



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VIII No. 1860

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 1 de Febrero de 2023

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**TRC**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE  
CAMPECHE (TRC)

No. de Registro:  
DEP17-MOTRC-2022

25-noviembre-2022

**GOBIERNO  
DE TODOS**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	5
	VISIÓN Y MISIÓN	6
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
	MARCO JURÍDICO	8
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
	ORGANIGRAMA	
	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE	11
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	13
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	14
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	15
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN.	16
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO	17
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS	18
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	20
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPRODUCCIÓN	21
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POSTPRODUCCIÓN</b>	22
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE REALIZACIÓN</b>	23
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	24
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	26
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b>	27
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	29
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE TRANSMISIÓN Y ENLACE</b>	30
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE VIDEOTECA Y PROGRAMACIÓN</b>	32
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>CAPÍTULO II</b>
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	34
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	35
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>CAPÍTULO III</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	37
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	39
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	41
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	42
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN

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

### MISIÓN

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

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Federal de Comunicaciones y Transportes.
4. Ley Federal de Derechos.
5. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
14. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
15. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
16. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
19. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
20. Ley que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
21. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
23. Reglamento Interior del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
24. Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso acuerdo de fecha 31 de octubre de 1988, publicado en el periódico oficial del estado el 8 de noviembre de ese mismo año, por el que se creó el Organismo Desconcentrado del Gobierno del Estado denominado "Comisión Campechana de Televisión y Cinematografía", donde se modifica la denominación del Organismo por el de "Sistema de Televisión y Radio de Campeche".
25. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
26. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de Transparencia.
27. Lineamientos del Programa para la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche por el término del periodo Constitucional.
28. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
29. Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión vigente.
30. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
31. Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

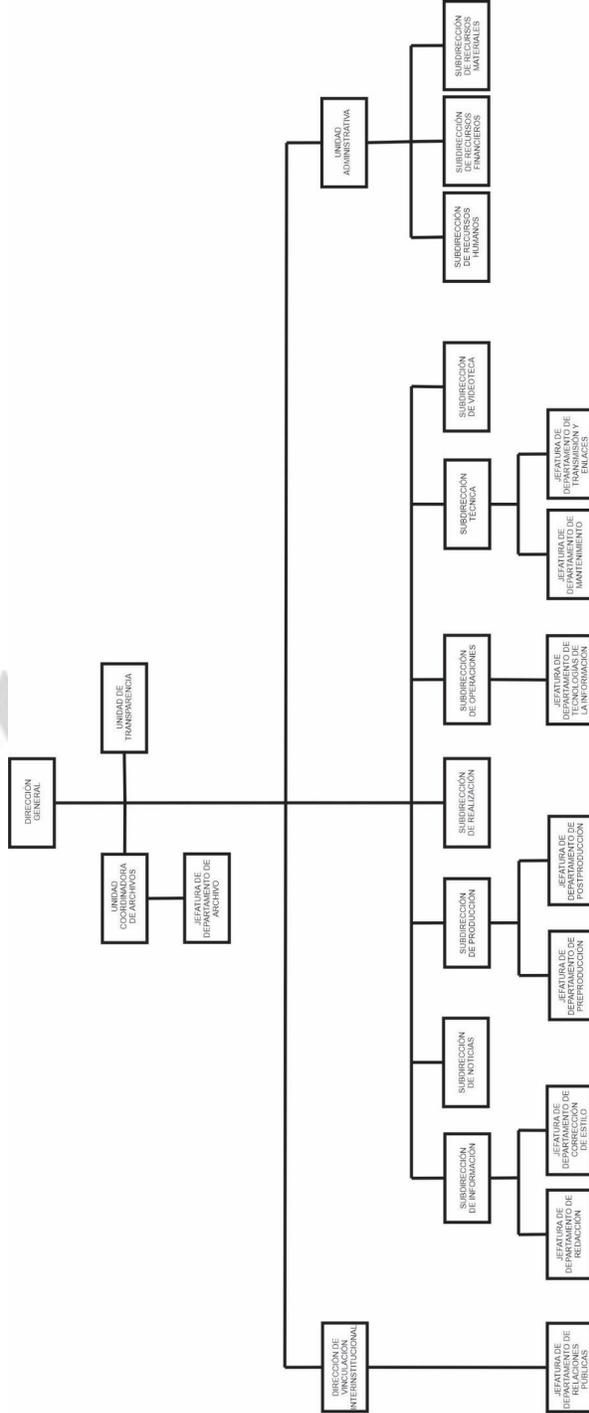
- de la Administración Pública.
32. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
  33. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
  34. Manual para el Otorgamiento de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad a los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal.
  35. Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
  36. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.





**GOBIERNO  
DE TODOS**

**5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.**



Vo. Bo.  
 Titular de la Unidad Administrativa      Director General del Sistema de Televisión y Radio de Campeche  
 Julieta del Carmen Loeza López      Raúl Eduardo Sales Heredia

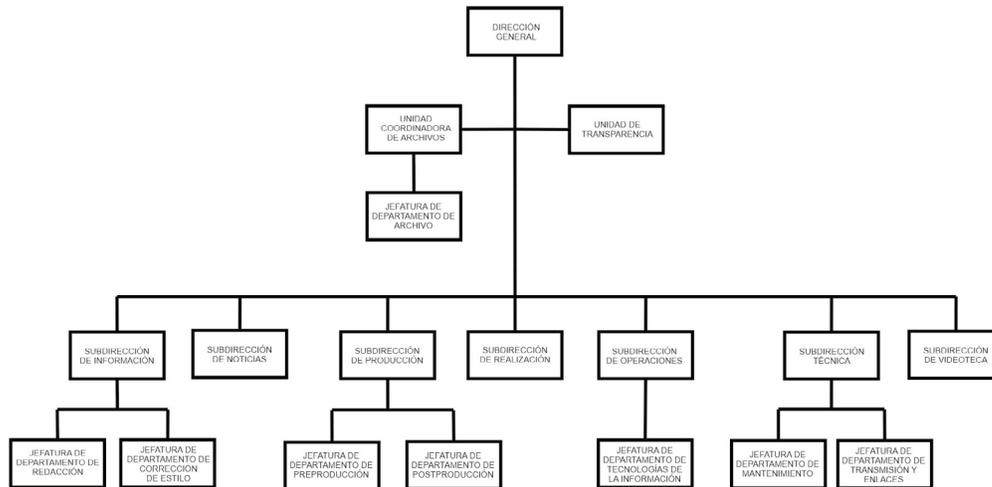
**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ORGANIGRAMA**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar, la transmisión de programas de televisión que promuevan el desarrollo del Estado, a través de la difusión de sus bellezas naturales y turísticas, las acciones y obras del Gobierno, así como su historia, manifestaciones artísticas y culturales, fortaleciendo la identidad de los campechanos.

**ATRIBUCIONES**

Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el de creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección General por conducto de su titular:

- I. Representar al Sistema en la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para la consecución de los objetivos del Sistema;
- II. Representar al Sistema, en defensa de los intereses y derechos del mismo, ante tribunales judiciales y administrativos, federales y estatales, con todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas;
- III. Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno;
- IV. Ser el conducto por el que el presidente de la Junta convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos que adopte la Junta de Gobierno, informando de ello a la misma por conducto de su presidente;
- VI. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Sistema, así como de las modificaciones que más

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- adelante amerite, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII. Elaborar, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del organismo;
  - VIII. Elaborar, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual del organismo;
  - IX. Elaborar, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo;
  - X. Elaborar, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el informe anual de actividades del organismo;
  - XI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas que se establezcan en el Reglamento Interior del Sistema;
  - XII. Nombrar y remover al demás personal al servicio del Sistema;
  - XIII. Conceder licencia, con o sin goce de sueldo de conformidad con lo que establezca el Reglamento Interior, a los titulares y demás personal de las unidades administrativas del Sistema;
  - XIV. Ejercer las demás atribuciones que le señale el Reglamento Interior del organismo o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno.

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Difundir los mecanismos necesarios en la Administración Pública Estatal, para proporcionar de manera eficiente la información del Sistema, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley de la materia.

#### ATRIBUCIONES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones

- I. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

#### UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Modernizar y mejorar, el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar al proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados, que contribuyan a la eficiencia de las atribuciones de las Unidades Administrativas y Áreas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC).

#### ATRIBUCIONES

Ley General de Archivos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en

Calle Río Palizada S/N entre Av. Cuauhtémoc y vía FF.CC. Col. Santa Lucía C.P. 24020 Campeche, México.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
  - III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
  - IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
  - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
  - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
  - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
  - X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Clasificar, ordenar y manejar los documentos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, asegurando eficazmente las exigencias de consulta e información de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Modernizar y automatizar los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Establecer, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Asesorar a las áreas o unidades administrativas sobre la correcta operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Asesorar y vigilar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Catalogar y clasificar la documentación generada por la actividad diaria del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Conservar, resguardar y custodiar los documentos del Organismo;
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- Realizar las transferencias primarias al archivo histórico;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe superior inmediato.

#### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planificar las transmisiones de noticias y programas especiales, determinando y programando el contenido que se transmitirá en vivo a través de la pantalla, monitoreando la precisión de las historias y asegurando que se cumplan las regulaciones de transmisión televisiva.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar reuniones de trabajo una vez al mes con el personal adscrito a la Subdirección de información;
- Evaluar que los candidatos propuestos para contratación cuenten con los requisitos para desempeñar funciones de la Subdirección;
- Supervisar la producción de los programas noticiosos;
- Coordinar la producción en formatos televisivos de los noticieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Acordar con la Dirección General los tratamientos y línea editorial de los noticieros;
- Supervisar que los contenidos de los guiones de los noticieros se apeguen a la línea editorial del canal;
- Asignar las comisiones a reporteros y camarógrafos de acuerdo a la agenda de trabajo;
- Rendir los informes de las actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Supervisar la transmisión de los noticieros;
- Supervisar los contenidos finales de las noticias e información que se generen antes de salir al aire;
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, la Dirección General o las que establezca la Junta de Gobierno.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Formular e idear opiniones con precisión en el formato televisivo que se requieran para los noticieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el Subdirector de Información, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su Unidad Administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recabar noticias de índole política educativa, cultural y social;
- Realizar programas y noticias que requieran un tratamiento especial, que le solicite el Subdirector de Información;
- Cubrir información en forma especial, las giras de trabajo del Gobernador del Estado;
- Elaborar las cápsulas informativas con motivo de los informes de gobierno y auxiliar en la realización y edición de las mismas;
- Generar en formato televisivo los materiales que durante el proceso de producción se requieran para los noticieros del canal 30;
- Revisar la redacción de las notas de los reporteros;
- Verificar la edición de notas informativas para el noticiero de la noche;
- Elaborar libreto del noticiero de la noche;
- Llevar a cabo la producción del noticiero de la noche;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Analizar mediante la lectura del artículo, sea perfectamente legible y comprensible, cuidando que no tenga errores ortográficos, que la sintaxis y semántica esté correcta y esté listo para su publicación.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el Subdirector de Información, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
  - Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
  - Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar los textos para limpiarlos, eliminando defectos de redacción, errores gramaticales e impropiedades léxicas;
- Diseñar con estilo la información dentro del papel o pantalla, atendiendo los procesos que se quieren dar a conocer;
- Revisar la información tomando conciencia de qué se quiere comunicar;
- Entregar un diseño funcional que defina la publicación que se está diseñando;
- Vigilar los aspectos legales, así como las citas estén puestas correctamente, que no haya riesgo de difamación y que los derechos de autor sean respetados;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y organizar las acciones encaminadas a la generación y búsqueda de la noticia, así como su desarrollo y supervisión, para el fortalecimiento de la producción de los segmentos informativos y programas especiales asignados a la Subdirección de Información.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Diseñar y revisar permanentemente los contenidos informativos locales, regionales, nacionales e internacionales para garantizar la objetividad y veracidad de la información que será transmitida en los programas asignados a su cargo;
- Planear y diseñar semanalmente los programas de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de la Subdirección;
- Verificar la correcta redacción de los textos emitidos por los conductores de los programas noticiosos;
- Elaborar y supervisar los guiones de los noticiarios y la realización de estos programas noticiosos;
- Mantener actualizadas las agendas de las actividades del Ejecutivo Estatal, así como de los demás funcionarios municipales, estatales y federales;
- Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de las diferentes dependencias de la administración pública estatal, previa autorización de la Dirección General;
- Realizar diariamente el plan de cobertura de fuentes informativas y supervisar la asignación de las órdenes de trabajo y/o investigaciones especiales a los reporteros y equipos de grabación correspondientes;
- Solicitar a la Subdirección Técnica el equipo y el personal necesarios para la adecuada producción y transmisión de los programas realizados a su cargo;
- Vigilar la correcta aplicación del estilo en los contenidos de la noticia y en los programas informativos especiales que realice la subdirección;
- Proponer a la Dirección General, la asistencia de invitados a los programas;
- Realizar de manera periódica reuniones con el personal de su adscripción con la finalidad de establecer metas para contribuir a mejorar la calidad de los programas noticiosos, tanto en contenidos, como en su estructura general de audio y video;
- Dar cumplimiento a los compromisos de cobertura y producción informativa acordados por la Dirección General ante diversas instancias;
- Solicitar a la Subdirección de Producción, los proyectos, diseños y productos para la ambientación y decoración que los programas de su área requieran;
- Remitir oportunamente las escaletas de los programas, para supervisión, revisión y aprobación de la Dirección General;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

les confiera la Dirección General.

#### SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar y controlar las acciones de producción para los programas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, cumpliendo con la normatividad y las técnicas adecuadas para lograr una calidad óptima en la programación y transmisión.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, proponer y guiar el desarrollo del Programa Anual de Producción;
- Supervisar la producción de programas de televisión, así como series originales, programas, cápsulas y videos para el Sistema;
- Coordinar y supervisar la calidad y contenido de todos los productos que sean elaborados en su área;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Consolidar coproducciones con diversas empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que difundan el desarrollo educativo, cultural y cívico de los campechanos y promueva el intercambio cultural institucional;
- Recibir, analizar y decidir la temática de los proyectos y propuestas de producción que le presenten sus productores o las personas físicas o morales;
- Asegurar que la producción y coproducción de proyectos televisivos del Sistema, cumplan con los requisitos de calidad y perfil para su transmisión al aire; conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Proyectar el presupuesto necesario para la consecución de sus proyectos, producciones y coproducciones, con base en la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- Verificar la organización de los servicios de producción interna y externa, con el fin de racionalizar y garantizar que los gastos de producción se realicen de manera eficiente;
- Verificar que el desarrollo de las producciones y coproducciones cumplan con los requisitos de calidad;
- Instrumentar los lineamientos y políticas internas relativas a la planeación y desarrollo de las producciones televisivas;
- Establecer de acuerdo con el responsable de producción de cada proyecto, la ruta crítica a seguir para la producción de proyectos autorizados, apegándose a los lineamientos de producción;
- Implementar las políticas, lineamientos y procedimientos internos necesarios, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción del Sistema;
- Cumplir con los programas y acciones que la Dirección General le encomiende como parte de las estrategias de posicionamiento del canal entre la sociedad, así como seguir la línea editorial y promoción de las acciones de gobierno;
- Supervisar y dar seguimiento a la cartelera cultural de las instituciones que promuevan la cultura, las artes y preserven las tradiciones del Estado de Campeche;
- Coordinar y supervisar con las Subdirecciones Técnica y de Noticias la realización de los programas en vivo que el Sistema produce a diario y tener un control de la calidad y contenido de dichos productos;
- Coordinar con la Subdirección Técnica y de Noticias, la posproducción, producción y realización del programa anual de noticias del Sistema;
- Coordinar la edición, posproducción y producción de programas del Sistema;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPRODUCCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Desarrollar y proponer el contenido de producción para la realización de los preparativos antes de comenzar a grabar los programas que se transmitirán por el Sistema de Televisión y Radio de Campeche, cumpliendo con la normatividad establecida.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el Subdirector de Producción, el despacho y resolución de los asuntos de su

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar las actividades a desarrollar en el Departamento a su cargo;
- Realizar las producciones programadas, asignadas por su jefe inmediato;
- Desarrollar las propuestas creativas para los diversos contenidos que se realicen;
- Acordar con el superior en turno y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado;
- Realizar contenido para los espacios deportivos del noticiero de la tarde, así como el de la noche;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe superior inmediato.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POSTPRODUCCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en el diseño para los diferentes contenidos y programas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, realizando los procesos para lograr que sea vea y escuche los mejor posible, a través de propuestas audiovisuales de Imagen Institucional.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el Subdirector de Producción, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar las producciones programadas, asignadas por su jefe inmediato;
- Desarrollar las propuestas creativas para los diversos contenidos que se realicen;
- Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área;
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Producción, el programa anual de trabajo del área;
- Acordar con el superior en turno y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado;
- Realizar las imágenes corporativas del canal dentro de una producción;
- Realizar diversos promocionales, entradas y salidas institucionales de noticias y programas especiales en conjunto de imagen gubernamental;
- Proponer al Subdirector de Producción, las actividades a desarrollar para mejorar la calidad de trabajo del departamento;
- Controlar y evaluar las actividades encomendadas al departamento;
- Presentar cada vez que se lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Asesorar y apoyar a las demás áreas de la institución de las actividades propias, cuando así se requiera;
- Fomentar las acciones para coordinar la edición y programación musical y las propuestas de imagen del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe superior inmediato.

#### **SUBDIRECCIÓN DE REALIZACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar la elaboración de los contenidos para los programas encomendados a la Subdirección, así como la planeación de la logística para los eventos especiales en el que participe el Sistema.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planear la logística para las locaciones de los eventos especiales en el que participe el Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Supervisar la elaboración de gráficos y rótulos que requieran los programas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Solicitar la realización las imágenes corporativas del canal dentro de una producción;
- Coordinar la realización diversos promocionales institucionales, entradas y salidas de noticias y programas especiales en conjunto de imagen gubernamental;
- Controlar y evaluar las actividades de producción encomendadas a la Subdirección;
- Presentar informe mensual a la Dirección General de las actividades que realiza la Subdirección;
- Las demás que le confiera la Dirección General.

#### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar que las señales que emita el Sistema de Televisión y Radio de Campeche, así como la producción y programación de la televisora, cumpla con la normatividad aplicable, vigilando que el equipo técnico y tecnológico del canal, esté actualizado con las nuevas tecnologías.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, el Instituto Nacional Electoral, el Instituto Electoral del Estado de Campeche, la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los Sistemas de Televisión Pública afiliado a la Red de Radiodifusoras, Televisoras educativas y culturales y con Medios de Comunicación Públicos Internacionales, los programas, anuncios y mensajes que podrán ser incorporados a la transmisión del canal 30 con distintivo de llamada XHCCA-TDT;
- Definir y supervisar la continuidad de productos en la transmisión del canal 30 con distintivo de llamada XHCCA-TDT;
- Supervisar y dar seguimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídico;
- Supervisar y dar seguimiento a la radiofrecuencia con las que emite el canal 30 con distintivo de llamada XHCCA-TDT, en coordinación con la Subdirección Técnica del Sistema;
- Supervisar la transmisión de mensajes que establece la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, respecto a los tiempos oficiales en coordinación con la Subdirección de Producción del Sistema y la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Gobernación;
- Proporcionar los servicios requeridos por las áreas involucradas en la producción y el desarrollo de contenidos de radio y televisión para la realización de la grabación y transmisión de acuerdo a los requerimientos y característicos de ellos;
  - Verificar que la ejecución de los servicios proporcionados para la producción de los contenidos, cumpla con los estándares técnicos y de calidad para su transmisión;
  - Recomendar a las diferentes producciones diversas alternativas de audio, video, gráficos y musicalización que permitan enriquecer la calidad de las producciones en beneficio de ellas y por ende de los televidentes;
  - Verificar y supervisar que se lleven a cabo los acuerdos establecidos con el personal de producción, para la realización de los servicios de postproducción, conforme a los requerimientos y fechas de ejecución, a fin de no verse afectada la programación de los servicios;
  - Verificar la escenografía implementada en el set de grabación;
  - Determinar en conjunto con la Subdirección de Producción, el tipo y modalidad de iluminación a utilizar en el set de grabación;
  - Verificar la calidad de video obtenida en cámaras, utilizando un equipo de medición forma verificando niveles de luminancia y crominancia, así como niveles de ruido sobre imagen;
  - Verificar la calidad de audio obtenida en microfónica utilizando monitores de audio, software de apoyo y/o analizador de espectro radioeléctrico y monitor forma de onda en medición de audio, así como niveles de ruido sobre audio;
  - Verificar el depósito del material audiovisual en video servidor que será utilizado durante la grabación;
  - Verificar la correcta inclusión de materiales gráficos durante la grabación;
  - Verificar la ejecución de la operación de teleprompter;
  - Revisar la configuración de los equipos de grabación de acuerdo a las necesidades del formato de grabación de audio y video;
  - Realizar el llamado al personal operativo a los distintos eventos de la televisión;
  - Establecer flujos de trabajo operativos para brindar servicios de edición, postproducción, animación, y cabina de voz off;
  - Gestionar los medios de comunicación para la conducción de señales de televisión;
  - Generar la documentación técnica-legal en apego al marco legal vigente en materia de Telecomunicaciones;
  - Promover la implementación de sistemas y tecnologías de vanguardia, garantizando la ejecución del programa de ahorro y uso racional de los energéticos;
  - Definir, supervisar el diseño y actualizar la página Web y las redes sociales del Sistema;
  - Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener en estado óptimo los equipos de cómputo, los sistemas informáticos y las redes de comunicación de este sistema, así como prestar la asesoría técnica a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas que lo necesiten.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el Subdirector de Operaciones, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar sobre nuevas tecnologías de información, que puedan ser aplicables a esta televisora;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la información asesoría y cooperación técnica que requieran las unidades administrativas del Sistema;
- Supervisar la red digital de información y telefónica del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Crear y actualizar de las páginas de Internet de la televisora y darle mantenimiento;
- Actualizar diariamente la información de los noticieros con formato de video para Internet en la página Web de la televisora;
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de la televisora;
- Asesorar y capacitar al personal de la televisora, que lo solicite;
- Realizar y supervisar los enlaces de wifi u otro medio de transporte de señal digital en puntos de locación;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale la Junta de Gobierno o la Dirección General.

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar que la distribución de la señal de los canales del Sistema de Televisión y Radio de Campeche se realice en óptimas condiciones, así como promover la infraestructura necesaria para obtener la mejor calidad de la señal a transmitir.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y definir las necesidades técnicas que demande la operación del Sistema, para su adquisición y/o arrendamiento, de acuerdo con los procedimientos que establece la normatividad vigente;
- Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir y de los servicios satelitales que requiera el Sistema;
- Garantizar que las transmisiones del Sistema se realicen de manera permanente, ininterrumpida, y con los máximos niveles de calidad;
- Asegurar el adecuado funcionamiento de la instalación de los equipos de transmisión del Sistema;
- Autorizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos y maquinaria de la estación y equipo de transmisión del Sistema;
- Analizar que el material que se transmita cuente con la calidad técnica adecuada;
- Coordinar la elaboración de la pauta diaria de continuidad;
- Verificar que la información recabada del material que se transmita, sea acorde con la información de la pauta diaria;
- Asegurar que los horarios establecidos en los documentos de programación que se mantengan con

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- precisión;
- Comprobar directamente la transmisión al aire de la programación;
- Realizar el informe de comportamiento de la señal recibida y transmitida, para detectar cualquier irregularidad o falla;
- Comprobar que se proporcione al personal técnico del control maestro, la información de los tiempos de programas, comerciales y promocionales;
- Supervisar los estándares de control de calidad en audio y video finales, antes de salir al aire, para su transmisión;
- Resguardar los equipos de producción, transmisión, grabación y verificar su funcionamiento, y en su caso reportar las fallas de los equipos a la Unidad Administrativa;
- Proporcionar los servicios de mantenimiento técnico de infraestructura y bienes muebles a las áreas de edición, transmisión, grabación y almacén;
- Supervisar la operación y funcionamiento de las transmisiones que genera el Sistema;
- Establecer la organización interna de la Subdirección, e instruir a los servidores públicos de su adscripción, para que de acuerdo a las necesidades del servicio proporcionen la operación y funcionamiento de las transmisiones que genere el Sistema;
- Supervisar el funcionamiento técnico adecuado para la transmisión o grabación de los productos programados en el área de Control de Estudios;
- Coordinar con las Subdirecciones de Noticias y de Producción y analizar las actividades diarias, considerando los recursos humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta Subdirección;
- Supervisar la transmisión de los spots oficiales en materia electoral de las autoridades federales o estatales, y reportar a la Subdirección de Operaciones los incidentes de los spots transmitidos, así como los motivos por los cuales se dieron las irregularidades;
- Emitir a solicitud de la Dirección General o la Unidad Administrativa, los dictámenes de baja de los equipos técnicos del Sistema, así como emitir opinión del equipo que se sustituirá;
- Coordinar la logística de los eventos especiales que se realicen en vivo o en locaciones fuera de las instalaciones del Sistema;
- Supervisar y verificar los equipos de transmisión de televisión del Sistema, que operen dentro de los parámetros establecidos y autorizados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Coordinar la integración de los proyectos para la instalación de estudios de grabación, unidades móviles, sistemas de edición, pos-producción y de los sistemas de transmisión;
- Establecer, promover las políticas innovadoras tecnológicas en el campo de telecomunicaciones y determinar la factibilidad de su implementación, emitiendo los dictámenes técnicos para la adquisición de equipos de telecomunicaciones;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

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

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con la Subdirección Técnica, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos asignados a las Unidades Administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Realizar el mantenimiento preventivo a cámaras de video portátiles y de estudio, máquina de video players y record de diferentes formatos, luminarias de estudio, pasillos y oficinas, equipo de cómputo, equipo de medición y control;
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo electrónico instalado en el control maestro;
- Diagnosticar y reportar a la Unidad Administrativa las fallas de equipo que requieran la intervención de personal especializado para su reparación;
- Reportar a la Unidad Administrativa las fallas de aires acondicionados, instalación hidráulica y de materiales;
- Solicitar a la Unidad Administrativa el material correspondiente necesario para realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos de la Televisión;
- Verificar que cada uno de los equipos se encuentren en óptimas condiciones operativas y cumplan con las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas, de lo contrario se realicen los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos;
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

**JEFATURA DE TRANSMISIÓN Y ENLACE****OBJETIVO DEL PUESTO:** Fomentar las acciones para supervisar la correcta operación de todos los elementos

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

del equipo de transmisión digital, satelital y microondas, utilizados para transmitir la señal 30 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con la Subdirección Técnica, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Operar e instalar los equipos de transmisión del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Realizar la instalación de equipos en la unidad móvil para los eventos especiales - locaciones;
- Capacitar a los editores, camarógrafos y operadores del control maestro;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video, para su buen funcionamiento;
- Apoyar en la planeación, instalación y puestas en operación de las nuevas estaciones o proyectos de expansión;
- Realizar los ajustes y pruebas de comportamiento del equipo transmisor y los sistemas de microondas;
- Realizar y verificar, calibraciones y ajustes de niveles de señal a los equipos del control maestro que son utilizados en la transmisión, así como monitorear la señal de acuerdo a las normas de radiodifusión, de señal al aire, señal en sistemas de cable y señal vía satélite, informando al Subdirector Técnico de las eventualidades de las mismas;
- Apoyar al personal encargado de operar los equipos instalados en el control maestro, cuidando la calidad de imagen y sonido de los programas de acuerdo con los parámetros establecidos;
- Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Instalación y colocación de antenas de transmisión y recepción satelital, microondas y wifi para enlaces;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Adecuación y supervisión de equipos en óptimas condiciones en la unidad móvil;
- Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de transmisión y recepción del equipo de cómputo, equipo de medición y control;
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo electrónico instalado en la unidad móvil, estación terrena, control maestro y torre de transmisión señal abierta;
- Verificar que cada uno de los equipos se encuentren en óptimas condiciones operativas y cumplan con las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas, en su caso de ser necesario se realicen los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos;
- Solicitar a la Unidad Administrativa el material correspondiente necesario para realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos del Sistema;
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECCIÓN DE VIDEOTECA Y PROGRAMACIÓN

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Representar a la Dirección General en eventos, foros y reuniones cuando él lo designe;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, sí como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar carta de programación diaria y parrilla de programación semanal de las transmisiones del canal 30 con distintivo de llamada XHCCA-TDT, previa autorización de la Dirección General;
- Vigilar y custodiar el acervo videográfico y documental que se genere en el Sistema;
- Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar el acervo videográfico y documental;
- Supervisar y proveer de productos programados para su transmisión;
- Mantener una base de datos debidamente actualizada y clasificada de los productos y documentos bajo su resguardo, en las áreas destinadas para ello;
- Solicitar a la Unidad Administrativa, materiales video gráficos necesarios, para cubrir la demanda de las Subdirecciones de Noticias y Producción;
- Establecer la organización interna de la Subdirección e instruir a los servidores públicos de su adscripción para que, de acuerdo a las necesidades del servicio, proporcionen la operación y funcionamiento del Sistema;
- Resguardar, clasificar y mantener en buen estado los materiales grabados y de origen, aplicando los mecanismos de conservación y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas mediante la aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permitan mantenerlos en las mejores condiciones;
- Efectuar los respaldos videográficos de la programación que le soliciten las Unidades Administrativas del Sistema;
- Procesar en los sistemas de la red, el archivo de los programas que se indican en la barra de programación diaria y mantener su respaldo en otro formato;
- Actualizar y capturar la información correspondiente a las funciones de programación en el sistema de información de la Videoteca;
- Elaborar catálogos temáticos sobre los acervos programados y transmitidos;
- Distribuir las parrillas de programación a las Unidades Administrativas Internas e instituciones externas usuarios de la información;
- Realizar los cambios de programación y notificar los mismos a las Unidades Administrativas internas e instituciones externas usuarios de esa información;
- Monitorear y dar seguimiento a la programación transmitida por el canal;
- Evaluar los contenidos de las series y los programas del acervo disponible, para su adecuada incorporación en las barras y los segmentos de la programación;
- Evaluar y proponer mejoras en la programación del canal 30 con distintivo de llamada XHCCA-TDT;
- Elaborar informes periódicos sobre la programación transmitida;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.



CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar la formalización de convenios y sus modificaciones, mediante la atención a los patrocinadores y la vinculación con las dependencias y empresas, en forma previa, durante y posterior al desarrollo de los proyectos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Representar a la Dirección General en eventos, foros y reuniones cuando él lo designe;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar que el contenido de los patrocinios no contravenga disposiciones legales y que sigan los fines permitidos por las legislaciones aplicables;
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración del programa anual de actividades que prevea las propuestas y metas específicas para el mejoramiento en la prestación del servicio de radiodifusión en coordinación con los medios públicos de radiodifusión;
- Atender y dar seguimiento, a las solicitudes realizadas por las instituciones públicas y privadas al Sistema;
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de colaboración o coordinación en los que el Sistema sea parte;
- Mantener actualizados los Convenios de Colaboración firmados con las diversas instituciones públicas y privadas;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Fortalecer la confianza de la televisora en su entorno público, posicionando su imagen institucional, además de consolidar sus relaciones con las instituciones públicas y privadas mediante convenios de colaboración.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción;
- Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional;
- Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato;

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

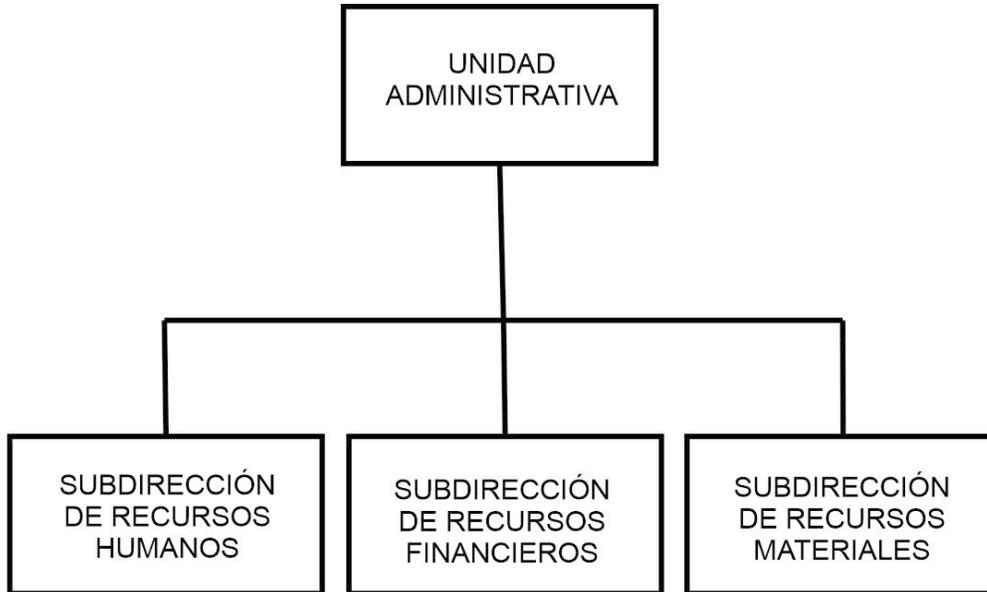
- Realizar estudios de mercado para analizar tendencias y opiniones de los consumidores (audiencia);
- Gestionar los contactos y relaciones de la televisora;
- Organizar eventos fuera y dentro de la televisora;
- Preparar, aprobar y difundir noticias a los medios de comunicación;
- Proteger al sistema ante publicaciones en redes sociales, prensa y otros medios que pongan en tela de juicio la reputación legal, ética y/ o financiera del Sistema;
- Mantener la identidad corporativa u organizacional de la televisora;
- Gestionar las comunicaciones internas y externas;
- Manejar la opinión pública. Como seguimiento de prensa, consultas estratégicas, de Internet y vigilar redes sociales, marketing estratégico;
- Vigilar y motivar que la programación mediática cumpla con la Responsabilidad social de la Televisora, mostrando respeto por la gente e impulsando los valores éticos en la comunidad.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



### CAPÍTULO III. UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dotar a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de los recursos humanos, materiales y servicios generales para su adecuado funcionamiento, vigilando el presupuesto autorizado conforme a las disposiciones legales aplicables, así como ejecutar el cumplimiento de las políticas económicas y administrativas propuestas por la Dirección General.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del área de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y

Calle Río Palizada S/N entre Av. Cuauhtémoc y vía FF.CC. Col. Santa Lucía C.P. 24020 Campeche, México.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Representar a la Dirección General en eventos, foros y reuniones cuando él lo designe;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Administrar laboralmente al personal que presta sus servicios en el Sistema y controlar los recursos materiales, financieros y servicios generales;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Sistema y sus servidores públicos, así como las políticas, normas, criterios, lineamientos y los procedimientos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, para el eficiente desarrollo del personal y el Sistema;
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad administrativa que emita la Secretaría de Administración y Finanzas así como la Secretaría de la Contraloría, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios y en materia de recursos humanos;
- Controlar, coordinar y proporcionar, los recursos humanos, materiales y servicios generales a las unidades administrativas del Sistema, procurando que cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento;
- Expedir y tramitar, previo acuerdo de la Dirección General los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, remociones, licencias, ausencias temporales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses y renunciaciones de los servidores públicos del Sistema;
- Autorizar los documentos de identificación de los servidores públicos del Sistema;
- Seleccionar al personal para contratación que requieran las Unidades Administrativas del Sistema y someterlo a consideración de la Dirección General;
- Establecer y coordinar programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos del Sistema;
- Entregar oportunamente las retribuciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios;
- Elaborar los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos y someterlos a consideración de la Dirección General;
- Supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos de los servidores públicos, nóminas, prestaciones y demás generales y referentes al salario de conformidad con las

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- disposiciones legales aplicables;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, lo relativo a los estímulos y reconocimiento de los servidores públicos del Sistema, conforme a la Ley de la materia, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos establecido para el otorgamiento de dichos estímulos y reconocimiento;
  - Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo y el Contrato Ley vigente, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
  - Vigilar el cumplimiento del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión y las Condiciones Generales de Trabajo;
  - Elaborar los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del Sistema y someterlos a consideración de la Dirección General;
  - Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema y someterlo a consideración de la Dirección General;
  - Aplicar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema, y gestionar las afectaciones presupuestales que se requieran y que se ejerza con estricto apego a la normatividad vigente;
  - Administrar el fondo resolvente asignado al Sistema por concepto de gastos varios;
  - Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados de Situación Financiera e Informes Contables Presupuestarios y Programáticos mensuales y trimestrales conforme a la ley de la materia;
  - Someter a consideración de la Dirección General los procedimientos de adquisición de bienes muebles o contratación de servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas del Sistema, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
  - Controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Sistema en la base integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por la Dirección General, y mantenerlos permanentemente actualizados;
  - Realizar ante la instancia correspondiente, los trámites de alta y baja de los vehículos propiedad del Sistema, procediendo a su emplazamiento y/o refrendo de acuerdo a las disposiciones aplicables, debiendo recabar la documentación que al efecto se requiera para tal efecto, previa autorización de la Dirección General;
  - Llevar a cabo los procesos de adquisición de las pólizas de seguros vehiculares, así como el control de los mismos;
  - Organizar, dirigir y controlar la intendencia de las unidades administrativas del Sistema;
  - Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como las que les confiera la Dirección General.

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Gestionar el recurso humano para alcanzar los objetivos de la Institución, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

**GOBIERNO  
DE TODOS****TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE**FUNCIONES GENERALES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Llevar un control de asistencia de todo el personal a través del lector de huella digital, con la finalidad de determinar las incidencias de los trabajadores y proceder efectuar los trámites administrativos correspondientes.
- Elaborar las nóminas quincenales del personal de base, confianza y apoyo, realizar la emisión de los recibos electrónicos, el cálculo de las retenciones ISR, IMSS, FONACOT, INFONAVIT e ISSSTECAM, descuento banco obrero, 4% de cuota sindical, 13% de fondo de ahorro, 12% de cuotas desplazamiento.
- Gestionar dentro de los primeros cinco días de cada quincena, a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos para el pago de la nómina correspondiente y de las prestaciones del personal como IMSS, INFONAVIT, Seguro de Vida, Fondo de Ahorro, prima dominical y vacacional.
- Realizar el pago de la nómina quincenal para el pago del personal, suplente, así como prima vacacional y dominical.
- Realizar los depósitos de los descuentos por préstamos personales o incidencias.
- Realizar depósitos, por concepto de pensión alimenticia de los diversos trabajadores que tienen esta obligación.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Elaboración de la nómina mensual de gastos culturales y de eficiencia de las personas adscritas al sindicato del STIRT e informarlo al sindicato.
- Informar mensualmente al sindicato del STIRT mediante oficio todas las incidencias ocurridas con el personal sindicalizado.
- Proporcionar la información que requieran las autoridades fiscalizadoras estatales y federales.
- Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el superior jerárquico o la Dirección General.

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativo a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Calle Río Palizada S/N entre Av. Cuauhtémoc y vía FF.CC. Col. Santa Lucía C.P. 24020 Campeche, México.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Formular y elaborar la solicitud de los recursos financieros aplicables al capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000, con base en el presupuesto calendarizado;
- Elaborar la información financiera mensual y trimestral de la aplicación de los recursos otorgados y ejercidos, conforme a lo dispuesto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría ya la Auditoría Superior del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información que requieran las autoridades fiscalizadoras estatales y federales;
- Llevar el registro contable de todas las operaciones en forma ordenada y sistematizada de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Llevar el control de los registros de las operaciones bancarias, así como la verificación comprobatoria original que compruebe y justifique el gasto;
- Elaborar las conciliaciones bancarias cada fin de mes;
- Solicitar con el ejecutivo bancario lo relativo al estado financiero del Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables le señale el superior jerárquico o la Dirección General.

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa de su adscripción;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del Sistema conforme a su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que deban regir en la unidad administrativa de su adscripción;
- Levantar actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, en términos del artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades, la memoria anual del Sistema y demás informes que tenga que rendir la Dirección General;
- Cumplir con los principios y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**TRC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el Código de Conducta del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;

- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Adquirir los bienes muebles y servicios que requiera el Sistema de Televisión y Radio de Campeche atendiendo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones;
- Suministrar, en tiempo y forma, los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las áreas de este Sistema de Televisión y Radio de Campeche conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, así como el emplacamiento y emisión de tarjetas de resguardos correspondiente e informar a la Subdirección de Recursos Financieros de los movimientos de altas, bajas y transferencias;
- Integrar, elaborar y actualizar la platilla vehicular asignada a las áreas, controlar su uso y asignación, llevar el control de entrada y salidas, dotación de gasolina, efectuar los pagos de tenencias, calcomanías, revistas, engomados, seguros y verificaciones, así como las altas y bajas que se requieran;
- Administrar, arrendar, controlar y proporcionar con oportunidad a todas las áreas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche los bienes muebles, enseres y servicios generales y especializados que se requieran;
- Llevar bitácora de control vehicular, así como el recorrido realizado por cada unidad y la persona que opera el vehículo, la hora de salida y entrada de los mismos, presentando la orden de trabajo que le ha sido asignadas;
- Atender cualquier irregularidad que manifiesten las áreas en el uso de los vehículos para su reparación y mantenimiento de los mismos;
- Atender cualquier caso de colisión y/o accidentes de los vehículos con la aseguradora;
- Proporcionar la información que requieran las autoridades fiscalizadoras estatales y federales;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el superior jerárquico o la Dirección General.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Director General del Sistema de Televisión y Radio  
de Campeche

Julieta del Carmen Loeza López

Raúl Eduardo Sales Heredia