

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL
REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO
DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DENOMINADO
SISTEMA DE TELEVISION Y RADIO DE CAMPECHE.**

L.A. JOSE ANTONIO GONZALEZ CURI, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Campeche , en ejercicio de la facultad que me confiere el articulo 71 , fracciones XIX y XXXI de la Constitución Política del Estado , y con fundamento en los artículos 59 y 73 de la misma Constitución , y 1º, 2º,3º,6º,8º,9º,10, 15,17,36 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE TELEVISION Y RADIO DE
CAMPECHE**

**CAPITULO I
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Articulo 1.- El presente ordenamiento regula la estructura , facultades y funcionamiento del Sistema de Televisión y Radio de Campeche , organismo publico desconcentrado del Gobierno del estado que tiene como objetivos inmediatos , entre otros , elaborar , producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del Estado y difundan las acciones y obras del gobierno , sus bellezas naturales y turísticas , así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales.

Articulo 2.- El Sistema de Televisión y Radio de Campeche conducirá sus actividades de plantación, coordinación , ejecución y control , de acuerdo a los objetivos , políticas , estrategias , prioridades y restricciones que se establezcan en coordinación con la Federación, con otras entidades del Gobierno del Estado y con los HH. Ayuntamientos.

Articulo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia. El Sistema de Televisión y Radio de Campeche contara con las siguientes áreas :

- I.- Oficina del Vocal Ejecutivo;
- II.- Subdirector General;
- III.- Coordinación de Producción;
- IV.- Coordinación de Información;
- V.- Coordinación Técnica;
- VI.- Coordinación de Videoteca; y
- VII.- Coordinación Administrativa.

Articulo 4.- La Vocalía Ejecutiva, la Subdirección General y las Coordinaciones. Ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas establecidas por el titular del mismo.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO

Artículo 5.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Sistema de Televisión y Radio de Campeche , así como su presentación legal corresponden al Vocal Ejecutivo, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar en funcionarios subalternos cualesquiera de sus facultades , excepto aquellas que por disposición de este reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por el , por ser indelegables.

Artículo 6.- El Vocal Ejecutivo tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las políticas generales del Sistema de Televisión y Radio de Campeche de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Directivo;
- II. Someter a la consideración del Consejo Directivo los asuntos encomendados al Sistema;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo los planes y programas de trabajo del Sistema;
- IV. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Sistema y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- V. Elaborar y presentar al Consejo Directivo los Estados Financieros, Balances Ordinarios y Extraordinarios, así como los informes anuales y especiales que se requieran;
- VI. Establecer los lineamientos y procedimientos para cumplir con las funciones y actividades encomendadas al Sistema;
- VII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos y los bienes muebles e inmuebles del Sistema , para la realización de sus objetivos;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y, en su caso , la remoción de los servidores públicos de confianza del Sistema;
- IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo un informe sobre las actividades del Sistema; y
- X Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, o le señale el Consejo Directivo.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DEL SUBDIRECTOR GENERAL

Artículo 7.- Al frente de la Subdirección General habrá un titular quien ejercerá las funciones de su competencia, las que le señalen los demás ordenamiento legales y las que le delegue el Vocal Ejecutivo. Será auxiliado por el personal técnico y administrativo necesario que determine el Consejo Directivo.

Artículo 8.- El Subdirector General tendrá las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones que integren el organismo conforme a los lineamientos que determine el Vocal Ejecutivo;
- III.- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Vocal Ejecutivo, así como proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado de acuerdo a las políticas establecidas por el órgano superior de gobierno de organismo;
- IV.- Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por el organismo;
- V.- Proponer al Vocal Ejecutivo las modificaciones administrativas y/o técnicas que tiendan a mejorar el funcionamiento del organismo;
- VI.- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, promoción, remoción y cese del personal adscrito al organismo, de conformidad con las necesidades del servicio;
- VII.- Contactar y concertar con los titulares de otras dependencias, cada vez que sea necesario, para el cumplimiento de los programas del organismo; y
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, o le señale el Consejo Directivo.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DEL SUBDIRECTOR GENERAL

Artículo 9.- La Subdirección General tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Elaborar carta de programación diaria y parrilla de programación semanal de las transmisiones del canal HXCCA-TV canal 4;
- II.-Enviar carta de programación a todos los miembros de la red de radiodifusoras y televisoras educativas y culturales , asociaciones civiles y autoridades federales y estatales;
- III.-Definir y supervisar la continuidad de la transmisión de la señal de XHCCA-TV canal 4;
- IV.-Definir y supervisar el diseño y las actualizaciones a la pagina Web del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- V.-Coordinar con la Secretaria de Gobernación del Gobierno Federal y todas las dependencias del Poder Ejecutivo Federal , con el Instituto Politécnico Nacional canal II. Con Televisión Metropolitana canal 22, con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, con la Dirección General de Televisión Educativa, con la Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaria de Educación Publica, con la red Satelital de Televisión Educativa (EDUSAT) , con la Televisión Alemana a través de su Deuesche Welle, con la cadena MVS Multivisión, con el

Instituto Federal Electoral , con el Instituto Estatal Electoral, con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche y con los Sistemas de Televisión Pública afiliado a la Red de Radiodifusoras y Televisoras educativas y culturales , los programas , anuncios y mensajes que podrán ser incorporados a las transmisiones de XHCCATV canal 4;

VI.-Dar seguimiento a los convenios y acuerdos firmados por el titular del Sistema de Televisión y Radio de Campeche con instituciones públicas y privadas;

VII.-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;

VIII.-Supervisar y dar seguimiento a las normas oficiales mexicanas de radiofrecuencia con las que emite su señal XHCCA-TV canal 4 , en coordinación con el área técnica del propio organismo;

IX.-Dar seguimiento y supervisar la transmisión de mensajes que marca la Ley Federal de Radio y Televisión respecto a los tiempos oficiales en coordinación con el área de producción y la Dirección General de Radio y Televisión de la Secretaría de Gobernación;

X.-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: y

XI.-Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES DE LOS COORDINADORES

Artículo 10.- Al frente de las Coordinaciones habrá un titular quien ejercerá las funciones de su competencia. Las que señalen los demás ordenamientos legales y las, que le delegue el Vocal Ejecutivo: Los coordinadores serán auxiliados por el personal técnico y administrativo necesario que determine el Consejo Directivo.

Artículo II.- Las Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones de carácter general:

I.- Acordar con el superior jerárquico inmediato , los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

II.- Desarrollar funciones de apoyo para la plantación, dirección , organización y control de actividades inherentes a su coordinación; III.-

Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la coordinación;

- IV.-Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo;
- V.- Supervisar que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones de la coordinación;
- VI.- Hacer del conocimiento a su cargo , las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
- VII.-Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo y presentarlo al superior jerárquico inmediato para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- VIII.-Formular el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la coordinación a su cargo;
- IX.-Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos administrativos que se tengan establecidos, los inventarios y los archivos de la coordinación a su cargo;
- X.-Emitir diariamente las ordenes de trabajo para el personal técnico y administrativo asignado a la Coordinación a su cargo;
- XI.-Supervisar las estadísticas de productividad de la Coordinación a su cargo;
- XII.-Entregar por escrito al Coordinador Administrativo las incidencias laborales de la Coordinación a su cargo;
- XIII.-Capacitar a la persona que el titular de la Coordinación asigne para suplirlo en los periodos vacacionales, comisiones fuera de la institución, incapacidades medicas y las que resulten, previo acuerdo por escrito con el Vocal Ejecutivo y la Coordinación Administrativa;
- XIV.-Realizar reuniones de trabajo en el área que ocupa su coordinación, por lo menos una vez a la semana, con el personal adscrito a la Coordinación, para realizar y evaluar los procesos productivos y calidad en contenidos de los productos generados; XV.- Entregar por escrito al Vocal Ejecutivo y a la Coordinación Administrativa, el plan de trabajo mensual, observando las necesidades técnicas, humanas y financieras necesarias;
- XVI.-Entregar por escrito al Vocal Ejecutivo y a la Coordinación Administrativa , un informe mensual de las actividades realizadas; XVII.- Realizar todas las encomiendas, comisiones y trabajos relacionados con su área de competencia, que hayan sido solicitadas por escrito por su jefe inmediato; y
- XVIII.-Las demás que señalen las disposiciones legales y el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION DE PRODUCCION

Articulo 12.- Competen a la Coordinación de Producción, las siguientes atribuciones:

- I.- 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;
- II.-Presentar el o los productos realizados a la Vocalía Ejecutiva, para su autorización final para incorporarlos a la transmisión;
- III.-Proponer, crear y dirigir las producciones programadas, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva;
- IV.-Acordar con el Vocal Ejecutivo , los tratamientos y línea editorial de la programación;
- V.- Permanecer en el área de Control de Estudios, al momento que se transmitan o graben los productos programados para dar las instrucciones pertinentes a los conductores y personal técnico;
- VI.-Realizar todos los días antes de las 9:00 horas, reuniones de trabajo, con los coordinadores de noticias y de producción, para coordinar las actividades diarias, considerando los recursos humanos y técnicos, necesarios para la consecución de los objetivos generales de la Coordinación; y
- VII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACION

Artículo 13.- Corresponden a la Coordinación de Información las siguientes atribuciones:

- I. Emitir diariamente las ordenes de trabajo para los reporteros y camarógrafos asignados a la Coordinación a cargo;
- II. Supervisar los contenidos finales, antes de salir al aire, de las noticias e informaciones que se generen en el transcurso del día;
- III. Acordar con el Vocal Ejecutivo, los tratamientos y línea editorial de los noticieros;
- IV. 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;
- V. Realizar todos los días antes de las nueve horas reuniones de trabajo, con los Coordinadores de Producción y Técnica para coordinar las actividades diarias considerando los recursos humanos y técnicos, necesarios para la consecución de los

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION TECNICA

Art.14.- Competen a la Coordinación Técnica las siguientes atribuciones:

- I: Supervisar los estándares de control de calidad en audio y video finales; antes de salir al aire, de la programación autorizada para su transmisión;

- II.-Programar los mantenimientos preventivos de todos los equipos relacionados con su área;
- III.-Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los estudios del sistema;
- IV.-Supervisar la instalación de los equipos necesarios para grabaciones en locasion y estudios;
- V.-Recibir en resguardo todos los equipos de producción, transmisión y grabación;
- VI.-Procurar el mantenimiento y la limpieza de las áreas de edición, transmisión, grabación y almacén;
- VII.-Realizar lo conducente para asignar el recurso humano necesario, para garantizar la operación y funcionamiento diario de las transmisiones que genere el Sistema;
- VIII.- Permanecer en el área de Control de Estudios al momento que se transmitan o graben los productos programados, para dar las instrucciones pertinentes al personal técnico;
- IX.- Realizar todos los días, antes de las 9:00 horas, reuniones de trabajo, con los Coordinadores de Noticias y de Producción, para coordinar las actividades diarias, considerando los recursos humanos y técnicos necesarios para la consecución de los objetivos generales de la Coordinación; y
- X.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE VIDEOTECA

Articulo 15.- Competen a la Coordinación de Videoteca las siguientes atribuciones:

- I.- Generar ordenes de copiado;
- II.- Supervisar las vigencias de los spots y productos programados para su transmisión;
- III.- Mantener la base de datos de los productos almacenados, en el área destinada para ello;
- IV.- Solicitar materiales vírgenes necesarios, para cubrir la demanda de las Coordinaciones de Noticias y Producción;
- V.- Realizar lo conducente para signar el recurso humano necesario para garantizar la operación y funcionamiento diario del área a su cargo y poder satisfacer la demanda de materiales grabados;
- VI.- Resguardar todos los materiales vírgenes y grabados;
- VII.- Clasificar y mantener en buen estado los materiales grabados y vírgenes que tenga bajo su resguardo;
- VIII.- Solicitar todos los días antes de la 9:00 horas, los acuerdos que las Coordinaciones de Información, Técnica y de Producción hayan tomado, para coordinar las actividades diarias, considerando los materiales vírgenes o grabados necesarios para la consecución de los objetivos generales del sistema; Y

IX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO X DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16.- Competen a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I.- 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:

II.- Supervisar y controlar que el presupuesto anual de Egresos e Ingresos autorizado al Sistema se ejerza con estricto apego:

III.- Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Coordinación a su cargo e integrar el general del Sistema;

IV.- Supervisar y controlar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la aplicación de los recursos financieros;

V.- Supervisar la elaboración de la nomina del personal del Sistema;

VI.- Controlar los registros de pólizas de ingresos y egresos en Libro Diarios o registros contables;

VII.- Elaborar los Estados de Situación Financiera mensuales;

VIII.- Vigilar que se efectúen los tramites de alta, baja y modificaciones salariales de los trabajadores antes el IMSS e INFONAVIT; así como 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; y

IX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende al Vocal Ejecutivo.

CAPITULO XI LAS AUSENCIAS

Artículo 17.- El Vocal Ejecutivo será suplido en sus ausencias no mayores de quince días por el servidor publico subalterno que para tal efecto designe, previo conocimiento del Consejo Directivo. En caso de que la ausencia sea mayor, el Consejo Directivo designara al servidor público que cubra la ausencia.

Artículo 18.- Las ausencias temporales de los Coordinadores serán suplidas por el Servidor publico que designe el Vocal Ejecutivo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias en lo que se opongan a este Reglamento

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DEL MISMO NOMBRE, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.- L.A. JOSE ANTONIO GONZALEZ CURI, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- LIC. CARLOS FELIPE ORTEGA RUBIO, SECRETARIO DE GOBIERNO.- RUBRICAS.