



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INDICE

I. Presentación.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Misión.....	7
IV. Visión.....	8
V. Marco Jurídico.....	9
VI. Atribuciones.....	11
VII. Estructura Orgánica.....	13
VIII. Organigrama.....	15
Dirección general.....	16
Dirección Jurídica.....	19
Dirección de Noticias.....	22
Dirección de Seguimiento Gubernamental.....	26
Dirección de producción y operación.....	28
Dirección de televisión.....	33
Dirección técnica.....	38
Subdirección General de radio.....	46
Dirección de radio	48
Subdirección general zona norte.....	56
Subdirección general de imagen y vinculación.....	61
Dirección de Producciones Especiales.....	69
Subdirección General de Administración.....	71
Dirección de Contabilidad y Auditoría.....	80
Dirección de Recursos Humanos y Organización.....	90
Dirección de Sistemas e Informática.....	88
IX. Firmas.....	94

I. PRESENTACIÓN

El manual de organización del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, se elaboró con el fin de que este Organismo Descentralizado contara con un documento que determine la manera en que están organizadas las unidades administrativas que lo integran y sus funciones. El objetivo es describir y establecer un “cuerpo de normas” técnico- administrativas que orienten, guíen, den consistencia y uniformidad a los puestos y actividades que se desarrollan en el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social con el fin de proporcionar un mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades que conlleven al logro de los objetivos y propósitos institucionales en un alto grado de eficiencia. En el presente manual se describe la estructura organizacional del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social de igual manera, se describen tanto genérica como específicamente los puestos de autoridad de cada uno de ellos.

La metodología adoptada para la realización del manual de organización consistió en la elaboración de cuestionarios de cada uno de las funciones que desempeña cada uno de los directivos conjuntamente con la de sus subordinados. La información sobre las funciones y actividades de los puestos se conformó con entrevistas personales.

También se analizó la documentación existente relativa a la organización del Sistema Quintanarroense de Comunicación social. Una vez realizado lo anterior, se elaboró el organigrama, el manual está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones que debe desempeñar cada puesto.

II. ANTECEDENTES

En 1983 la necesidad de comunicar a los habitantes del estado a través de los medios electrónicos quedó patente al formar el gobierno de Quintana Roo en noviembre de ese año el proyecto de radio y televisión, cimiento de la que hoy conocemos como Sistema Quintanarroense de Comunicación Social. Para el año siguiente 1984, los primeros programas de televisión producidos y realizados para la entidad se transmitían a través del canal 7, frecuencia propiedad del Instituto Mexicano de la Televisión (IMEVISIÓN) que se desencadenaba de sus transmisiones normales para ceder, primero media hora a la semana y posteriormente tres medias horas cada semana.

En virtud de los avances y logros obtenidos en tal proyecto, el ejecutivo del estado propuso al poder legislativo de Quintana Roo, la creación de un instrumento que pudiera cumplir con las expectativas que presentaban los habitantes del estado en materia de comunicación electrónica.

El Sistema Quintanarroense de Comunicación Social organismo público descentralizado del gobierno del estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, se formó por decisión del ejecutivo estatal bajo el decreto no. 21 de fecha 29 de enero de 1985 publicado el 31 de enero de 1985.

Este organismo, se integra y abarca los siguientes medios:

1. Televisión.
2. Radio.
3. Prensa.
4. Audiovisual y conferencias.
5. Cine
6. Instituto de la opinión pública.

Este organismo tiene una orientación eminentemente popular que responde a las características del estado y forma parte de las actividades de la comunidad. Sus principios básicos son el apoyo a la democracia, la consolidación de la soberanía, el respaldo a la integración nacional, regional y estatal, y la promoción del desarrollo social.

Entre las actividades relevantes del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, está la promoción y divulgación de las manifestaciones de la cultura mexicana, preferentemente la cultura maya, fomentar las relaciones comerciales del país y del estado, intensificar la propaganda turística y transmitir información sobre acontecimientos de la vida estatal, nacional e internacional.

En 1985, con la elaboración y publicación del Decreto de creación del S.Q.C.S. inician transmisiones en Ciudad Chetumal, RADIO CHETUMAL (4 DE MAYO), en Ciudad Cancún, RADIO CARIBE (24 DE JUNIO) y en 1986, en Felipe Carrillo Puerto, RADIO CHAN SANTA CRUZ (23 DE FEBRERO). En ese mismo año de 1986, el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social obtiene su edificio y transmisor propio (XHLQR-TV, 7 MAS con 10,000 watts.) ubicados ambos en sus actuales instalaciones de Avenida Miguel Hidalgo Número 201, de la Capital del Estado.

La orientación de la producción radiofónica y televisiva de los medios que integran al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social es eminentemente popular. Radio Chetumal con siglas X E C T L y con 5,000 Watts de potencia, ubicado en los 860 Kilo hertz del cuadrante de amplitud modulada (A.M.), dedica sus programas y barras musicales a los habitantes de las colonias populares de Chetumal y Bacalar, además de la comunidad de audiencia de la ribera del Río Hondo y demás poblaciones del Municipio de Othón P. Blanco, la franja fronteriza con Campeche y la importante Zona Norte del País de Belice. Radio Caribe cuyas siglas son X E C C N irradia su señal con 5,000 Watts de potencia. Ubicada en Cancún, refuerza los valores mexicanos con programación y música variada, transmite en el 860 del cuadrante de amplitud modulada (AM.) para toda la Ciudad de Cancún y poblaciones aledañas de Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas y parte del Caribe internacional (su señal, llega a Cuba). Radio Chan Santa Cruz, radiodifusora con orientación comunitaria, cuyas siglas son X E C P R, transmite con 1,000 Watts de potencia radiada en los 660 Kilo hertz del cuadrante de amplitud modulada (A.M.) su programación está orientada a servir como enlace entre las actividades cotidianas de las comunidades mayas del Municipio de Felipe Carrillo Puerto y a reforzar los valores propios de la Etnia.

El Sistema Quintanarroense de Comunicación Social ha sido pionero entre las televisoras del Estado al “subir” en el año de 1988 su señal al sistema de satélite “Morelos”, lo que le permitía enlazar con sus transmisiones a casi la totalidad de la población del Estado.

En ese tiempo se contaba con retransmisoras en: FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, COZUMEL Y CANCÚN. Esta señal fue mantenida durante casi dos años en su posición satelital, pero dado su alto costo de operación dejó de ser utilizada para alternar con la red de microondas del Gobierno Federal.

El Sistema participa activamente en las producciones de la RED MEXICANA DE RADIO Y TELEVISIÓN PÚBLICAS DE MÉXICO, de las cuales es socio fundador.

En la actual administración el sistema Quintanarroense de comunicación social, recibe fuerte apoyo de recursos económicos, tendientes a modernizar los equipos existentes y a impulsar el crecimiento de los medios de comunicación electrónica, radio y televisión, es así como en el año 2000, por segunda vez en la historia de la televisión en Quintana Roo, sube nuevamente la señal en satélite con cobertura Estatal y el 9 de octubre del mismo año, inicio las transmisiones Caribe FM, con siglas XHCBJ, con 50000 watts de potencia, ubicados en los 100.6 hertz del cuadrante de frecuencia modulada (FM) en Cancún

Quintana Roo, cubriendo prácticamente el 50% del Estado de Quintana Roo, parte del vecino estado de Yucatán y del vecino país de Cuba.

Chetumal FM, con siglas XHCHE con 3000 watts de potencia, ubicado en los 100.9 hertz del cuadrante de frecuencia modulada FM. Inicia sus transmisiones al aire el 24 de septiembre del 2001, con cobertura de la parte sur del Estado de Quintana Roo y parte norte del vecino país de Belice, y Radio Riviera, con siglas XHPYA, con 3000 watts de potencia, ubicado en los 98.1 hertz del cuadrante de frecuencia modulada (FM), inicia sus transmisiones al aire el 4 de octubre del 2002, dedica sus señales a los habitantes del municipio de Solidaridad y del municipio de Cozumel.

III. MISIÓN

Somos un organismo público descentralizado del gobierno del estado que Informa acontecimientos, produce programas de radio y televisión, divulga la historia, cultura y bellezas naturales del estado, brindando servicios sociales, utilizando tecnología de punta, con seriedad y oportunidad, en los servicios, con un sentido de entrega y profesionalismo en beneficio de la sociedad Quintanarroense

IV.- VISIÓN

Queremos llegar a cubrir con la señal de radio y televisión, la geografía estatal, regional, nacional e internacional informando y divulgando los acontecimientos y manifestaciones culturales, sociales e históricas, dando a conocer las bellezas naturales del estado, utilizando nuestra tecnología mediante el desempeño eficaz y eficiente de directivos y colaboradores en beneficio de la ciudadanía.

V. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley Federal de telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal de Derecho de Autor
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Derechos
- Ley del ISSSTE.

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. 31 de mayo del 2004.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- Decreto numero 21 por el cual se crea el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social como un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado el 31 de enero de 1985 en el Periódico Oficial.
- Decreto de Creación del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.
- Reglamento Interior del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social. 6 de Diciembre del 2010.
- Plan Quintana Roo 2011-2016

VI. ATRIBUCIONES

- I. Fungir como órgano de asesoría del Gobierno del Estado en materia de Comunicación Social.
- II. Coordinar con la Secretaria de Gobierno para su correcto y debido funcionamiento.
- III. Coordinar con la Secretaria Particular y Unidad de Vocero del Gobierno del Estado, para la divulgación de los programas y actividades que le encomiende dicha Secretaria.
- IV. Coordinar con las dependencias de la Federación, del Gobierno del Estado, y con los Municipios de la Entidad, para difundir programas y acciones que estas entidades, dentro de su ámbito de competencia, consideren convenientes para el desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- V. Coordinar con la Secretaria de Educación de Quintana Roo y la Secretaria Cultura, para la elaboración, producción y difusión de programas y acciones que favorezcan y promuevan la enseñanza, la cultura, la historia y las actividades cívicas que se desarrollen en el Estado, así como apoyar las acciones y programas difundidos por el Sistema telesecundarias.
- VI. Coordinar con la Secretaria de Salud y con el DIF, con el objeto de elaborar, producir y difundir programas y acciones orientados a combatir el alcoholismo y la drogadicción, así como apoyar la difusión de actividades que tiendan a elevar la calidad de vida, mejorar la salud de los Quintanarroenses y coadyuvar la integración familiar.
- VII. Procurar la participación de los habitantes de la Entidad dándole a sus programas una orientación popular que responda a las características del Estado, formando parte de las actividades de la comunidad.
- VIII. Apoyar, como instrumento de divulgación, los programas y acciones de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional.

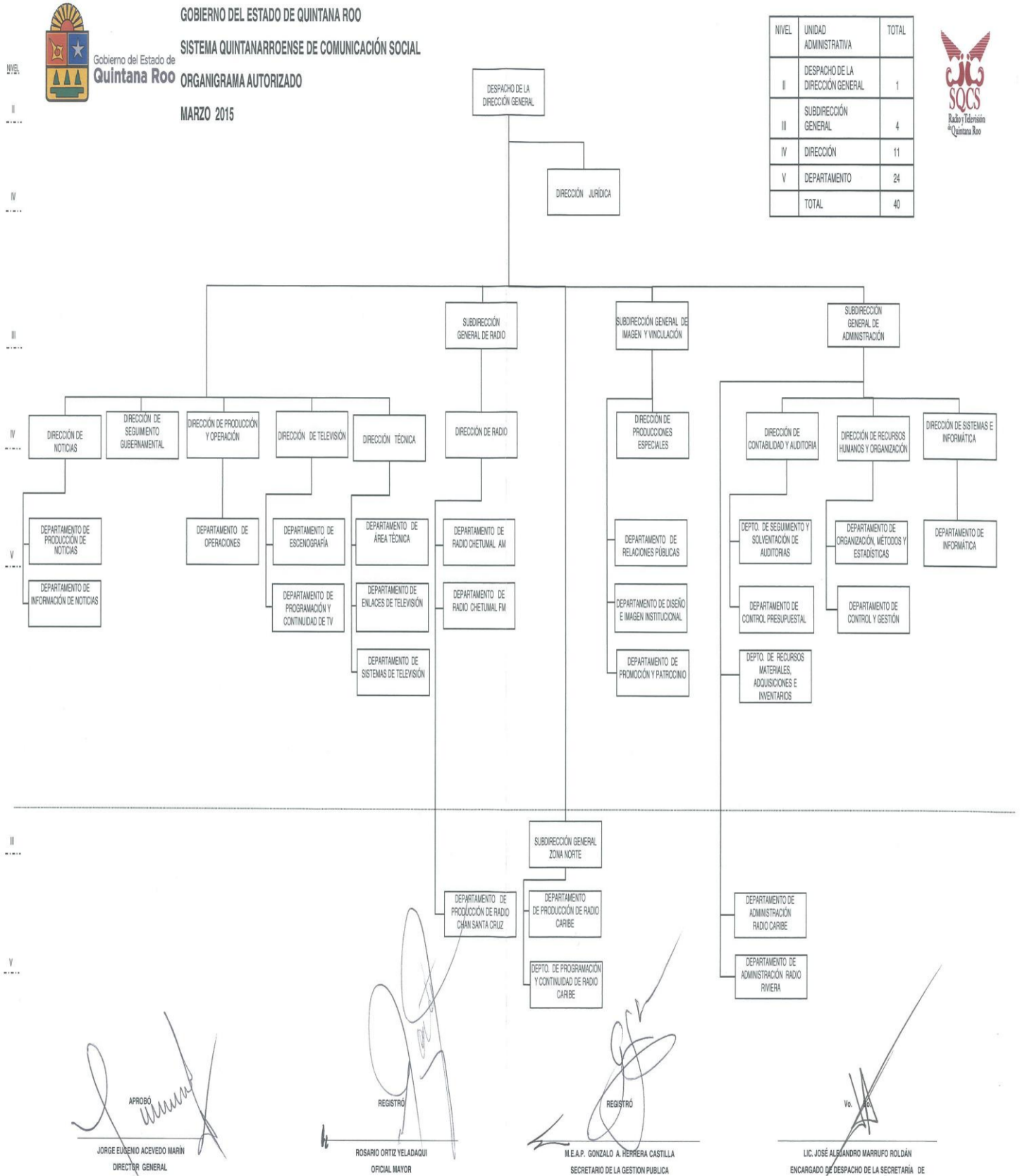
- IX. Difundir programas que estimulen la participación de la iniciativa privada en el desarrollo de la Entidad, informando acerca de la potencialidad económica del Estado.
- X. Promover el desarrollo de las actividades de la producción familiar y artesanal, así como fomentará la creación de cooperativas ofreciendo la capacitación de estos renglones.
- XI. Informar y orientar a la población respecto a la mejor utilización de los recursos naturales y la preservación del medio ecológico.
- XII. Promover entre los Quintanarroenses cursos de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y especializado en materia de comunicación social; y
- XIII. Realizar todas las demás acciones que para el cumplimiento de sus objetivos primordiales acuerde la junta directiva, con la opinión del Consejo Consultivo.

VII. Estructura Orgánica

1.0	Dirección General del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social		
	1.0.1	Dirección Jurídica	
	1.0.2	Dirección de Noticias	
		1.0.2.0.1	Departamento de Producción de Noticias
		1.0.2.0.2	Departamento de Información de Noticias
	1.0.3	Dirección de Seguimiento Gubernamental	
	1.0.4	Dirección de producción y Operación	
		1.0.4.0.1	Departamento de Operaciones
	1.0.5	Dirección de televisión	
		1.0.5.0.1	Departamento de Escenografía
		1.0.5.0.2	Departamento de Programación y Continuidad de tv
	1.0.6	Dirección de Técnica	
		1.0.6.0.1	Departamento de Área Técnica
		1.0.6.0.2	Departamento de Enlaces de Televisión
		1.0.6.0.3	Departamento de Sistemas de Televisión
	1.1	Subdirección General de Radio	
		1.1.1	Dirección de Radio
		1.1.1.0.1	Departamento de Radio Chetumal AM
		1.1.1.0.2	Departamento de Radio Chetumal FM
		1.1.1.0.3	Departamento de Producción de Radio Chan Santa Cruz
	1.2	Subdirección General Zona Norte	
		1.2.0.0.1	Departamento de Producción de Radio Caribe
		1.2.0.0.2	Departamento de Programación y Continuidad de Radio Caribe

	1.3	Subdirección General de Imagen y Vinculación		
			1.3.0.0.1	Departamento de Relaciones Públicas
			1.3.0.0.2	Departamento de Diseño e Imagen Institucional
			1.3.0.0.3	Departamento de Promoción y Patrocinio
		1.3.1	Dirección de Producciones Especiales	
	1.4	Subdirección General de Administración		
			1.4.0.0.1	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones e Inventarios
			1.4.0.0.2	Departamento de Administración Radio Caribe
			1.4.0.0.3	Departamento de Administración Radio Riviera
		1.4.1	Dirección de Contabilidad y Auditorias	
			1.4.1.0.1	Departamento de Control Presupuestal
			1.4.1.0.2	Departamento de Seguimiento y Solventación de Auditorias
		1.4.2	Dirección de Recursos Humanos Y Organización	
			1.4.2.0.1	Departamento Organización, Métodos y Estadísticas
			1.4.2.0.2	Departamento de Control y Gestión
		1.4.3	Dirección de Sistemas e Informática	
			1.4.3.0.1	Departamento de Informática

VIII. Organigrama



1.0 Facultades del Director General del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

- I. Representar al Sistema en los asuntos que se deriven de las funciones del mismo para el cumplimiento de su objeto;
- II. Administrar y tener la representación legal del Sistema, como apoderado o apoderada legal para pleitos y cobranzas, y actos de administración, y para actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Sistema, en este ordenamiento, pudiendo además delegar su representación y personalidad ante apoderados o apoderadas legales competentes, así como sustituirlos y revocarlos;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, contratos, convenios y demás documentos inherentes a su objeto;
- IV. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta;
- V. Informar a la Junta, el resultado de la ejecución de los acuerdos tomados;
- VI. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema;
- VII. Proponer a la Junta, para su aprobación el programa anual de trabajo;
- VIII. Elaborar anualmente el proyecto de presupuestos de ingresos y egresos, y someterlo a la aprobación de la Junta para su análisis y aprobación en su caso;
- IX. Proponer a la Junta, en su caso, el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos inferiores al del Director o Directora General; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las disponibilidades presupuestales, y designar a los demás servidores públicos;
- X. Formular y presentar a la Junta, un informe de los estados financieros, balances e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Sistema;

- XI. Someter a la Junta, el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Sistema;
- XII. Elaborar y presentar a la Junta, para su consideración y aprobación, en su caso, el proyecto de Reglamento Interior del Sistema, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público;
- XIII. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Sistema, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto;
- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña el Sistema y presentar a la Junta, en su caso, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta y escuchando al comisario público;
- XV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XVI. Proponer a la Junta las políticas y procedimientos en el manejo de ingresos propios, así como los precios de servicios que preste el Sistema;
- XVII. Nombrar, remover y dar de baja a los servidores públicos y personal administrativo y de las áreas técnicas del Sistema y en su caso reconsiderar las resoluciones emitidas al respecto;
- XVIII. Expedir los nombramientos del Sistema;
- XIX. Presentar a la Junta el informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;
- XX. Acordar con las o los Titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones dependientes jerárquicamente de la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a éstos;
- XXI. Dictar y emitir las disposiciones y lineamientos necesarios que se requieran para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema;
- XXII. Autorizar los proyectos de programas de adquisiciones de bienes y servicios que le sometan a su consideración las distintas unidades administrativas y presentarlo a la Junta para su aprobación e incorporarlos al programa anual de adquisiciones del Sistema;

- XXIII. Encargarse del control de los recursos humanos, financieros y administrativos, requeridos para el desarrollo del Sistema, siempre con apego a la normatividad establecida y con atención a las recomendaciones y necesidades de las unidades administrativas que corresponda;
- XXIV. Supervisar la elaboración y presentación a la Junta en cada sesión, de un informe del avance presupuestal del Sistema y de manera anual el cierre presupuestal del ejercicio inmediato anterior;
- XXV. Fungir como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva ante la Junta, con las facultades que este Reglamento le otorgue y nombrar en caso necesario a quien le asista para la elaboración y redacción de las actas de las sesiones de la Junta;
- XXVI. Observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos y respetar el derecho al libre acceso a la información pública, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás normas legales de carácter federal, estatal;
- XXVIII. Convocar a los o las titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones, a reunión para tratar asuntos de su competencia;
- XXIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes que obren bajo su resguardo en los archivos del Sistema y en los casos permitidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y
- XXX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.1. DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Fungir como órgano de apoyo y consultaría jurídica, asesorando en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico- administrativas, al titular del organismo, Titulares de las subdirecciones generales, direcciones y demás servidores públicos. Así como formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

FUNCIONES

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del SQCS que lo requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular, revisar conforme a las normas aplicables, los proyectos de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como los municipios y personas físicas y morales;
- III. Controlar y mantener integrado el catálogo de disposiciones jurídicas aplicables al SQCS;
- IV. Difundir el catálogo de disposiciones jurídicas entre las diversas unidades administrativas del SQCS;
- V. Elaborar y autorizar los proyectos de acuerdos, decretos, circulares y demás instrumentos jurídicos que las unidades administrativas suscriban en uso de sus facultades, previa autorización de su superior jerárquico;
- VI. Asesorar a quien lo solicite la debida interpretación a las disposiciones jurídicas en materia de medios de comunicación, administración y en materia laboral;
- VII. Resguardar los instrumentos jurídicos que suscriba el SQCS, así como certificar los mismos para los efectos administrativos y legales a que haya lugar;
- VIII. Opinar sobre los contratos, convenios y demás actos jurídicos en que el Sistema sea parte, protegiendo los intereses del mismo y que aquellos se apeguen a las disposiciones aplicables en cada caso;
- IX. Realizar denuncias y presentar querellas ante el Ministerio de Fuero Común y Federal en su caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;

- X. Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, la normatividad expedita y los lineamientos que establezca la Dirección General
- XI. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos que se interpongan ante el SQCS y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos;
- XII. Fungir como enlace directo entre Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y la Subsecretaría Jurídica adscrita a la Secretaría del Gobierno del Estado;
- XIII. Validar y emitir los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que forman parte del patrimonio del Organismo;
- XIV. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que se deban rendir con relación a los juicios de amparo interpuestos en contra del Sistema.
- XV. Interceder en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses del Sistema;
- XVI. Atender y dar solución a los recursos y quejas que presenten terceras personas, las cuales afecten la imagen y los intereses del SQCS;
- XVII. Intervenir en los concursos que lleven a cabo las Unidades Administrativas del SQCS para la adjudicación de proyectos, estudios y adquisiciones revisando las convocatorias que se realicen;
- XVIII. Intervenir en representación del Director o Directora General del Sistema, en todos los juicios en los que estén señalados como parte, así como acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses del Sistema;
- XIX. Acudir a la reuniones y negociaciones en las que intervienen el Sistema, con el objeto de proporcionar la asesoría legal que se requiera;
- XX. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- XXI. Promover la cultura de la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes, para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en esta dirección;
- XXII. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su

aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;

- XXIII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico

1.0.2 DIRECCIÓN DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las operaciones del personal de noticias a fin de que se cumpla diariamente con los objetivos informativos de la institución, respetando la política editorial del sistema, el código de ética y administrando correctamente los servicios de producción de noticias.

FUNCIONES

- I. Supervisar la calidad del contenido informativo que esté de acuerdo a la línea editorial marcado por el decreto de creación del SQCS y demás disposiciones normativas vigentes;
- II. Supervisar periódicamente la elaboración de la orden de información asignado a reporteros, corresponsales y camarógrafos para cobertura de eventos en el estado;
- III. Difundir las acciones que comprenden las diversas dependencias y organismos que integran el poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Quintana Roo;
- IV. Sustentar con imágenes y demás documentos la información que va ser difundida en los noticieros;
- V. Transmitir información generado en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- VI. Solicitar al equipo de reporteros reportajes de investigación de temas que interesan a la sociedad;
- VII. Coordinar con la Dirección General las estrategias y políticas de los noticieros;
- VIII. Revisar que la orden de edición coincida con el contenido del noticiero;
- IX. Supervisar la distribución de la agenda de trabajo del equipo de reporteros y camarógrafos adscritos a la dirección de noticias;
- X. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas informativas del Sistema, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;

- XI. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XIII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XIV. Administrar y evaluar la operación de los equipos de transmisión y producción de radio y televisión del SQCS, asignados al área a su cargo;
- XV. Supervisar en el ámbito del SQCS en el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de vías Generales de Comunicación, y la Ley Federal de Telecomunicaciones, y demás disposiciones legales vigentes; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Captar, sistematizar, analizar y evaluar información, originada en fuentes locales, nacionales e internacionales, a fin de seleccionar diariamente los contenidos de los espacios informativos del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

FUNCIONES

- I. Establecer archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación sobre eventos actuales en el ámbito local, nacional e internacional, y almacenarlos y clasificarlos en el Centro de Información Periodística y la Videoteca;
- II. Formular diariamente un informe sobre sucesos que puedan convertirse en noticia y presentarlo al titular de la Dirección de Noticias;
- III. Monitorear diariamente la transmisión de los noticieros por radio y televisión, y revisar la información de la prensa escrita;
- IV. Confirmar la veracidad de la información captada por el equipo de reporteros o generada por las fuentes noticiosas;
- V. Informar oportunamente a su superior sobre problemas técnicos y sobre actitudes laborales nocivas;
- VI. Supervisar el trabajo y las operaciones del equipo de reporteros, camarógrafos y chóferes del SIS;
- VII. Revisar la calidad del material en video y audio entregado por el equipo de reporteros;
- VIII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.2.0.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Proveer oportunamente los servicios de producción de calidad al personal para la estructuración y armado de los noticieros para la transmisión al teleauditorio.

FUNCIONES

- I. Administrar y controlar los tiempos para el uso de los espacios físicos y las herramientas de producción que correspondan a la Dirección de Noticias y sus departamentos;
- II. Recibir, en los formatos establecidos, los materiales escritos, en video y en audio de los corresponsales del Sistema Informativo Siete;
- III. Vigilar que el equipo de camarógrafos cumplan con sus comisiones, según lo establecido por la Dirección de Noticias y bajo la dirección de las y los reporteros;
- IV. Gestionar, ante el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones y previa autorización de su superior jerárquico, la adquisición de los insumos necesarios para la producción de noticias;
- V. Dirigir la transmisión de los informativos y controlar al estafe del estudio de noticias;
- VI. Coordinar acciones con las Direcciones de Producción y Operación y Técnica en la transmisión de los noticieros;
- VII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- VIII. Conservar el orden y la limpieza de los espacios y del mobiliario del SIS; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar las producción, transmisión y cobertura de acciones y obras de gobierno así como mantener el enlace con dependencias y organismos de gobierno para la celebración de convenios de colaboración.

FUNCIONES

- I. Supervisar la programación de los contenidos oficiales y especiales del poder ejecutivo.;
- II. Supervisar la producción y distribución de mensajes y cápsulas informativas de la obra de Gobierno para su difusión en las estaciones de radio y televisión del SQCS;
- III. Monitorear la transmisión en radio y televisión de los contenidos oficiales y especiales del poder ejecutivo;
- IV. Generar un calendario de eventos relevantes del gobierno del estado para su cobertura, difusión y almacenamiento;
- V. Producir y realizar materiales así como transmisiones especiales donde esté implícita la imagen del gobierno del estado;
- VI. Recabar y clasificar material periodístico impreso, de radio y televisión en los formatos correspondientes mismos que servirán para la realización de producciones requeridos por Sistema;
- VII. Elaborar y presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- VIII. Establecer los mecanismos de registro, almacenamiento y distribución de material oficial en audio y video;
- IX. Coordinar acciones con las direcciones de televisión, producción, técnica y la dirección de radio para la cobertura y transmisión de informes de gobierno y presidentes municipales;

- X. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XIII. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.4 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la calidad de las producciones y operaciones de las distintas transmisiones televisivas que cumplan con los estándares de calidad establecidos así como proporcionar los servicios de postproducción a los realizadores.

FUNCIONES

- I. Organizar tiempos de grabación para llevar a cabo la cobertura de los programas especiales y los pertenecientes a nuestra programación diaria;
- II. Vigilar la calidad de la producción para asegurar que se realice conforme a los lineamientos y demás disposiciones legales establecidas.
- III. Coordinar acciones con personal de producción, organizadores de eventos para que la cobertura de los mismos se realice de forma organizada y se lleve a buen término;
- IV. Confirmar la adquisición y tenencia de películas, documentales y series para su transmisión posterior;
- V. Actualizar permanentemente ordenes de grabación de estudio y portátiles, para llevar mejor desempeño del personal del estudio y de los equipos de grabación;
- VI. Vigilar y supervisar la ejecución de los servicios de grabaciones para las producciones de manera tal que se optimice los recursos materiales y humanos en el desempeño de las actividades;
- VII. Solicitar a la dirección técnica la reparación oportuna de los equipos de televisión;
- VIII. Difundir entre el personal de la dirección los manuales de operación de los equipos de producción con el fin de optimizar el uso de los mismos y realizar trabajos de calidad;
- IX. Seleccionar y proporcionar series y producciones especiales al departamento de continuidad para su calificación y posterior transmisión;
- X. Revisar y dar seguimiento en forma permanente de la carta programación para cerciorarse que no existan omisiones y se siga la pauta como fue planeada originalmente;

- XI. Monitorear en forma permanente la transmisión para verificar que se realice de acuerdo a la carta de programación;
- XII. Establecer previo acuerdo con la dirección de televisión normas, políticas y procedimientos para la ejecución eficiente de los programas de trabajo establecidos de la dirección;
- XIII. Elaborar reportes de incidencias de la transmisión y/o grabación de los diversos programas y eventos especiales y presentarlo al director de televisión
- XIV. Recibir las solicitudes de las y los camarógrafos y programar servicios de equipos portátiles y de estudio para suministrarlos a los responsables de producción;
- XV. Solicitar previamente a la dirección técnica el servicio de grabación requerido para su ejecución en la fecha y hora programada;
- XVI. Vigilar en coordinación con área técnica la cobertura y buen desempeño del servicio para asegurar la calidad de la grabación y/o transmisión en tiempo forma;
- XVII. Asesorar a las y los realizadores sobre cuestiones técnicas y logísticas de producción;
- XVIII. Supervisar y orientar a los responsables de producción y de cámaras para la mejor aplicación de la creatividad y estética en las diferentes imágenes, tomas y material gráfico que enriquezca en las diferentes producciones;
- XIX. Supervisar en coordinación con el dirección técnica y producción asignada la señal de transmisión generada y recibidas de otras televisoras o unidades móviles que cumplan con los estándares de calidad establecidos en la normatividad;
- XX. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XXI. Supervisar en el ámbito del SQCS, en el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de vías Generales de Comunicación, y la Ley Federal de Telecomunicaciones, y demás disposiciones legales vigentes;

- XXII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XXIII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con la dirección de televisión, con el objeto de llevar a cabo las producciones y transmisiones de programas televisivos acorde a los estándares de calidad establecido;
- XXIV. Administrar y evaluar la operación de los equipos de transmisión y producción de televisión del SQCS., asignados a la dirección; y
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.4.0.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Digitalizar, diseñar, animar y modelar los recursos gráficos que requieran las producciones televisivas del SQCS.

FUNCIONES

- I. Formular propuestas de edición, animación y titulación, según las indicaciones de los productores (as) y de su superior jerárquico;
- II. Proveer oportunamente los servicios de postproducción a los realizadores (as) del SQCS;
- III. Apoyar a la Dirección de producción y Operaciones en todo lo concerniente al control y supervisión del uso de las herramientas y espacios de postproducción;
- IV. Realizar periódicamente un inventario de insumos y material de postproducción, y presentarlo a su superior jerárquico;
- V. Dar seguimiento a las transmisiones de los programas y/o eventos especiales en vivo y/o locación para detectar fallas y darle solución inmediata, con el fin de realizar transmisiones de calidad acorde a los lineamientos establecidos en la normatividad;
- VI. Corregir las incidencias que se presenten antes durante y después de las producciones y/o transmisiones de los programas, evitando de esta manera anomalías que afecten de manera directa la calidad de transmisión y grabación de los programas que transmite el Sistema;
- VII. Supervisar la programación de los tiempos de edición, post-producción y titulación del área con el fin de que estos servicios sean fluidos y con el equipo en las mejores condiciones;
- VIII. Resguardar las herramientas e insumos de postproducción en las condiciones físicas y ambientales establecidas por su superior jerárquico;
- IX. Mantener las herramientas de postproducción en óptimas condiciones a fin de que cada proyecto de producción cuente un espacio digital o físico para el almacenamiento de sus recursos gráficos, de imagen y de audio;
- X. Asesorar a los realizadores (as) sobre cuestiones técnicas y logísticas de postproducción;

- XI. Coordinar acciones con la Dirección de Producción y operaciones en los proyectos especiales y transmisiones televisivas fuera de la Institución, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- XII. Participar en la realización de eventos oficiales y gubernamentales; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.5 DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar los contenidos de las producciones y las características de la programación de la televisión del SQCS de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES

- I. Verificar que los materiales de audio y video sean entregados en tiempo y forma para su transmisión y que estos cumplan con los estándares de calidad establecidos en la normatividad;
- II. Vigilar que se cumpla con las condiciones optimas de transmisión en los estudios de televisión, cabina de video y en el caso de locación la unidad móvil para que las transmisiones en vivo y grabaciones se realicen sin contratiempo;
- III. Supervisar la transmisión de programas y eventos especiales de acuerdo a lo establecido en la barra programática;
- IV. Producir con la dirección de producción y operación la imagen de impactos y entregar al departamento de programación y continuidad para su posterior transmisión en el canal de televisión 7 más;
- V. Planear y organizar los servicios de mantenimiento preventivo de los equipos y aparatos de producción en coordinación con la dirección técnica para garantizar la correcta funcionalidad de los mismos;
- VI. Proporcionar en coordinación con la dirección de producción y operación los servicios de cámara, estudio y edición para que las producciones mantengan un ritmo de trabajo continuo;
- VII. Establecer previo acuerdo con la Dirección General y unidades responsables, las políticas, normas y procedimientos para el uso, cuidado y funcionamiento eficiente de los equipos de transmisión y producción del S.Q.C.S;
- VIII. Supervisar periódicamente los servicios de cámara, estudio y edición sean utilizados en tiempo y forma
- IX. Vigilar que las producciones y transmisiones de la barra programática se realicen en apego a lo establecido en el decreto de creación del SQCS

- X. Recibir el calendario de grabaciones de los productores (as) para elaborar orden de servicios;
- XI. Supervisar de manera periódica la grabación y transmisión de eventos especiales
- XII. Coordinar y supervisar la producción, grabación y transmisión de programas en vivo o locación;
- XIII. Formular y presentar proyectos al director general de la adquisición y programación de series, programas y películas de producción externa.
- XIV. Supervisar en coordinación con las dirección de producción y operación el diseño de la carta de programación y la pauta de continuidad
- XV. Reportar a la dirección técnica en forma oportuna de los equipos de producción y grabación que presenten cualquier desperfecto para su reparación y dar seguimiento de dicho servicio;
- XVI. Verificar que las propuestas de series o programas de producciones externas o independientes cumplan las disposiciones normativas establecidas por la ley, para que éstas sean transmitidas por el canal de televisión 7 más;
- XVII. Revisar previo a su transmisión o grabación los temas, documentos, materiales y programas para asegurarse de que los contenidos de los programas sean de calidad y de acuerdo a las políticas que rigen al SQCS;
- XVIII. Supervisar con el departamento de diseño grafico, la elaboración de escenografías;
- XIX. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;
- XX. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XXI. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;

- XXII. Administrar y evaluar la operación de los equipos de transmisión y producción de radio y televisión del SQCS, asignados al área a su cargo;
- XXIII. Supervisar en el ámbito del SQCS en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- XXIV. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo; y
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFÍA

OBJETIVO:

Diseñar y elaborar las escenografías, así como dar mantenimiento a las mismas para su utilización en las producciones del SQCS.

FUNCIONES

- I. Diseñar en coordinación con el departamento de diseño e imagen institucional, según lo autorizado a los productores (as), la escenografía de las producciones de la televisión del SQCS;
- II. Controlar el uso de las herramientas y espacios del Departamento de Escenografía y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- III. Obtener oportunamente, en coordinación con la Subdirección General de administración y con la autorización de su superior jerárquico, los insumos requeridos para la producción escenográfica;
- IV. Elaborar y presentar periódicamente un inventario de insumos y presentarlo a su superior jerárquico;
- V. Dar instrucciones precisas al personal de escenografía sobre el montaje y desmontaje y demás cuidados que habrán de observarse para el resguardo de las escenografías;
- VI. Facilitar lo que esté a su alcance para la realización de eventos oficiales y gubernamentales;
- VII. Programar el mantenimiento que se debe de proporcionar a las escenografías;
- VIII. Supervisar al personal en la ejecución de los trabajos encomendados según las prioridades establecidas;
- IX. Elaborar y presentar a su jefe inmediato de los presupuestos de escenografías para su validación; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.5.0.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE TV

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones referentes a la programación del contenido de la señal televisiva del SQCS.

FUNCIONES

- I. Elaborar la pauta de transmisión de la señal televisiva del SQCS, así como la carta de transmisión de patrocinio según las órdenes de inserción emitidas por el Departamento de promoción y patrocinio;
- II. Mantener actualizada la información sobre las pautas de transmisión y las órdenes de inserción, y remitir periódicamente un informe sobre éstas a su superior jerárquico y al departamento de promoción y patrocinio;
- III. Analizar la distribución de la programación y de las transmisiones de patrocinio y someter a las consideraciones de su superior jerárquico los cambios, las modificaciones y la cancelación de la distribución existente;
- IV. Monitorear constantemente la señal televisiva del SQCS para verificar el cumplimiento de lo indicado en la pauta de transmisión y en la carta de transmisión de patrocinio;
- V. Reportar a su superior jerárquico las anomalías en los tiempos de programación detectadas durante el monitoreo de la señal televisiva del SQCS;
- VI. Controlar el uso del material audiovisual de los patrocinadores a través de la Videoteca del SQCS;
- VII. Apoyar a la Dirección de Televisión en la organización y clasificación de los materiales de la Videoteca;
- VIII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- IX. Facilitar lo que esté a su alcance para la realización de eventos oficiales y gubernamentales; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.6 DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Proveer a la Dirección de Producción y Operación las herramientas de transmisión satelital o de microondas para las producciones de la televisión del SQCS, así como las de iluminación y grabación, garantizando el buen funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES

- I. Recibir las solicitudes y/o reportes de las áreas responsables de fallas de los equipos de radio y televisión y proceder de inmediato a su diagnóstico y reparación oportuna;
- II. Solicitar a las estaciones radio permisionadas al SQCS los datos técnicos de programación y equipo para su envío a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su monitoreo;
- III. Mantener comunicación permanente con las estaciones repetidoras del SQCS, tanto de radio como de televisión para asegurar el buen funcionamiento de los equipos;
- IV. Supervisar con la dirección de televisión el trabajo del personal técnico en la transmisión y/o cobertura de eventos especiales;
- V. Supervisar el montaje y desmontaje de equipo técnico para los eventos especiales y realizar los ajustes necesarios;
- VI. Mantener control en los equipos transmisores del sistema con la finalidad de conocer periódicamente la debida transmisión de la señal televisiva acorde a la potencia y calidad establecida en la normatividad vigente;
- VII. Coordinar con las direcciones de radio y televisión la toma de decisiones para la realización de los diversos eventos especiales y demás proyectos autorizados por la Dirección General;
- VIII. Capacitar al personal técnico para la correcta operación de los equipos técnicos y optimización de uso de los mismos;
- IX. Reportar ante las autoridades federales competentes mediante oficios, cada evento que ocurra en los transmisores del sistema, ya sea si se queda activa o inactiva la señal del mismo;

- X. Implementar programas de mantenimiento preventivo a cada una de las áreas de radio y televisión, para garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos del SQCS;
- XI. Realizar periódicamente a través de un perito en comunicaciones la evaluación y validación de las diferentes difusoras del Sistema conforme a las normas nacionales e internacionales dispuestas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XII. Monitorear la señal de transmisión y recepción en diferentes puntos, con el fin de compararlas y mantener la mayor calidad de estas;
- XIII. Planear, proyectar y realizar métodos de trabajo para el mejor aprovechamiento del equipo del Sistema;
- XIV. Mantener estrecha comunicación con las distintas televisoras para apoyar las coberturas de los distintos eventos que son de interés mutuo;
- XV. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XVII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XVIII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con la dirección de televisión, con el objeto de llevar a cabo las producciones y transmisiones de programas televisivos acorde a los estándares de calidad establecido;
- XIX. Administrar y evaluar la operación de los equipos de transmisión y producción de radio y televisión del SQCS;
- XX. Establecer previo acuerdo con la dirección de televisión, las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos normativos para el uso, cuidado y óptimo funcionamiento de los equipos de transmisión y producción del SQCS;
- XXI. Supervisar en el ámbito del SQCS. en el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

- XXII. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo; y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.6.0.1 DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO:

Supervisar la operación de los equipos electrónicos de edición, control maestro y central de aparatos durante la transmisión de la señal de televisión y en la grabación de programas en estudio y en locación.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar la operación de los equipos electrónicos de grabación, iluminación, audio y transmisión de las distintas áreas de producción televisiva;
- II. Registrar en la documentación correspondiente las solicitudes de herramientas electrónicas de producción y turnar dicha documentación a su superior jerárquico para la autorización respectiva;
- III. Supervisar al personal técnico durante la grabación de programas en locación y en estudio;
- IV. Publicar oportunamente las informaciones y calendarios emitidos por la Dirección Técnica;
- V. Vigilar la calidad de la señal de audio y video de las transmisiones televisivas del SQCS;
- VI. Atender inmediatamente las reparaciones y el mantenimiento de los equipos electrónicos cuando presenten fallas durante la grabación y transmisión de la señal de televisión;
- VII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- VIII. Gestionar, ante la Subdirección General de Administración y con autorización de su superior jerárquico, los insumos requeridos para las tareas del área técnica;
- IX. Asesorar a los realizadores(as) del SQCS sobre cuestiones técnicas y logísticas de producción;
- X. Facilitar lo que esté a su alcance para la realización de eventos oficiales y gubernamentales; y

- XI. Las demás que le designe su superior jerárquico dentro de sus funciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.6.0.2 DEPARTAMENTO DE ENLACES DE TELEVISIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la operación de los equipos de telecomunicación de la señal televisiva del SQCS ubicados en la geografía estatal.

FUNCIONES

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones del SQCS en todas sus zonas de cobertura;
- II. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos de la central de enlaces del SQCS;
- III. Supervisar la calidad de la señal de video y audio de las transmisiones del SQCS, así como de las señales recibidas de otras estaciones de televisión;
- IV. Elaborar la documentación técnica relativa a la recepción y transmisión de señales televisivas y mantenerla actualizada;
- V. Elaborar un inventario de las herramientas de telecomunicaciones y mantenerlo actualizado;
- VI. Coordinar acciones oportunamente con los canales televisivos gubernamentales para la transmisión de programas especiales, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- VII. Auxiliar y apoyar a la Dirección Técnica en el seguimiento del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de telecomunicaciones;
- VIII. Realizar copios de la programación satelital;
- IX. Gestionar, ante la Subdirección General de Administración y con autorización de su superior jerárquico, los insumos requeridos para las tareas del área técnica;
- X. Asesorar a los realizadores (as) del SQCS sobre cuestiones técnicas y logísticas de producción;
- XI. Facilitar lo que esté a su alcance para la realización de eventos oficiales y gubernamentales; y

- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.0.6.0.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TELEVISIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la operación de los equipos electrónicos de edición, control maestro, y central de aparatos durante la transmisión de la señal de televisión y en la grabación de programas en vivo y en locación.

FUNCIONES

- I. Supervisar la calidad de la iluminación y el audio utilizados en estudio y locaciones;
- II. Verificar el ajuste de todas las herramientas de producción de la unidad móvil, de cabina y de los estudios de grabación;
- III. Elaborar un inventario de herramientas de sistemas de televisión y mantenerlo actualizado;
- IV. Auxiliar y apoyar a la Dirección Técnica en el seguimiento del mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de televisión;
- V. Gestionar, ante la Subdirección General de Administración y con autorización de su superior jerárquico, los insumos requeridos para las tareas del área técnica;
- VI. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- VII. Facilitar lo que esté a su alcance para la realización de eventos oficiales y gubernamentales;
- VIII. Supervisar al personal a su cargo durante la grabación y transmisión de programas en vivo o en locación; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RADIO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones relativas al funcionamiento de las estaciones de radio: en apego a contenidos, política editorial y los planes de patrocinio.

FUNCIONES

- I. Coordinar y proponer la producción de programas que promuevan la Cultura y la Historia Local, Regional y Nacional;
- II. Realizar reuniones periódicas con personal directivo y jefaturas de Departamento con la finalidad de analizar y determinar cambios a realizar en la barra programática de las estaciones de radio que conforman la Subdirección General de radio;
- III. Presentar al Titular de la Dirección General, las propuestas de cambios a realizar a la barra de programación de cada una de las estaciones de radio del SQCS;
- IV. Analizar la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales para proponer su adquisición;
- V. Proponer con titulares de las direcciones y jefaturas de departamento de radio la calendarización de eventos especiales a realizar en el año;
- VI. Establecer criterios y normas a cumplir en cada una de las producciones con la finalidad de mantener vigentes las funciones del sistema establecidas en el decreto de creación;
- VII. Promover en coordinación con los titulares de las direcciones y jefaturas de departamento el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de Radiodifusión;
- VIII. Proponer la producción de series y programas para su transmisión en las emisoras del sistema y que puedan transmitirse en otras frecuencias a manera de intercambio con otras producciones;
- IX. Fomentar y coordinar la producción de programas que difundan las tradiciones y costumbres de los habitantes del estado;

- X. Coordinar con la Dirección Técnica el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los transmisores, y demás equipos de transmisión y grabación a fin de que las estaciones de radio operen al 100% de su capacidad;
- XI. Establecer medidas y normas a observar en la producción de mensajes, promocionales y cartas de continuidad acordes a las disposiciones legales;
- XII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las Direcciones adscritas a la Subdirección General de radio, con el objeto de llevar a cabo las producciones y transmisiones de programas radiofónicos acorde a los estándares de calidad establecido;
- XIII. Supervisar en el ámbito del SQCS el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, y la Ley Federal de Telecomunicaciones, y demás disposiciones legales vigentes;
- XIV. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Subdirección General a su cargo;
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XVI. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XVII. Supervisar la producción de materiales radiofónicos, así como el funcionamiento de las cabinas de grabación y transmisión; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.1.1 DIRECCIÓN DE RADIO

OBJETIVO

Planear y dirigir todas las acciones relativas a la producción y transmisión de programas en las estaciones de radio, a fin de que estas últimas cumplan con los planes de patrocinio, y con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- I. Establecer junto con las jefaturas de departamento de las estaciones de radio, previa autorización de la Dirección General del SQCS, y/o Subdirección General de Radio, los perfiles para cada una de las estaciones que forman la Dirección de Radio y de acuerdo a la frecuencia y ubicación geográfica a la que pertenecen;
- II. Coordinar y establecer barras programáticas de cada estación previa autorización de la Dirección General del SQCS, y/o Subdirección General de Radio;
- III. Supervisar el cumplimiento de los controles de calidad para regular la producción de las estaciones que pertenecen a la Dirección de Radio;
- IV. Determinar junto con las jefaturas de departamento y previa autorización de la Dirección General del SQCS, y/o Subdirección General de Radio la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales que el Sistema adquiera respetando los perfiles ya autorizados para efectos de su transmisión en las estaciones de radio Chetumal y Felipe Carrillo Puerto en las frecuencias de amplitud y frecuencia modulada;
- V. Establecer junto con las jefaturas de departamento y previa autorización de la Dirección General del SQCS, y/o Subdirección General de Radio, la calendarización de eventos especiales radiofónicos en las estaciones de radio Chetumal y Felipe Carrillo Puerto en las frecuencias de amplitud y frecuencia modulada;
- VI. Determinar junto con las jefaturas de departamento y previa autorización de la Dirección General del SQCS, y/o Subdirección General de Radio, la elaboración de producciones radiofónicas en las estaciones de radio, vigilando que cumplan con las funciones del Sistema;
- VII. Establecer junto con las jefaturas de departamento la calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de las estaciones de radio a través del área técnica de la Dirección de Radio;

- VIII. Establecer con su equipo de trabajo un manual operativo para el buen manejo del equipo técnico de cada una de las estaciones, previa validez de la Dirección General del SQCS;
- IX. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;
- X. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XIII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las direcciones adscritas a la Subdirección General de Radio, con el objeto de llevar a cabo las producciones y transmisiones de programas radiofónicos acorde a los estándares de calidad establecido;
- XIV. Supervisar en el ámbito del SQCS en el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, y la Ley Federal de Telecomunicaciones, y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Elaborar la carta programática de las estaciones de radio, así como la pauta de continuidad establecida; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RADIO CHETUMAL AM

OBJETIVO:

Dirigir los trabajos de producción, programación y transmisión de los programas emitidos en la frecuencia radio Chetumal de amplitud modulada (AM).

FUNCIONES

- I. Diseñar y someter a la autorización de su superior jerárquico la barra programática de Radio Chetumal AM en apego a las políticas editoriales;
- II. Monitorear constantemente la señal de Radio Chetumal AM para detectar deficiencias en la señal o errores en la barra programática, e informar inmediatamente sobre cualquier novedad a su superior jerárquico;
- III. Monitorear constantemente la señal de la estación para detectar errores u omisiones en los contenidos de los programas e informar inmediatamente sobre cualquier novedad al personal de producción;
- IV. Supervisar oportunamente la inserción de los anuncios de los patrocinadores en la barra programática a través del encargado de programación y continuidad;
- V. Reportar inmediatamente a su superior jerárquico de los problemas técnicos que se presenten, para dar solución oportuna a través del personal de área técnica de la dirección de radio;
- VI. Supervisar la elaboración de las producciones de programas pilotos autorizados por su superior inmediato;
- VII. Supervisar diariamente el cumplimiento de la barra programática de la estación a través del personal de programación y continuidad;
- VIII. Dirigir las producciones especiales de la estación de radio que se requieran llevar a cabo fuera de las instalaciones del SQCS en coordinación con el personal de producción y previa indicación del titular de Dirección de Radio;
- IX. Solicitar oportunamente al titular de la Dirección de Radio los recursos e materiales e insumos necesarios para que el personal de la estación pueda desarrollar su trabajo;
- X. Mantener informado a todo el personal de operaciones de la estación sobre las indicaciones del titular de la Dirección de Radio;

- XI. Supervisar el orden y la limpieza de los espacios y del mobiliario de Radio Chetumal AM;
- XII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- XIII. Facilitar el desarrollo de proyectos radiofónicos gubernamentales, según las indicaciones de su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE RADIO CHETUMAL FM

OBJETIVO:

Dirigir los trabajos de producción, programación y transmisión de los programas emitidos en la frecuencia radio Chetumal de frecuencia modulada.

FUNCIONES

- I. Diseñar y proponer a sus superiores la barra programática de Radio Chetumal FM en apego a las políticas editoriales, reglamento, objetivos y leyes que rigen al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;
- II. Vigilar la preproducción, producción y postproducción de las emisiones y anuncios de la estación;
- III. Atender y vigilar el trabajo de las y los productores radiofónicos de la Institución y de los productores independientes que colaboran en el SQCS, en coordinación con la jefatura de departamento de Radio Chetumal FM;
- IV. Vigilar la preproducción, producción y postproducción de las emisiones y anuncios de la estación;
- V. Monitorear constantemente la señal de Radio Chetumal FM para detectar deficiencias o errores en las señales de audio;
- VI. Reportar inmediatamente a su superior jerárquico los problemas técnicos o programáticos que se presenten;
- VII. Apoyar en el análisis y presentación de nuevos proyectos de programas y asistir a su superior jerárquico en el diseño de estas propuestas;
- VIII. Coordinar a las y los productores, locutores y operadores en los programas especiales transmitidos por la frecuencia de radio; previa indicación del jefe superior inmediato;
- IX. Insertar oportunamente los anuncios de los patrocinadores en la barra programática;
- X. Programar y supervisar la realización de los programas piloto autorizados por su superior jerárquico;
- XI. Programar diariamente el uso de los espacios y las herramientas radiofónicos;

- XII. Dirigir las producciones especiales que se requieran hacer fuera de las instalaciones del Sistema;
- XIII. Conservar el orden y la limpieza de los espacios y del mobiliario de Radio Chetumal FM;
- XIV. Almacenar y clasificar todo el material musical, creativo y de respaldo en la Fonoteca del SQCS;
- XV. Dotar al personal del departamento de Radio Chetumal FM de los recursos e insumos para desarrollar su trabajo, previa solicitud y autorización correspondiente;
- XVI. Elaborar periódicamente un inventario de herramientas e insumos y presentarlo a su superior;
- XVII. Mantener informado a todo el personal de operaciones de la estación sobre las indicaciones de la Dirección de Radio, así como de la Subdirección General de Radio y Dirección General del Sistema;
- XVIII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- XIX. Facilitar el desarrollo de proyectos radiofónicos gubernamentales, según las indicaciones de su superior jerárquico; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN RADIO CHAN SANTA CRUZ

OBJETIVO:

Dirigir los trabajos de producción, programación y transmisión de los programas emitidos en la frecuencia radio Chan Santa Cruz.

FUNCIONES

- I. Diseñar y proponer a la autorización de su superior jerárquico la barra programática de Radio Chan Santa Cruz en apego a las políticas editoriales;
- II. Monitorear constantemente la señal de Radio Chan Santa Cruz, para detectar deficiencias en la señal o errores en la barra programática, e informar inmediatamente sobre cualquier novedad a su superior jerárquico;
- III. Atender y vigilar el trabajo de los productores (as) radiofónicos de la Institución y de los productores (as) independientes que colaboran en el SQCS, en coordinación con la jefatura de departamento de radio Chan Santa Cruz;
- IV. Vigilar la preproducción, producción y postproducción de las emisiones y anuncios de la estación;
- V. Supervisar oportunamente la inserción de los anuncios de los patrocinadores en la barra programática, a través del responsable de programación y continuidad;
- VI. Reportar a su superior jerárquico de los problemas técnicos que se presenten para dar solución oportuna;
- VII. Programar las acciones relativas a la preproducción, producción y postproducción de las emisiones radiofónicas y de los anuncios de los patrocinadores;
- VIII. Apoyar en el análisis y presentación de nuevos proyectos de programas y asistir a su superior jerárquico en el diseño de estas propuestas;
- IX. Coordinar a las y los productores, locutores y operadores en los programas especiales transmitidos por la frecuencia de radio; previa indicación del jefe superior inmediato;
- X. Programar y supervisar la realización de los programas piloto autorizados por su superior jerárquico;

- XI. Dirigir las producciones especiales que se requieran hacer fuera de las instalaciones de Radio Chan Santa Cruz;
- XII. Almacenar y clasificar todo el material musical y creativo en la Fonoteca de Radio Chan Santa Cruz;
- XIII. Supervisar diariamente el cumplimiento de la barra programática de la estación a través del responsable de programación y continuidad;
- XIV. Mantener informado a todo el personal de la estación sobre las indicaciones de la dirección de radio, así como de la Subdirección General de Radio y Dirección General del Sistema;
- XV. Supervisar el cumplimiento del reglamento general establecido por la Dirección de Radio;
- XVI. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- XVII. Facilitar el desarrollo de proyectos radiofónicos gubernamentales, comunitarios y sociales según las indicaciones de su superior jerárquico;
- XVIII. Elaborar la pauta de transmisión de la señal radiofónica de la estación, así como la carta de transmisión de patrocinio según las órdenes de inserción emitidas oportunamente por el departamento de promoción y patrocinio;
- XIX. Mantener actualizada la información sobre las pautas de transmisión y las órdenes de inserción, y remitir periódicamente un informe sobre éstas a su superior jerárquico y al departamento de promoción y patrocinio;
- XX. Analizar la distribución de la programación y de transmisión de la estación y someter a las consideraciones de su superior jerárquico los cambios, las modificaciones y la cancelación de la distribución existente;
- XXI. Supervisar y coordinar el uso adecuado del material radiofónico de la estación y del adecuado almacenamiento de material de los patrocinadores a través de la fonoteca; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL ZONA NORTE

OBJETIVO

Planear y dirigir todas las acciones relativas a la producción y transmisión de programas en las estaciones de radio, a fin de que estas últimas, cumplan con los planes de patrocinio y con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- I. Establecer junto con las jefaturas de departamento de las estaciones de Radio y con previa autorización del titulares de la Dirección General del SQCS, y/o Subdirección General de Radio, los perfiles para cada una de las estaciones que forman la Subdirección General Zona Norte y de acuerdo a la frecuencia y ubicación geográfica a la que pertenecen;
- II. Coordinar y establecer barras programáticas de cada estación previa autorización de la Dirección General del SQCS y/o Subdirección General zona norte;
- III. Supervisar el cumplimiento de los controles de calidad para regular la producción de las estaciones de radio que pertenecen a la Subdirección de General Zona Norte;
- IV. Determinar junto con los jefaturas de departamento y previa autorización de la dirección General del SQCS, y/o Subdirección General Zona Norte la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales que el Sistema adquiera, respetando los perfiles autorizados para efectos de su transmisión en las estaciones de radio establecidos en la Zona Norte, en sus frecuencias de Amplitud Modulada y Frecuencia Modulada;
- V. Establecer con las Jefaturas de departamento y titulares de las direcciones la calendarización de eventos especiales radiofónicos en las estaciones de radio ubicado en Zona Norte en las frecuencias de Amplitud Modulada y Frecuencia Modulada;
- VI. Determinar junto con las jefaturas de departamento y previa autorización del titular de la Dirección General y/o Subdirección General Zona Norte la elaboración de producciones radiofónicos en las estaciones de radio vigilando que cumplan con las funciones del Sistema;
- VII. Establecer junto con los jefaturas de departamento la calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de las estaciones de radio a través del área técnica de la Subdirección General zona Norte;

- VIII. Establecer con su equipo de trabajo un manual operativo para el buen funcionamiento del equipo técnico de cada uno de las estaciones, previa validez de la Dirección General del SQCS;
- IX. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;
- X. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XIII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las direcciones adscritas a la subdirección general de zona norte, con el objeto de llevar a cabo las producciones y transmisiones de programas televisivos acorde a los estándares de calidad establecido;
- XIV. Supervisar en el ámbito del SQCS en el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, y la Ley Federal de Telecomunicaciones, y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Elaborar la carta programática de las estaciones de radio de la zona norte, así como la pauta de continuidad establecida; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.2.0.0.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO CARIBE

OBJETIVO:

Dirigir los trabajos de producciones y transmisión de los programas emitidos, así como la supervisión de los contenidos de estos en apego al perfil de cada estación.

FUNCIONES

- I. Diseñar y proponer a sus superiores la barra programática de Radio Caribe en apego a las políticas editoriales, reglamento, objetivos y leyes que rigen al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;
- II. Monitorear constantemente la señal de Radio Caribe para detectar deficiencias o errores en las señales de audio;
- III. Reportar inmediatamente a su superior jerárquico los problemas técnicos o programáticos que se presenten;
- IV. Programar las acciones relativas a la preproducción, producción y postproducción de las emisiones radiofónicas y de los anuncios de los patrocinadores;
- V. Insertar oportunamente los anuncios de los patrocinadores en la barra programática;
- VI. Programar y supervisar la realización de los programas piloto autorizados por la Subdirección General Zona Norte;
- VII. Atender y supervisar el trabajo de los productores radiofónicos de la institución y de los productores independientes en el SQCS, en coordinación el titular de la Subdirección General Zona Norte;
- VIII. Apoyar en el análisis y presentación de nuevos proyectos de programas y asistir a su superior jerárquico en el diseño de estas propuestas;
- IX. Almacenar y clasificar todo el material musical y creativo en la Fonoteca del Sistema;
- X. Coordinar a los productores (as), locutores (as) y operadores (as) en los programas especiales transmitidos por la frecuencia de Radio, previa indicación del jefe inmediato;

- XI. Supervisar el cumplimiento del reglamento general establecido por la Subdirección General Dirección Zona Norte;
- XII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- XIII. Facilitar el desarrollo de proyectos radiofónicos gubernamentales, según las indicaciones de su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.2.0.0.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO CARIBE

OBJETIVO

Ejecutar todas las acciones referentes a la programación de los contenidos de Radio Caribe, para realizar transmisiones de calidad en forma oportuna.

FUNCIONES

- I. Elaborar la pauta de transmisión de la señal radiofónica de Radio Caribe, así como la carta de transmisión de patrocinios según las órdenes de inserción emitidas por el departamento de Promoción y Patrocinio;
- II. Mantener actualizada la información sobre las pautas de transmisión y las órdenes de inserción, y remitir periódicamente un informe sobre éstas a su superior jerárquico y a al departamento de Promoción y Patrocinio;
- III. Analizar la distribución de la programación y de las transmisiones de patrocinio de Radio Caribe y someter a las consideraciones de su superior jerárquico los cambios, las modificaciones y la cancelación de la distribución existente;
- IV. Monitorear constantemente la señal de Radio Caribe del SQCS para verificar el cumplimiento de lo indicado en la pauta de transmisión y en la carta de transmisión de patrocinio;
- V. Reportar a su superior jerárquico las anomalías en los tiempos de programación detectadas durante el monitoreo de la señal Radio Caribe;
- VI. Controlar el uso del material radiofónico de la estación y de los patrocinadores a través de la Fonoteca del SQCS;
- VII. Apoyar a la Subdirección General Zona Norte en la organización y clasificación de los materiales de la Fonoteca;
- VIII. Presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- IX. Facilitar lo que esté a su alcance para la realización de eventos oficiales y gubernamentales; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la producción de eventos especiales, dar seguimiento y mantenimiento de la imagen institucional y servir de enlace entre el sistema y el sector público, privado y social.

FUNCIONES

- I. Supervisar y coordinar la realización de campañas promocionales de los 3 niveles de Gobierno;
- II. Coordinar el diseño, producción y seguimiento de la imagen corporativa del SQCS;
- III. Coordinar la producción y distribución de mensajes y cápsulas informativas de la obra y acciones de los tres niveles de gobierno para su difusión en las estaciones de radio y televisión del SQCS;
- IV. Coordinar y supervisar la cobertura en radio y televisión de los eventos especiales del SQCS;
- V. Definir junto con la Dirección General y el Departamento de diseño e imagen institucional la producción de la imagen gubernamental e institucional;
- VI. Presentar para visto bueno del director o directora generala del SQCSS de los proyectos de difusión en radio y televisión de los eventos gubernamentales;
- VII. Coordinar la distribución y difusión de los materiales de audio y video en radio y televisión en apego a los términos establecidos por las autoridades electorales;
- VIII. Asistir previo acuerdo con el titular de la Dirección General a los diferentes eventos sociales y oficiales en representación de la institución;
- IX. Mantener estrecha coordinación con su superior jerárquico para la realización de las actividades y eventos institucionales y de atención a personalidades que visitan las instalaciones del SQCS;

- X. Coordinar el apoyo logístico necesario para la celebración de Congresos y Convenciones, o eventos que se realicen con otras televisoras, estatal, nacionales e internacional, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- XI. Mantener actualizado y clasificado el SENTRE de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- XII. Participar en coordinación con las áreas de televisión y producción en el diseño de escenografías de los diversos programas de televisión
- XIII. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados;
- XIV. Formular y dar seguimiento en su aplicación a las estrategias de patrocinio radiofónicos y televisivos necesarios para apoyar a las producciones del SQCS, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- XV. Informar al Director General dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XVII. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XVIII. Monitorear periódicamente la transmisión de los eventos especiales para detectar deficiencias y atenderlos en forma oportuna; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.3.0.0.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Dirigir las estrategias de relaciones humanas, laborales e institucionales del SQCS a fin de que el organismo cuente con un plan definido y permanente de atención pública interna y externa.

FUNCIONES

- I. Mantener estrecha coordinación con su superior jerárquico para la realización de las actividades y eventos institucionales y de atención a personalidades que visitan las instalaciones del SQCS;
- II. Asistir previo acuerdo con el titular de la Dirección General a los diferentes eventos sociales y oficiales en representación de la Institución;
- III. Elaborar el Plan anual de Relaciones Publicas Institucional y presentarlo al titular de la Subdirección General de Imagen y Vinculación para su autorización;
- IV. Dar seguimiento a los apoyos y compromisos solicitados a la dirección general verificando en todo momento de que estos sean cumplidos satisfactoriamente;
- V. Dar o proporcionar apoyo logístico necesario para la celebración de Congresos y Convenciones, o eventos que se realicen con otras televisoras, estatal, nacionales e internacional, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- VI. Organizar las ceremonias y actos protocolarios del SQCS, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- VII. Elaborar periódicamente un informe de labores y presentarlo a su superior jerárquico;
- VIII. Mantener actualizado y clasificado el SENTRE de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- IX. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- X. Promover la cultura de la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes, para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en esta dirección; y

- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.3.0.0.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Formular las estrategias de imagen corporativa del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social y proponer las características de sus campañas publicitarias. Así como auxiliar a las producciones radiofónicas y televisivas en todo lo referente a diseño gráfico.

FUNCIONES

- I. Crear el manual de imagen institucional para establecer los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada para su correcto uso de las unidades administrativas del SQCS, y organizaciones externas;
- II. Diseñar la imagen de la página web institucional y medios impresos para publicitar la programación de las estaciones de radio y del canal siete mas televisión;
- III. Realizar mantenimiento y actualización de la página web institucional para incluir los cambios de programación de los programas de radio y televisión y eventos especiales que se realicen;
- IV. Elaborar campañas por temporada para imagen institucional, para promover los valores y tradiciones culturales de nuestro Estado;
- V. Realizar la imagen gráfica de los programas y eventos especiales, para obtener una identidad gráfica de los mismos y proveerlos de publicidad a través de los medios de comunicación, radio, televisión, prensa e Internet;
- VI. Supervisar el diseño de utilitarios de imagen institucional, para obsequiar en eventos especiales que se efectúen en el SQCS;
- VII. Participar en coordinación con las áreas de televisión y producción en el diseño de escenografías de los diversos programas de televisión;
- VIII. Supervisar y coordinar el desarrollo de los trabajos de diseño encomendados al personal del departamento, para verificar que estas se realicen con base a los requerimientos solicitados;
- IX. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;

- X. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XI. Realizar los proyectos gráficos requeridos por la Subdirección General de Imagen y Vinculación;
- XII. Mantener actualizado y clasificado el SENTRE de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- XIII. Supervisar periódicamente con el apoyo de la Dirección de Sistemas e Informática, el funcionamiento de la pagina Web del SQCS
- XIV. Formular propuestas para la construcción de escenografías; así como para ambientar los programas de televisión; según las indicaciones de las y los productores y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.3.0.0.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PATROCINIO

OBJETIVO:

Dirigir las estrategias de captación y atención a patrocinadores, así como emitir las órdenes de inserción de sus mensajes en apego a la normatividad vigente y a las consideraciones de Dirección General del SQCS.

FUNCIONES

- I. Formular las estrategias de patrocinio radiofónicos y televisivos necesarios para apoyar a las producciones del SQCS, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- II. Analizar y someter a las consideraciones de su superior jerárquico los convenios de patrocinio obtenidos por los ejecutivos de cuenta del SQCS;
- III. Elaborar la documentación correspondiente a la recaudación de los fondos por los servicios prestados a los patrocinadores, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones a las que se han comprometido los patrocinadores;
- IV. Presentar a su superior jerárquico un informe semanal sobre la carga de transmisión de patrocinio;
- V. Formular y actualizar periódicamente el tabulador de patrocinio, según las indicaciones de la dirección general;
- VI. Proponer, implementar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos, para el adecuado registro y control de las actividades de patrocinio de las estaciones de radio y televisión de SQCS;
- VII. Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el manejo de todos los convenios y fondos de patrocinio de las estaciones de radio y de la televisión del SQCS, y presentarlos a su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar y determinar el monto de comisión correspondiente a cada ejecutivo de cuenta, con base a los convenios realizados con los patrocinadores;
- IX. Emitir con base en los convenios de patrocinio, las órdenes de inserción a todas las estaciones de radio del SQCS y a la Dirección de Televisión;
- X. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos con los patrocinadores del SQCS;

- XI. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XII. Mantener actualizado y clasificado el SENTRE de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- XIII. Elaborar y proponer el programa promocional y de patrocinio de acuerdo a las tarifas aprobadas por la junta directiva;
- XIV. Visitar a los tres niveles de gobierno con el propósito de establecer convenios de colaboración para la difusión de sus obras o acciones;
- XV. Actualizar periódicamente el catalogo de patrocinadores de las estaciones de Radio y Televisión del SQCS;
- XVI. Monitorear y dar seguimiento en la transmisión y difusión del patrocinio con fin de verificar de que éstas se realicen de acuerdo a las órdenes de inserción emitidas;
- XVII. Establecer mecanismos y estrategias de promoción con ejecutivos de cuenta con la finalidad de aumentar cartera de patrocinadores en las estaciones de Radio y Televisión del SQCS, que hagan posible la captación de ingresos propios; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.3.1 DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES

OBJETIVO:

Coordinar las producciones de eventos especiales, así como mantener el enlace con las instituciones y televisoras públicas con las que se ha signado un convenio de colaboración laboral, profesional o cultural.

FUNCIONES

- I. Participar y promover la formulación de los proyectos de difusión televisiva de los eventos del Gobierno del Estado;
- II. Recibir, verificar y distribuir materiales en audio y video de las autoridades electorales y partidos políticos en cumplimiento a la norma electoral vigente;
- III. Asistir a la reuniones nacionales de productores de televisión de la Red de Televisoras Educativas y Culturales;
- IV. Participar en las producciones y/o transmisiones de eventos especiales en vivo relacionados con las actividades del Ejecutivo;
- V. Coordinar las acciones a realizar en radio y televisión en el Comité Estatal de Protección Civil durante la temporada de huracanes;
- VI. Producir y Elaborar para radio y televisión campañas informativas de la obra de gobierno;
- VII. Producir y elaborar capsulas de mantenimiento de las actividades del ejecutivo
- VIII. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- X. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;

- XI. Promover la cultura de la rendición de cuenta ante las autoridades correspondientes, para dar transparencias a todos los actos de gestión efectuados;
- XII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las direcciones de radio y televisión, con el objeto de llevar a cabo las producciones y transmisiones de programas televisivos acorde a los estándares de calidad establecido;
- XIII. Supervisar en el ámbito del SQCS en el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de vías Generales de Comunicación, y la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y demás disposiciones legales vigentes; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar y controlar de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, con la finalidad de cumplir los programas de trabajo establecidos.

FUNCIONES

- I. Establecer previo acuerdo con el titular del Organismo las políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que integran el mismo;
- II. Establecer y supervisar previa autorización del titular del Organismo, los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo, contable, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del organismo;
- III. Proponer, emitir y difundir las políticas, normas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del organismo, así como, la implantación de medidas que coadyuven a la simplificación administrativa;
- IV. Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos del organismo;
- V. Coordinar, evaluar y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;
- VI. Establecer sistemas de control para la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, y del patrimonio, así como, promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- VII. Atender conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada, las necesidades administrativas de las áreas que integran el organismo, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos fijados por el titular del Organismo;
- VIII. Organizar la realización de compras y almacenamiento de los insumos observando su congruencia con las adquisiciones en forma consolidada y el programa de presupuesto autorizado;

- IX. Promover la cultura de la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes, para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados;
- X. Suscribir los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas, normas y lineamientos que dicte el titular del organismo;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal al servicio del organismo;
- XII. Coordinar el sistema de registro y control del personal al servicio del organismo; así como, realizar la actualización permanente y resolver, con base a las instrucciones del titular del organismo, los asuntos y movimientos de los mismos;
- XIII. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de la nomina y prestaciones, acorde a las normas y leyes vigentes en la materia;
- XIV. Coordinar y proponer los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal técnico y administrativo del organismo, para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del mismo;
- XV. Aplicar, reducir y revocar las sanciones administrativas y laborales al personal del Organismo, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Supervisar la aplicación de estímulos y recompensas, previstos por la Ley en la materia de las condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Dirigir la organización y logística de conferencias y eventos especiales, que determine el titular del Organismo;
- XVIII. Participar en la concertación de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del organismo;
- XIX. Autorizar de acuerdo a las disposiciones presupuestales lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales, a disposición de las unidades administrativas;
- XX. Dirigir, verificar y evaluar el adecuado uso, aplicación y destino de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del organismo;

- XXI. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Organismo, y evitar en lo posible, su falta de adecuados rendimientos, así como fungir como firma titular “B” para suscripción de los cheques que se emitan;
- XXII. Acordar con el Titular del Organismo, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- XXIII. Planear, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Subdirección General y las áreas a su cargo;
- XXIV. Informar periódicamente a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática y situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas correctivas implementando con esto la cultura de rendición de cuentas;
- XXV. Mantener una comunicación permanente con las Subdirecciones Generales y direcciones de área, que permita su mejor funcionamiento, evite la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XXVI. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- XXVII. Dirigir y coordinar la elaboración del programa operativo anual del SQCS en estricto apego al techo financiero asignado y autorizado al organismo por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y presentarlos para su aprobación a la junta directiva; y
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.0.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas en forma oportuna para el cumplimiento de sus programas de trabajo. Así como controlar el uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

FUNCIONES

- I. Vigilar y supervisar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y el de los servicios generales del SQCS;
- II. Integrar la información anual sobre los insumos que requieran las unidades administrativas, señalando su cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas;
- III. Verificar en coordinación con la Subdirección General de Administración y Dirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones normativas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Realizar la adquisición y almacenamiento de los insumos mediante los procedimientos administrativos establecidos e instrumentar los mecanismos de distribución a las diferentes unidades;
- V. Entregar materiales y suministros requeridos por las unidades administrativas para llevar cabo sus funciones previa autorización del subdirector o subdirectora general de administración
- VI. Elaborar y presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico; y
- VII. Llevar el control de todos y cada uno de los vehículos asignados a las diferentes unidades administrativas;
- VIII. Vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos mediante bitácoras y sujetándose a los recursos disponibles;
- IX. Supervisar y revisar el programa anual del mantenimiento correctivo y preventivo de los distintos bienes muebles e inmuebles propiedad del SQCS;

- X. Efectuar las distintas diligencias internas y externas que requieran las unidades administrativas del SQCS;
- XI. Recibir las solicitudes de mantenimiento eléctrico e hidráulico de las unidades administrativas y dar solución inmediata;
- XII. Asignar y supervisar periódicamente las actividades al personal de intendencia para verificar la limpieza oportuna de las unidades administrativas del SQCS;
- XIII. Tramitar la documentación necesaria para la celebración de convenios y contratos entre el SQCS y proveedores para la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios
- XIV. Realizar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén para mantenerlos actualizados en los rubros de entradas, salidas y existencias actuales con base en el proceso administrativo correspondiente;
- XV. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las estadísticas de los movimientos de los insumos del almacén;
- XVI. Realizar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SQCS;
- XVII. Realizar la elaboración de los resguardos internos respectivos de los bienes muebles asignados a cada responsable de las diferentes unidades administrativas;
- XVIII. Realizar el registro de altas, bajas y movimientos de los bienes inventariables y mantener al día los resguardos respectivos; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.0.0.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN RADIO CARIBE

OBJETIVO:

Controlar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Estación de Radio Caribe, en apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus programas de trabajo

FUNCIONES

- I. Gestionar, según las indicaciones de su superior jerárquico, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las operaciones de Radio Caribe;
- II. Vigilar y atender el pago de la nómina del personal de Radio Caribe;
- III. Vigilar, controlar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles mediante el levantamiento de inventarios físicos;
- IV. Elaborar la documentación correspondiente a la recaudación de los fondos por los servicios prestados a los patrocinadores, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones a las que se han comprometido los patrocinadores;
- V. Presentar a su superior jerárquico un informe semanal sobre la carga de transmisión de patrocinio;
- VI. Visitar a los tres niveles de gobierno con el propósito de establecer convenios de colaboración para la difusión de sus obras o acciones;
- VII. Actualizar periódicamente el catalogo de patrocinadores de las estaciones de Radio y Televisión del SQCS;
- VIII. Monitorear y dar seguimiento en la transmisión y difusión del patrocinio con fin de verificar de que éstas se realicen de acuerdo a las órdenes de inserción emitidas;
- IX. Emitir con base en los convenios de patrocinio, las órdenes de inserción de la estación de radio Caribe del SQCS;
- X. Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y lineamientos laborales establecidos por su superior jerárquico;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en apego a la normatividad y demás disposiciones legales vigentes;

- XII. Supervisar el control de asistencia del personal de la gerencia;
- XIII. Gestionar ante la Subdirección General de Administración, los insumos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección General Zona Norte; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.0.0.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN RADIO RIVIERA

OBJETIVO:

Objetivo: Controlar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Estación de Radio Riviera, en apego a las normatividad vigente, para el cumplimiento de sus programas de trabajo

FUNCIONES

- I. Gestionar, según las indicaciones de su superior jerárquico, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las operaciones de Radio Riviera;
- II. Vigilar y atender el pago de la nómina del personal de Radio Riviera;
- III. Vigilar, controlar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles mediante el levantamiento de inventarios físicos;
- IV. Elaborar la documentación correspondiente a la recaudación de los fondos por los servicios prestados a los patrocinadores, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones a las que se han comprometido los patrocinadores;
- V. Presentar a su superior jerárquico un informe semanal sobre la carga de transmisión de patrocinio;
- VI. Visitar a los tres niveles de gobierno con el propósito de establecer convenios de colaboración para la difusión de sus obras o acciones;
- VII. Actualizar periódicamente el catalogo de patrocinadores de las estaciones de Radio y Televisión del SQCS;
- VIII. Monitorear y dar seguimiento en la transmisión y difusión del patrocinio con fin de verificar de que éstas se realicen de acuerdo a las órdenes de inserción emitidas;
- IX. Emitir con base en los convenios de patrocinio, las órdenes de inserción de la estación de Radio Riviera del SQCS;
- X. Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y lineamientos laborales establecidos por su superior jerárquico;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en apego a la normatividad y demás disposiciones legales vigentes;

- XII. Supervisar el control de asistencia del personal de la gerencia;
- XIII. Gestionar ante la Subdirección General de Administración, los insumos requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento de Radio Riviera; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

OBJETIVO:

Registrar en forma oportuna y eficiente las operaciones contables, presupuestales y financieras, para dar transparencia en el manejo del presupuesto asignado al SQCS.

FUNCIONES

- I. Controlar los ingresos y egresos, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las demás disposiciones legales vigentes;
- II. Coordinar acciones con la Subdirección de Administración para que con oportunidad se cumplan con las obligaciones financieras generales del organismo;
- III. Dirigir y controlar las acciones necesarias para que se cumpla, oportuna y eficientemente con las normas, lineamientos y demás requisitos establecidos en la normatividad vigente, para llevar la contabilidad presupuestal, financiera y patrimonial del organismo;
- IV. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y glosa de la documentación que generen las actividades de las unidades operativas y administrativas desde su operación hasta su comprobación
- V. Realizar conciliaciones periódicamente de los saldos de las cuentas bancarias para detectar incongruencias y tomar las medidas correctivas;
- VI. Supervisar que se mantengan actualizados los registros contables, se emitan oportunamente los estados financieros y demás informes internos, con el respectivo soporte documental;
- VII. Reportar e informar periódicamente al subdirector general de administración sobre los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Sistema,
- VIII. Verificar que toda la documentación para trámite, pago, registro y demás efectos de comprobación y justificación, cumpla con los requisitos fiscales específicos, conforme a la normatividad vigente y en su caso, proporcionar los elementos suficientes para fincar responsabilidades o rechazar las operaciones que no satisfagan dichos requisitos;
- IX. Recibir, vigilar y controlar los ingresos que por diversas fuentes obtenga el Sistema;

- X. Proporcionar la información necesaria a las unidades internas y externas sobre el estado que guardan las finanzas del Sistema, cuando le sean requerido y en base al calendario establecido para la entrega de informes;
- XI. Vigilar el cuidado y resguardo de archivos de la documentación contable de acuerdo a las disposiciones legales y demás normas establecidas
- XII. Verificar el registro y control contable de las unidades administrativas de organismo.
- XIII. Concentrar y controlar el pago a los proveedores y acreedores del Sistema;
- XIV. Participar en el comité de compras del Sistema, como vocal en los eventos de licitación realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo;
- XV. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes
- XVI. Integrar documentos bancarios en forma oportuna y respaldar dichos Documentos por medio de pólizas;
- XVII. Controlar las cuentas bancarias de SQCS, a través del registro de movimientos bancarios;
- XVIII. Revisar estados financieros y sugerir las correcciones pertinentes y enviarla para su autorización,
- XIX. Llevar a cabo los registros contables para su control y evaluar el comportamiento Financiero y presupuestal
- XX. Integrar y formular los estados financieros y presentarlos ante la junta directiva para su evaluación y aprobación correspondiente según sea el caso;
- XXI. Organizar y vigilar los fondos y valores del Sistema, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Captar el presupuesto de egresos y ministrar los recursos financieros de acuerdo el calendario autorizado
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Registrar y controlar el presupuesto asignado y de los ingresos propios de acuerdo a los calendarios establecidos para su ejercicio y ejecución, informado periódicamente a las instancias supervisoras del gobierno del estado respecto a su ejercicio.

FUNCIONES

- I. Elaborar la integración del presupuesto de ingresos y egresos en apego a la normatividad que emita el gobierno estatal y las dependencias globalizadoras;
- II. Distribuir la asignación anual presupuestal a las unidades que integran la estructura orgánica, con criterios de racionalidad y equidad acordes a las metas programadas;
- III. Establecer las medidas e instrumentos que garanticen eficiencia y productividad en el ejercicio del gasto;
- IV. Promover la continua racionalización selectiva del gasto corriente y de administración sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas con base al acuerdo y reglamento de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- V. Proponer la cultura de rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes, para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en este departamento;
- VI. Generar la información presupuestal necesaria para la toma de decisiones en los niveles directivos y su vinculación funcional con las áreas sustantivas y contable del organismo;
- VII. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y vigilar la glosa de la documentación que generen las actividades de la unidad operativa, desde su recepción hasta su comprobación ante el departamento de contabilidad.
- VIII. Proponer modificaciones de las asignaciones presupuestales de las unidades operativas por medio de transferencias en los rubros de acuerdo al clasificado por objeto del gasto en estricto apego a la normatividad; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.1.0.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS.

OBJETIVO:

Solventar las observaciones realizadas a la cuenta pública proporcionando la documentación requerida a las instancias correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en el ejercicio del presupuesto asignado al SQCS.

FUNCIONES:

- I. Dar respuesta oportuna a las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, con motivo de las auditorías realizadas al SQCS;
- II. Dar respuesta oportuna a las observaciones del despacho externo encargado de auditar la cuenta pública anual del SQCS;
- III. Entregar la cuenta pública anual al Archivo General del Estado y a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, para cumplir las disposiciones legales vigentes.
- IV. Elaborar oficios de solventación de las auditorías y solicitud de facturas originales y certificadas de proveedores.
- V. Dar respuesta a las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública del SQCS, realizada por la coordinación de auditorías de la Secretaría de la Gestión Pública;
- VI. Entregar documentación al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado para la revisión de cuenta pública.
- VII. Realizar diligencias inherentes al puesto (llevar estados financieros a la Secretaría de la Gestión Pública, oficios a Gobierno del Estado, etc.)
- VIII. Elaborar relaciones concentradas de la cuenta pública a entregar.
- IX. Organizar e integrar en archivos información de la cuenta pública foliada y requisitada;
- X. Coordinar y atender los requerimientos de información del personal de auditorías en la revisión de la cuenta pública. (análisis de cuentas, que integran bancos, integración de variaciones del gasto de un año con

respecto a otro, relación de formas valoradas, variaciones y justificaciones del gasto, etc.)

- XI. Gestionar y solventar ante el SAT los requerimientos enviados al SQCS por cuestiones de impuestos.
- XII. Realizar el cálculo de impuestos del 2 % sobre nómina
- XIII. Supervisar y participar en forma directa de las licitaciones (captura y gestión):
- XIV. Subir información periódica de las compras mayores a \$ 20,000.00 (envió por medio de internet a la Secretaría de Gestión Pública).
- XV. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XVI. Responder oportunamente a las solicitudes de información de parte del área solicitante; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo de personal adscrito al SQCS, en la consecución de los objetivos estratégicos e institucionales

FUNCIONES

- I. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas del SQCS;
- II. Supervisar que se mantengan actualizada las plantillas de personal autorizada por aéreas y centros de trabajo;
- III. Determinar el costo de las plantilla de personal autorizadas, considerando la totalidad de los conceptos de pago de cada plaza;
- IV. Supervisar los tramites de nombramiento, promoción, cese o rescisión de la relación laboral del personal del organismo;
- V. Elaborar y presentar periódicamente un informe de labores a su superior jerárquico;
- VI. Coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos del organismo, promoviendo el desarrollo integral de los mismo, en relación con los objetivos, programas y funciones institucionales;
- VII. Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal técnico-administrativo.
- VIII. Supervisar, controlar y validar el cálculo y elaboración de la nomina, verificando que se hayan aplicado los descuentos correspondientes a las incidencias registradas en el periodo o por acuerdos contractuales;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 del SQCS
- X. Autorizar las constancias solicitadas por el personal de la institución en materia de ingresos, antigüedad, de no adeudos, etc;

- XI. Supervisar que el registro de personal y otorgamiento de las prestaciones correspondientes, se efectuó conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos marcados por el organismo;
- XII. Participar en coordinación con la subdirección general de administración en las negociaciones sindicales correspondientes, proporcionando a las instancias respectivas del organismo la información y elementos necesarios, que permitan salvaguardar los intereses del mismo, en términos de equidad y respeto mutuo, efectuando las recomendaciones que estime pertinentes;
- XIII. Implantar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que regularan la selección, contratación, capacitación, desarrollo, funciones, obligaciones, prestaciones, sueldos y salarios del personal del organismo;
- XIV. Coordinar las actividades de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón
- XV. Participar en el diseño de tabuladores internos de sueldos, así como analizar y formular las propuestas de incremento y/o nivelaciones de sueldos para el personal;
- XVI. Solicitar a las unidades responsables información estadística de las actividades relevantes para integrar en los avances de informes de gobierno;
- XVII. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos
- XVIII. Supervisar la elaboración, validación, registro y control de las estructuras, los manuales de organización, sistemas, procedimientos y los demás documentos administrativos, y gestionar su autorización para controlar las modificaciones organizacionales y operativas de las Unidades Administrativas del Sistema;
- XIX. Supervisar la captura de los avances trimestrales de actividades y metas de unidades administrativas en el Sistema de Control y Seguimiento de la Secretaría de finanzas y planeación, para la evaluar el cumplimiento de las metas anuales programadas y para dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes;
- XX. Coordinar acciones con la subdirección general de administración en la elaboración y planeación del Programa Operativo Anual del SQCS
- XXI. Coordinar la elaboración de informes de actividades inherentes de las unidades administrativas solicitados o requeridos por la dirección general
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y ESTADÍSTICAS

OBJETIVO:

Actualizar los documentos normativos y administrativos, así como implementar métodos y sistemas que les permita a las áreas administrativas desarrollar su función efectivamente. Así como proporcionar información estadística para los informes de gobierno

FUNCIONES

- I. Actualizar la estructura orgánica del organismo, según las indicaciones de su superior jerárquico;
- II. Elaborar y actualizar en su caso los manuales de organización y procedimientos;
- III. Elaborar e integrar en apego a la normatividad vigente la documentación necesaria para la validación del organigrama del SQCS;
- IV. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las diferentes áreas operativas del sistema a fin de difundir los contenidos del manual de procedimientos;
- V. Apoyar en la implementación de métodos y sistemas para hacer más eficientes las funciones de las unidades administrativas del organismo;
- VI. Participar en la elaboración y planeación y programación del Programa Operativo Anual del SQCS;
- VII. Responder oportunamente a las solicitudes de información por parte de la Dirección de Enlace y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Participar en coordinación con la dirección de recursos Humanos y organización, en la integración de las carpetas de las sesiones de Junta Directiva;
- IX. Analizar y evaluar los avances de los informes trimestrales del POA, de las unidades administrativas;
- X. Supervisar la captura del avance trimestral de actividades y metas de las unidades administrativas en el Sistema de Control y Seguimiento de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su envío oportuno a la Secretaría de la Gestión Pública, para cumplir con las disposiciones normativas establecidas;

- XI. Analizar e integrar la información estadística de las actividades relevantes del SQCS, para integrar en los avances de informes de gobierno;
- XII. Subir al SEIGE de COPLADE la información estadística generada de las unidades administrativas como avance de los informes de gobierno; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.2.02 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN

OBJETIVO:

Controlar la integración y organización de los documentos archivísticos de las unidades administrativas del Organismo, para proporcionar en forma oportuna la información pública solicitada por los particulares.

FUNCIONES

- I. Solicitar información a las unidades administrativas de los documentos que contengan la información solicitada por los ciudadanos.
- II. Supervisar los criterios aplicables en materia de conservación de documentos administrativos;
- III. Controlar la información archivista de las unidades administrativas, con el fin de estar en condiciones de cumplir con las solicitudes de información pública de los particulares;
- IV. Asistir a las conferencias, cursos de capacitación y actividades convocadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, en representación del titular de la Dirección de Enlace y acceso a la Información Pública;
- V. Supervisar periódicamente el estado y el correcto funcionamiento de las herramientas físicas y electrónicas para la difusión de la información;
- VI. Garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de Quintana Roo;
- VII. Aplicar en coordinación con las unidades administrativas los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos y de acuerdo a los lineamientos emitidos por Dirección General de Archivos del Gobierno del Estado de Quintana Roo; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.3 DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar y mantener actualizado el sistema de información del S.Q.C.S., de tal forma que sus insumos permitan actuar con eficiencia y eficacia en la reorientación de las políticas y acciones concretas para corregir las desviaciones que se presenten.

FUNCIONES

- I. Dirigir y coordinar las actividades del área a su cargo, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de programas y proyectos encomendados;
- II. Evaluar la operación de las áreas de trabajo sistematizados del organismo, determinando sus niveles de eficiencia y eficacia;
- III. Realizar acciones para organizar, dirigir, controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios de informática que requieren las unidades administrativas, adoptando oportunamente las medidas necesarias para solucionar los problemas específicos que se presenten;
- IV. Diseñar, fundamentar, promover e implementar las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán los servicios de computo y el software institucional, tanto para la adquisición, contratación, licenciamientos de equipos, software y servicios, como para el diseño, programación, documentación de sistemas de información y aplicaciones de computo;
- V. Implementar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para el organismo, a través de un programa de mediano y largo plazo;
- VI. Realizar estudios de factibilidad necesarios, previos a la adquisición de equipos de computo, de paquetes de software y al desarrollo o implantación de sistemas automatizados y redes de comunicaciones;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo en los problemas y consultas que le soliciten;
- VIII. Administrar y evaluar la operación de los sistemas de computo asignadas a las unidades administrativas del organismo;

- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, o por solicitud expresa, los trabajos y proyectos de modernización y simplificación administrativa que les sean solicitados por las unidades administrativas;
- X. Supervisar y actualizar el sitio Internet del Organismo;
- XI. Promover como programa institucional, la modernización y simplificación administrativa, a través de la simplificación de procesos manuales, el desarrollo de sistemas automatizados, la utilización de tecnologías de punta, y proponer un programa permanente de capacitación y actualización para empleados y funcionarios del organismo;
- XII. Realizar directamente o por conducto de terceros autorizados, la instalación, mantenimiento del soporte técnico del equipo y programas de computo que se utilicen en el organismo;
- XIII. Promover la cultura de rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes, para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en esta dirección;
- XIV. Informar a sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se deleguen o encomienden; así como, acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando en consideración la estructura de la unidad, y presentarlo al área administrativa correspondiente para su aprobación, así como, elaborar el programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- XVI. Elaborar periódicamente un informe de actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
- XVII. Coordinar los programas de capacitación y actualización necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos;
- XVIII. Operar el buzón ciudadano que permita al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social un vínculo con la sociedad, así como atender las quejas y sugerencias que formulen los usuarios y/o audiencias.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

1.4.3.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Asegurar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos a las unidades administrativas y operativas.

FUNCIONES

- I. Participar en el establecimiento de los criterios, parámetros y líneas de acción durante la planificación de nuevos sistemas que deban funcionar bajo ambiente de Red;
- II. Establecer y estructurar los planes de servicios requeridos por las unidades usuarias, y de la instalación puesta en marcha y mantenimiento del Hardware y Software;
- III. Elaborar y acordar con el titular de dirección de Sistemas e Informática los planes de capacitación necesarios para eficientar el desempeño del personal;
- IV. Llevar estadísticas del servicio en línea para determinar si los servicios de la red son satisfactorios en función de las necesidades de los distintos usuarios;
- V. Elaborar informes de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia para el titular de la Dirección de Sistemas e informática;
- VI. Recepcionar las ordenes de trabajo asignadas y designar al personal para realizarlo y supervisar el desarrollo de los servicios;
- VII. Establecer con el personal responsable de soporte técnico los requerimientos de operatividad del Hardware y Software para asistir las necesidades de los usuarios;
- VIII. Llevar registró en los paquetes instalados en los equipos de cómputo;
- IX. Resguardar y mantener en buenas condiciones los respaldos de información de la Dirección y del Software comercial;
- X. Supervisar y operar la red de información de INTERNET en el equipo destinado para ella, así como capacitar al personal del área y usuarios para el manejo del mismo;
- XI. Proporcionar la capacitación al personal del área y usuarios para el manejo y operación de la red;

- XII. Coordinar la instalación y funcionamiento del software y equipo necesario para el enlace de la red con otras redes o equipos locales y foráneos (INTERNET);
- XIII. Apoyar el diseño e implementación del Software que deba desarrollarse para ambiente de Red, en coordinación con el Director de Sistemas;
- XIV. Supervisar la instalación y cambios físicos de equipo de cómputo, líneas de comunicación y terminales, garantizando que reúnan los requerimientos; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

IXX. FIRMAS

Ing. Jorge Eugenio Acevedo Marín
Director General del S.Q.C.S.

Lic. Fabián Herrera Manzanilla
Director Jurídico

Lic. Juan Miguel García García
Subdirección General de Radio

Gabriela Erales Antonio
Subdirección General de Imagen y
Vinculación

Lic. Gerardo Antonio Vázquez Handall
Subdirección General de Administración

C. Felipe Hernández García
Director de Noticias

Ricardo Lomelí Zaragoza
Director de Seguimiento Gubernamental

C. José Carlos Hernández Chávez
Director de Televisión y Operación

C. José Alfredo Rodríguez Ramírez
Director de Televisión

Ing. Fernando Navarrete García
Director Técnico

Lic. Eddie Ortega Ricalde
Director de Radio

Lic. Eusebio Domínguez Cruz
Director de Producciones Especiales

C. María Teresita Canto Ku
Dirección de Contabilidad
Organización.

Lic. Jorge Alberto Calderón González
Dirección de Recursos Humanos y

C. Bernardo López Arcos
Director de Sistemas e Informática

Lic. Luis Antonio Fimbres Díaz
Subdirector General Zona Norte