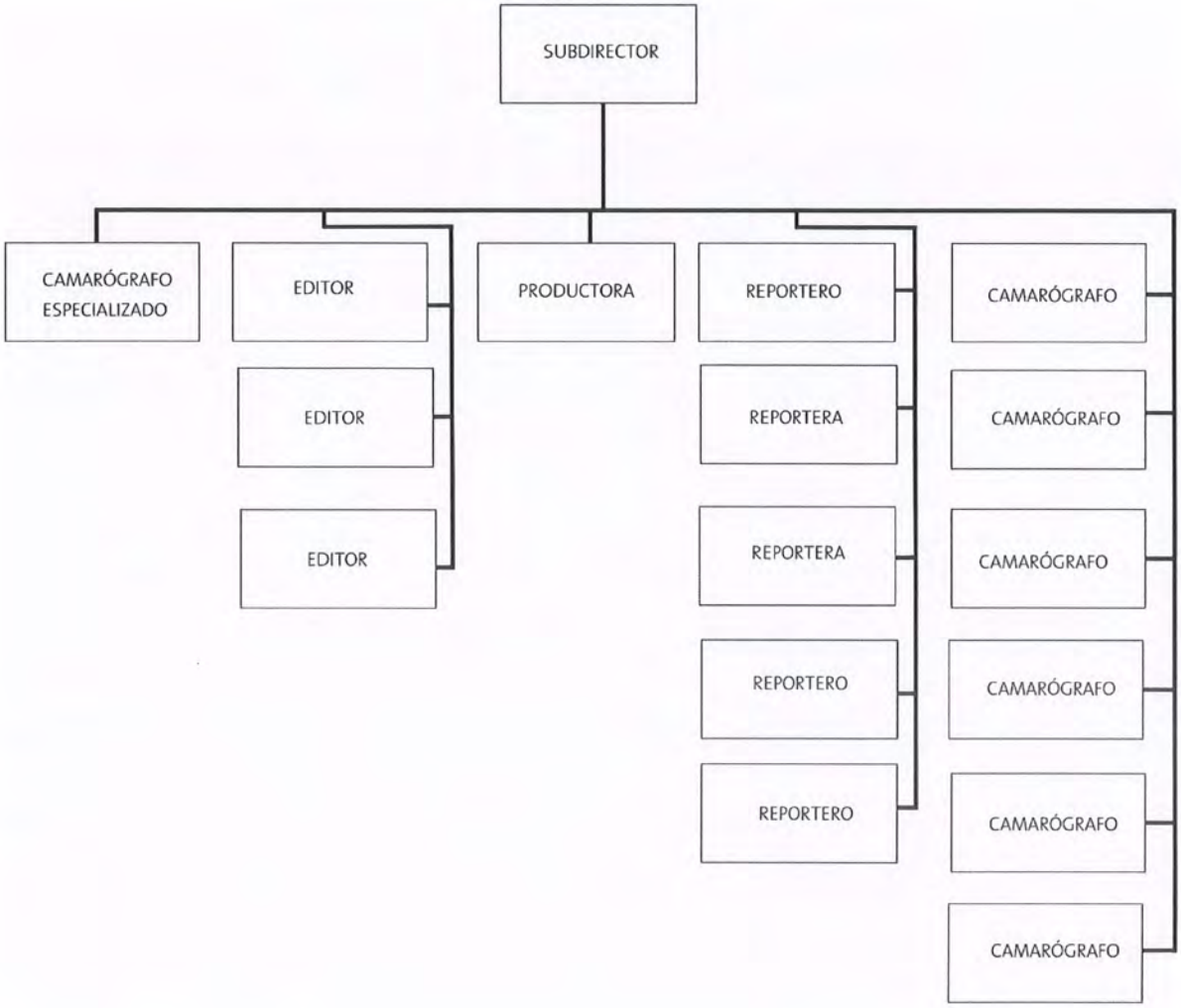
INTERNAS:
Dirección General.
Coordinación Técnica.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.
Coordinación de Producción.

EXTERNAS:
Unidad de Comunicación Social.
Relaciones Públicas del Estado.
Secretaría de Educación.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Secretaria de Cultura.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Iniciativa privada.
Organizaciones no gubernamentales.
Asociaciones religiosas.
Cooperativas.
Asociación de hoteles.
Asociación de restaurantes.
Colegio de profesionistas.
Instituciones educativas privadas.
Sindicato.
Partidos políticos.
Congreso del Estado de Campeche.
Senado de la Republica.
Cámara de Diputados.
Conaculta.
Universidad Autónoma de México.
Presidencia de la Republica.
La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Coordinar las funciones para difundir a través de la pantalla canal 30 los noticieros y los programas especiales, mediante emisiones continuas de información en un formato televisivo.

Funciones:
1. Acordar con el Director General de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Realizar reuniones de trabajo una vez al mes con el personal adscrito a la coordinación de información.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
5. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa de la Televisión.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su respectivo cargo.
7. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
8. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
9. Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Evaluar que los candidatos propuestos para contratación cuenten con los requisitos para desempeñar funciones de la coordinación.
11. Supervisar la producción de los programas noticiosos.
12. Coordinar la producción en formatos televisivos de los noticieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
13. Acordar con el Director General los tratamientos y línea editorial de los noticieros.
14. Supervisar el contenido de los guiones de los noticieros se apeguen a la línea editorial del canal.
15. Distribuir comisiones a reporteros y camarógrafos de acuerdo a la agenda de trabajo.
16. Rendir los informes de las actividades de la coordinación a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
17. Supervisar la transmisión de los noticieros.
18. Supervisar los contenidos finales de las noticias e información que se generen antes de salir al aire.
19. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, el Director General o las que establezca la Junta de Gobierno.



Vo. Bo.
La Subdirectora de Noticias.

Lic. Maritoña Quirarte Rodríguez.

Autorizó.
La Coordinadora de Información.

Lcc. Yulianna Berenice Chi Ramos.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Subdirector de Noticias.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Información.
Supervisa a:	Camarógrafo Especializado.
	Editores.
	Productora.
	Reporteros.
	Camarógrafo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Producción.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:
Unidad de Comunicación Social.
Relaciones Públicas del Estado.
Secretaría de Educación.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Secretaria de Cultura.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Iniciativa privada.
Organizaciones no gubernamentales.
Asociaciones religiosas.
Cooperativas.
Asociación de hoteles.
Asociación de restaurantes.
Colegio de profesionistas.
Instituciones educativas privadas.
Sindicato.
Partidos políticos.
Congreso del Estado de Campeche.
Senado de la Republica.
Cámara de Diputados.
Conaculta.
Universidad Autónoma de Campeche.
Presidencia de la Republica.
La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

Objetivo:
Coordinar y organizar las acciones encaminadas a la generación y búsqueda de la noticia, así como su desarrollo y supervisión, para el fortalecimiento de la producción de los segmentos informativos y programas especiales asignados a la coordinación de información.

Funciones:
1. Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en el área de su competencia.
2. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
3. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de las directrices para el cumplimiento de las acciones.
5. Rendir los informes de las actividades de la coordinación a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Coadyuvar en la actualizar de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos de la coordinación a su cargo.
8. Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Elaborar el guion de los noticieros de la noche.
10. Revisar la redacción de las notas informativas.
11. Coordinar la producción de los programas especiales.
12. Revisar los contenidos finales de las noticias e información que se trasmiten.
13. Supervisar el área de control de estudios al momento en que se transmitan o graben los noticieros, para indicar al productor, las instrucciones que se le deben dar a conductores y personal técnico.
14. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y su jefe inmediato.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
La Jefa de Departamento de Redacción.

LCC. Teresa Canche Chi.

Autorizó.
La Coordinadora de Información.

Lcc. Yulianna Berenice Chi Ramos.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Redacción.
Jefe Inmediato: Coordinador de Información.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Producción.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:
Unidad de Comunicación Social.
Relaciones Públicas del Estado.
Secretaría de Educación.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Secretaria de Cultura.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Iniciativa privada.
Organizaciones no gubernamentales.
Asociaciones religiosas.
Cooperativas.
Asociación de hoteles.
Asociación de restaurantes.
Colegio de profesionistas.
Instituciones educativas privadas.
Sindicato.
Partidos políticos.
Congreso del Estado de Campeche.
Senado de la Republica.
Cámara de Diputados.
Conaculta.
Universidad Autónoma de México.
Presidencia de la Republica.
La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

Objetivo:
Formular e idear opiniones con precisión en el formato televisivo que se requieran para los noticieros del canal 30.

Funciones:

1. Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualizar de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Supervisa la edición de las notas informativas de la mañana.
8. Elaborar síntesis de las actividades del Gobernador.
9. Recabar noticias de índole política educativa, cultural y social.
10. Realizar programas y noticias que requieran un tratamiento especial, que le solicite el Coordinador de Información.
11. Cubrir información en forma especial, las giras de trabajo del Gobernador del Estado.
12. Elaborar las cápsulas informativas con motivo de los informes de gobierno y auxiliar en la realización y edición de las mismas.
13. Generar en formato televisivo los materiales que durante el proceso de producción se requieran para los noticieros del canal 30.
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Correctora de Estilo.

Lc. Silvia Azalea Sarmiento Carrillo

Autorizó
La Coordinadora de Información.

Lcc. Yulianna Berenice Chi Ramos

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Correctora de Estilo.
Jefe Inmediato: Coordinador de Información.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Producción.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:
Conaculta.
Universidad Autónoma de México.
Presidencia de la Republica.
La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

Objetivo:
Coordinar las funciones para limpiar los textos, logrando que los artículos sean comprensibles para la ciudadanía en general.

Funciones:
1. Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Coadyuvar en la actualizar de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
6. Revisar los textos para limpiarlos, eliminando defectos de redacción, errores gramaticales e impropiedades léxicas.
7. Diseñar con estilo la información dentro del papel o pantalla, atendiendo los procesos que se quieren dar a conocer.
8. Revisar la información tomando conciencia de que se quiere comunicar.
9. Entregar un diseño funcional que definan la publicación que se está diseñando.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Vo. Bo.
El Coordinador Técnico.

C. Luis Fernando Sosa Sosa.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinador Técnico.
Jefe Inmediato:	Subdirector General.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Audio y Video.
	Jefe de Departamento de Mantenimiento.
	Jefe de Departamento de Transmisión y Enlace.
	Jefe de Departamento de Sistemas de Red.
	Secretaria.

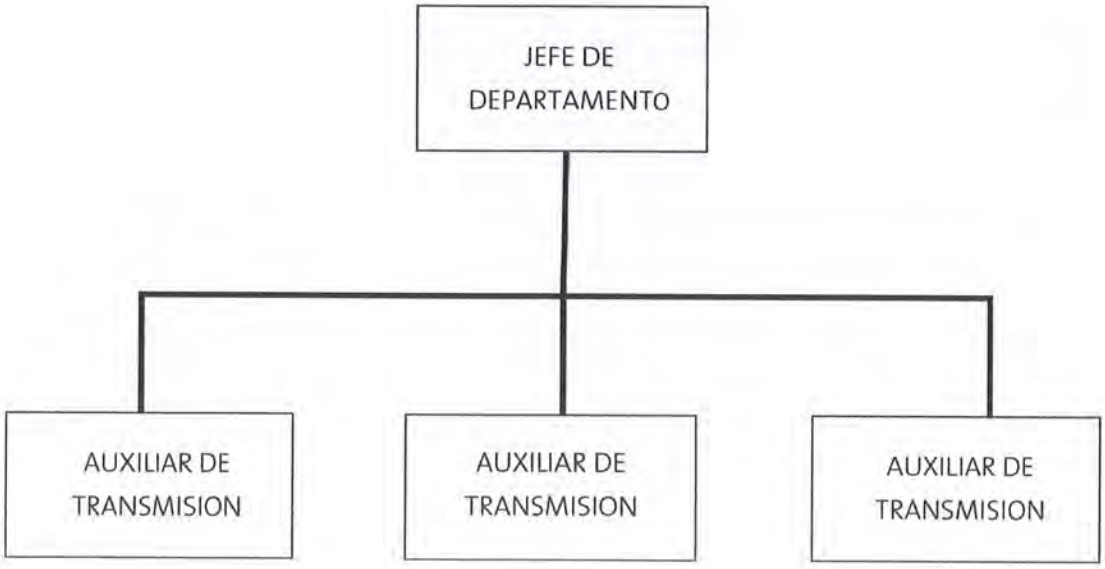
Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección General.
Coordinación de Información.
Coordinador de Producción.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA:
Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Telecomunicaciones de México (TELECOM).
Sistemas de Televisión por Cable.
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).
Sistema Público de Radio Difusión del Estado Mexicano.
Eutelsat Américas.

Objetivo:
Verificar que la distribución de la señal del canal 30 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche se realice en óptimas condiciones, así como promover la infraestructura necesaria para obtener la mejor calidad de la señal a transmitir.

Funciones:
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
3. Realizar reuniones de trabajo con el personal de su coordinación.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
7. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Manual de Organización, de Estructura, de Procedimientos de las áreas de sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Supervisar la operación, instalación y mantenimiento de los servicios técnicos que requieran en las locaciones y estudios.
10. Proponer la adquisición de nuevos equipos y tecnologías de punta para el desarrollo del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
11. Supervisar los estándares, de control de calidad en audio y video finales; antes de salir al aire, de la programación autorizada para su transmisión.
12. Realizar reuniones de trabajo una vez a la semana con el personal de su coordinación.
13. Supervisar los mantenimientos preventivos, de todos los equipos relacionados con su área.
14. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos, de los estudios del Sistema.
15. Supervisar los programas de actualización, capacitación y adiestramiento técnico y operativo, para mantener los niveles de eficiencia en la transmisión de la señal y operación general.
16. Resguardar todos los equipos de producción, transmisión y grabación.
17. Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Móvil para proporcionar a la producción, los elementos técnicos y humanos para la realización oportuna de programas televisivos en locaciones.
18. Supervisar la operación y funcionamiento de los equipos instalados en el control maestro que son utilizados para reproducir la programación diaria.
19. Procurar el mantenimiento y la limpieza de las áreas de edición, transmisión, grabación y almacén.
20. Realizar reuniones de trabajo, con la Coordinación de Información y la Coordinación de Producción, para coordinar las actividades diarias, considerando los recursos humanos y técnicos necesarios para la consecución de los objetivos generales de la Coordinación.
21. Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende el Director General.



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Audio y Video.

C. Víctor Manuel Brito Ávila.

Autorizó
El Coordinador Técnico.

C. Luis Fernando Sosa Sosa.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de Departamento de Audio y Video.
Jefe Inmediato:	Coordinador Técnico.
Supervisa a:	Auxiliares de transmisión.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS:
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Telecomunicaciones de México (TELECOM).
Sistemas de Televisión por cable.
Eutelsat Americas.

Objetivo:
Fomentar las acciones para supervisar la correcta operación de todos los elementos del equipo de transmisión digital, satelital y microondas, utilizados para transmitir la señal 30 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Funciones:

1. Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
9. Operar e instalar los equipos de transmisión del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
10. Realizar la instalación de equipos en la unidad móvil para los eventos especiales locaciones.
11. Capacitar a los editores, camarógrafos y operadores del control maestro.
12. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video, para su buen funcionamiento.
13. Apoyar en la planeación, instalación y puestas en operación de las nuevas estaciones o proyectos de expansión.
14. Realizar los ajustes y pruebas de comportamiento del equipo transmisor y los sistemas de microondas.
15. Realizar y verificar, calibraciones y ajustes de niveles de señal a los equipos del control maestro que son utilizados en la transmisión, así como monitorear la señal de acuerdo a las normas de radiodifusión, de señal al aire, señal en sistemas de cable y señal vía satélite, informando al Coordinador Técnico de las eventualidades de las mismas.
16. Apoyar al personal encargado de operar los equipos instalados en el control maestro, cuidando la calidad de imagen y sonido de los programas de acuerdo con los parámetros establecidos.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Coordinador Técnico o el Director General en el ámbito de su competencia.

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Mantenimiento.

Ing. José Armando Ramírez Herrera.

Autorizó
El Coordinador Técnico.

C. Luis Fernando Sosa Sosa.

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento.
Jefe Inmediato: Coordinador Técnico.
Supervisa a: Almacenistas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS:
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Telecomunicaciones de México.
Sistemas de Radio, Televisión y Cinematografía de México.
Sistemas de Televisión por cable.
Eutelsat Americas.

Objetivo:
Coordinar las acciones para asegurar el buen funcionamiento de los equipos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, mediante la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, para la realización oportuna de programas televisivos dentro de las instalaciones del Sistema de Televisión y Radio de Campeche o en las locaciones.

Funciones:

1. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
2. Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
9. Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos asignados a las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
10. Realizar el mantenimiento preventivo a cámaras de video portátiles y de estudio, máquina de video players y record de diferentes formatos, luminarias de estudio, pasillos y oficinas, equipo de cómputo, equipo de medición y control.
11. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo electrónico instalado en el control maestro.
12. Diagnosticar y reportar a la Coordinación Administrativa las fallas de equipo que requieran la intervención de personal especializado para su reparación.
13. Reportar a la Coordinación Administrativa las fallas de aires acondicionados, instalación hidráulica y de materiales.
14. Solicitar a la Coordinación Administrativa el material correspondiente necesario para realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos de la Televisión.
15. Verificar que cada uno de los equipos se encuentren en óptimas condiciones operativas y cumplan con las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas, de lo contrario se realicen los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
16. Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Transmisión y Enlace.

Ing. Miguel Ramírez Álvarez.

Autorizó.
El Coordinador Técnico.

C. Luis Fernando Sosa Sosa.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Transmisión y Enlace.
Jefe Inmediato: Coordinador Técnico.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación de Producción.
Coordinación de Información.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación Administrativa.

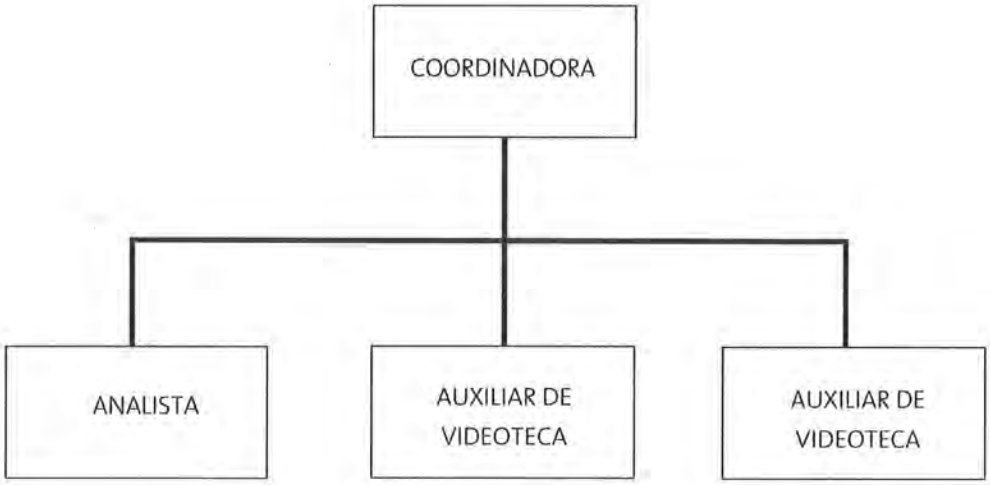
EXTERNAS:
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Telecomunicaciones de México (TELECOM).
Eutelsat Americas.
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).
Sistema de Radiodifusión Pública del Estado Mexicano.

Objetivo:
Coordinar las acciones para la supervisión de todos los elementos del equipo de transmisión y microondas, utilizados para transmitir la señal 30 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche para una correcta operación.

Funciones:

1. Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Instalación y colocación de antenas de transmisión y recepción satelital, microondas y wiffi para enlaces.
8. Adecuación y supervisión de equipos en óptimas condiciones en la unidad móvil.
9. Supervisión de estándares de transmisión y recepción de señales satelitales, microondas y de wiffi.
10. Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de transmisión y recepción del equipo de cómputo, equipo de medición y control.
11. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo electrónico instalado en la unidad móvil, estación terrena, control maestro y torre de transmisión señal abierta.
12. Verificar que cada uno de los equipos se encuentren en óptimas condiciones operativas y cumplan con las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas, en su caso de ser necesario se realicen los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
13. Solicitar a la Coordinación Administrativa el material correspondiente necesario para realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos del Sistema.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Coordinación de Videoteca.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
La Coordinadora de Videoteca.

LCC. Sonia Duran Risueño.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinadora de Videoteca.
Jefe Inmediato:	Subdirector General.
Supervisa a:	Analista.
	Auxiliares de Videoteca.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección General.
Coordinación Técnica.
Coordinador de Producción.
Coordinación Administrativa.
Coordinación de Información.

EXTERNAS:
Telecomunicaciones de México.
Sistemas de Radio, Televisión y Cinematografía de México.
Sistemas de Televisión por Cable.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Coordinar y supervisar las actividades asegurando la calidad técnica, clasificación, archivo y copiado del material videográfico, para resguardar y mantener en buen estado los archivos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
3. Realizar reuniones de trabajo con el personal de su coordinación.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
7. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Manual de Organización, de Estructura, de Procedimientos de las áreas de sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Autorizar el copiado del material videográfico que le solicite las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
10. Clasificar y archivar el material videográfico ingresado a Videoteca, atendiendo su contenido y características.
11. Asegurar la calidad técnica y de contenidos de material ingresado y repórtalo a la Coordinación de Información y Producción cuando se encuentre en mal estado.
12. Revisar los programas grabados para su transmisión.
13. Mantener actualizada la base de datos del material videográfico en el área destinada para ello.
14. Proporcionar los documentos videográficos cd, manida, vhs y archivos audiovisuales que le soliciten las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de acuerdo a las normas políticas y lineamientos establecidos para tales efectos
15. Solicitar materiales vírgenes necesarios, para cubrir la demanda de las coordinaciones de noticias y producción.
16. Realizar lo conducente para asignar el recurso humano necesario para garantizar la operación y funcionamiento diario del área a su cargo y poder satisfacer la demanda de materiales grabados.
17. Resguardar y mantener en buen estado la grabación de los programas originales y el video generado por los camarógrafos de noticias y de producción.
18. Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende el Director General.

Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Julieta del Carmen Loeza López.

Autorizó.
El Director General.

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Coordinadora Administrativa.
Jefe Inmediato:	Subdirector General.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Recepcionista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección General.
Coordinación Técnica.
Coordinador de Producción.
Coordinación Administrativa.
Coordinación de Información.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:
Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.
Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.
Poder Legislativo del Estado de Campeche.
Auditoría Superior del Estado.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Dotar a las diferentes unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de los recursos humanos, materiales y servicios generales para su adecuado funcionamiento, vigilando el presupuesto autorizado conforme a las disposiciones legales aplicables, así como ejecutar el cumplimiento de las políticas económicas y administrativas propuestas por el Director General.

Funciones:
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
3. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
4. Realizar reuniones de trabajo con el personal de su coordinación.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Sistema de Televisión y Radio de Campeche, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
10. Verificar y validar que se elabore la información financiera de manera mensual.
11. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
12. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
13. Evaluar que los candidatos propuestos para la contratación cuenten con los requisitos idóneos para el cargo o suplencia a desempeñar.
14. Realizar, mensualmente el plan de trabajo observando las necesidades técnicas, humanas y financieras de la Coordinación e informar al Director General.
15. Proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo público descentralizado, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, conforme a las disposiciones legales aplicables.
16. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma la elaboración de la nómina del personal del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Funciones:

17. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, previo acuerdo del Director General, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
18. Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y manuales de procedimientos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
19. Controlar y actualizar los inventarios del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
20. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
21. Vigilar que se efectúen los pagos por concepto de descuentos por cuota sindical del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radio y la Televisión y del Fondo de Ahorro al Banco Obrero.
22. Controlar y vigilar el debido cumplimiento del Contrato-Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión y de las Condiciones Generales de Trabajo.
23. Vigilar los pagos por suplencias, horas extras, licencias, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
24. Vigilar y validar que se efectúen los trámites de alta, baja y modificaciones salariales de los trabajadores ante el IMSS e INFONAVIT.
25. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
26. Implementar el proceso de Armonización Contable conforme a las disposiciones emitidas por la CONAC.
27. Verificar que la contabilidad y la información financiera sea homogénea a fin de lograr su adecuada armonización.
28. Vigilar el cumplimiento de las Leyes vigentes fiscales.
29. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicable y le encomiende del Director General.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Lic. Martín Góngora Domínguez.

Autorizó.
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Julieta del Carmen Loeza López.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Jefe Inmediato: Coordinadora Administrativa.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinador Técnico.
Coordinador de Producción.
Coordinador de Videoteca.
Coordinación de Información.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:
Secretaria de General de Gobierno del Estado de Campeche.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Subdirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Subdirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
Secretaria de la Contraloría.
Auditoría Superior del H. Congreso del Estado.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Dirigir las políticas y las acciones que permitan que el manejo de los recursos financieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, se suministre adecuadamente y con oportunidad, con apego a la normatividad vigente, estricto apego a los criterios de austeridad, racionalidad presupuestal, eficiencia financiera y transparencia.

Funciones:
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
8. Formular y elaborar la solicitud de los recursos financieros aplicables al capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000, con base en el presupuesto calendarizado.
9. Elaborar la información financiera mensual y trimestral de la aplicación de los recursos otorgados y ejercidos, conforme a lo dispuesto a la Ley de Contabilidad Gubernamental, y entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría.
10. Llevar el registro contable de todas las operaciones en forma ordenada y sistematizada de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
11. Llevar el control de los registros de las operaciones bancarias, así como la verificación comprobatoria original que compruebe y justifique el gasto.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias cada fin de mes.
13. Consultar con el ejecutivo bancario lo relativo a los estado financieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Departamento de Recursos Humanos.
Estructura Orgánica.

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

C.P. Ernesto Castillo Aranda.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Julieta del Carmen Loeza López.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato:	Coordinadora Administrativa.
Supervisa a:	Vigilantes.
	Afanadoras.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinador Técnico.
Coordinador de Producción.
Coordinador de Videoteca.
Coordinación de Información.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Objetivo:
Promover, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento vigentes.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
8. Llevar un control de asistencia de todo el personal atreves del lector de huella digital con la finalidad de determinar las incidencias de los trabajadores y proceder efectuar los trámites administrativos correspondientes.
9. Elaborar las nóminas quincenales del personal de base, confianza y apoyo, realizar el cálculo de las retenciones ISPT, IMSS, FONACOT, INFONAVIT, descuento banco obrero 4% de cuota sindical, 13% de fondo de ahorro, 12% de cuotas desplazamiento, descuento proporcional del pago de seguro de vida del personal sindicalizado de conformidad con el Contrato Ley vigente.
10. Gestionar dentro de los primeros cinco días de cada quincena, a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los recursos para el pago de la nómina correspondiente y de las prestaciones del personal como IMSS, INFONAVIT, Seguro de Vida, Fondo de Ahorro, prima dominical y vacacional.
11. Realizar el pago de la nómina quincenal para el pago del personal , suplente, así como prima vacacional y dominical.
12. Realizar los depósitos de los descuentos por préstamos personales o incidencias.
13. Realizar depósitos, por concepto de pensión alimenticia de los diversos trabajadores que tienen esta obligación.
14. Elaboración de la nómina mensual de gastos culturales y de eficiencia de las personas adscritas al sindicato del STIRT e informarlo al sindicato.
15. Informar mensualmente al sindicato del STIRT mediante oficio todas las incidencias ocurridas con el personal sindicalizado.
16. Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, mi superior jerárquico o el Director General.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Lic. Ricardo Arturo Ehuan Mukul.

Autorizó.
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Julieta del Carmen Loeza López.

Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe Inmediato:	Coordinadora Administrativa.
Supervisa a:	

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Técnica.
Coordinación de Producción.
Coordinación de Videoteca.
Coordinación de Información.

EXTERNAS:
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Proveedores.
Aseguradoras.

Objetivo:
Fomentar las acciones para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la entidad, y vigilar que todos los bienes muebles e inmuebles, enseres y servicios generales que requiera el personal del Sistema de Televisión y Radio, se proporcionen de acuerdo a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
8. Adquirir los bienes muebles y servicios que requiera el Sistema de Televisión y Radio de Campeche atendiendo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones.
10. Suministrar, en tiempo y forma, los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las coordinaciones de este Sistema de Televisión y Radio de Campeche conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
11. Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, así como el emplacamiento y emisión de tarjetas de resguardos correspondiente e informar al departamento de recursos financieros de los movimientos de altas, bajas y transferencias.
12. Integrar, elaborar y actualizar la platilla vehicular asignada a las áreas, controlar su uso y asignación, llevar el control de entrada y salidas, dotación de gasolina, efectuar los pagos de tenencias, calcomanías, revistas, engomados, seguros y verificaciones, así como las altas y bajas que se requieran.
13. Administrar, arrendar, controlar y proporcionar con oportunidad a todas las áreas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche los bienes muebles, enseres y servicios generales y especializados que se requieran.
14. Llevar bitácora de control vehicular, así como el recorrido realizado por cada unidad y la persona que opera el vehículo, la hora de salida y entrada de los mismos, presentando la orden de trabajo que le ha sido asignadas.
15. Atender cualquier irregularidad que manifiesten los coordinadores en el uso de los vehículos para su reparación y mantenimiento de los mismos.
16. Atender cualquier caso de colisión y/o accidentes de los vehículos con la aseguradora.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el superior jerárquico o el Director General.