



MANUAL de Organización

APLICADO A:
INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA
DE SAN LUIS POTOSÍ, XHSL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DEL 2019

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

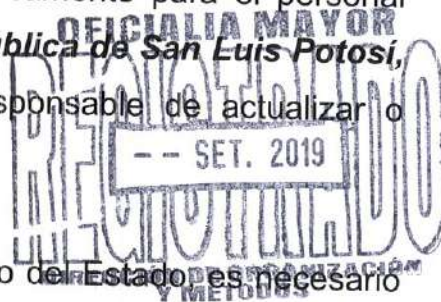
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del ***"Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHSLS Canal 9"***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada; el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento; los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el ***"Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHSLS Canal 9"***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

Alejandra Tello Cárdenas

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Claudia Jeanett Montoya Mercado

ÁREA DE TRANSMISIÓN

César Olimpo Noriega Cabrera

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Ricardo Daniel Pedroza Sánchez

ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

Beatriz Eugenia Osorio Soto

ÁREA JURÍDICA

Sofía Alejandra de la Rosa Gouyonnet

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Laura Moore Grimaldo



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHSLs Canal 9 son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Ley Federal Electoral
- Ley Federal del derecho de Autor
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Decreto de creación del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Xhsls Canal 9
- Reglamento Interior del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Xhsls Canal 9
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021



MISIÓN

Ser una operadora pública de televisión, dedicada a la producción de programas y materiales audiovisuales, con contenidos útiles y entretenidos para la sociedad, destinada a estimular la creatividad, fomentar la participación social, educar y divertir.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Posicionarse como un medio de comunicación que interactúa con sus audiencias y participa en la consolidación de la vida democrática de México, a través de un servicio de televisión de calidad, innovadora, diversa y de utilidad social, pudiendo compartir sus contenidos programáticos con otros sistemas de públicos de México y el mundo.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros. No buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
 - 1.1 Secretaría de Dirección
 - 1.2 Área de Administración
 - 1.2.1 Contador
 - 1.2.2 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.3 Recepcionista
 - 1.2.4 Intendente
 - 1.3 Área de Transmisión
 - 1.3.1 Auxiliar Técnico
 - 1.3.2 Operador Estación Caballos
 - 1.4 Área de Producción
 - 1.4.1 Productor
 - 1.4.2 Editor
 - 1.4.3 Audio
 - 1.4.4 Camarógrafo
 - 1.6 Área de Programación y Continuidad
 - 1.6.1 Transmisión
 - 1.6.2 Asistente de Programación
 - 1.7 Área Jurídica
 - 1.8 Coordinación de Archivos



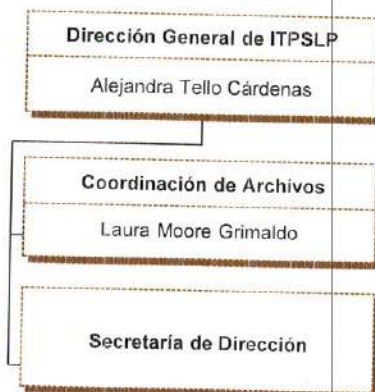
ORGANIGRAMA

Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHSLS Canal 9



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Despacho de la Dirección General



Claudia Jeanett Montoya Mercado, Titular Administrativo del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 XHSL-S-TV, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2019.

ORGANIGRAMA

Área de Administración



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2019
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Claudia Jeanett Montoya Mercado, Titular Administrativo del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 XHSL-S-TV, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2019.

05 Contrato por tiempo indeterminado
Total: 05

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Área de Transmisión



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

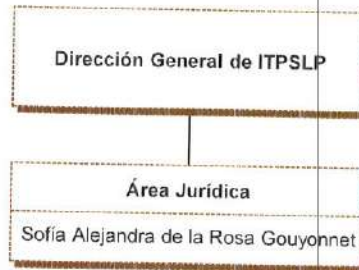
Claudia Jeanett Montoya Mercado, Titular Administrativo del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 XHLS-TV, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2019.

04 Contrato por tiempo indeterminado
Total: 04

Firma: _____

ORGANIGRAMA

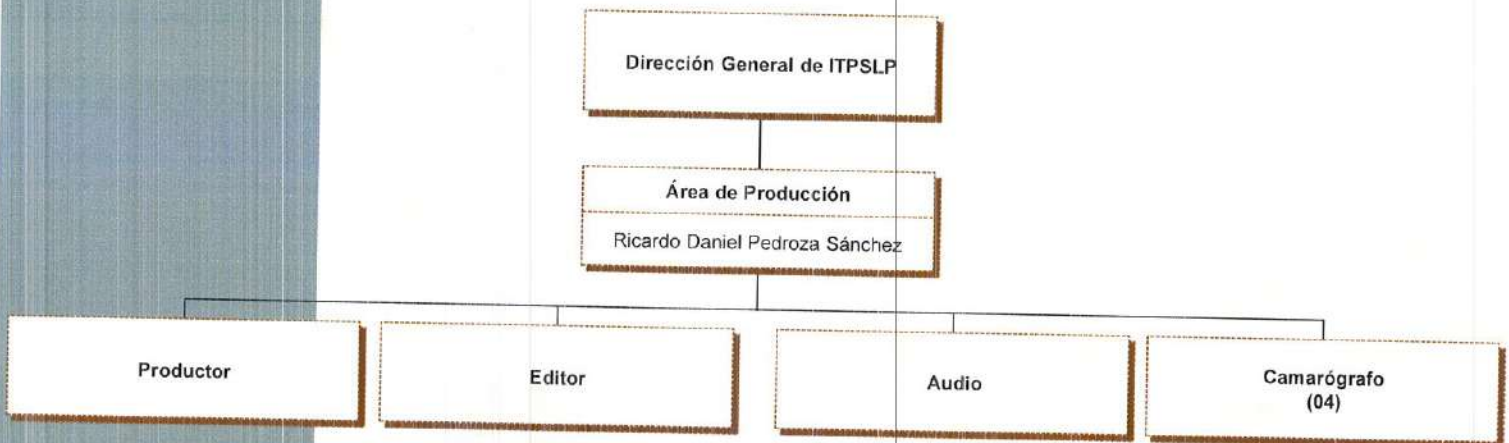
Área Jurídica



Claudia Jeanett Montoya Mercado, Titular Administrativo del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 XHSL-TV, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2019.

ORGANIGRAMA

Área de Producción



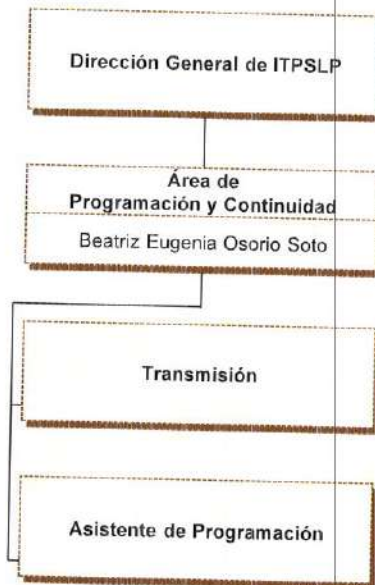
Claudia Jeanett Montoya Mercado, Titular Administrativo del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 XHSL-S-TV, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente el Mes de Agosto del 2019.

08 Contrato por tiempo indeterminado
Total: 08

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Área de Programación y Continuidad



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Claudia Jeanett Montoya Mercado, Titular Administrativo del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 XHSLS-TV, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2019.

03 Contrato por tiempo indeterminado
Total: 03

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

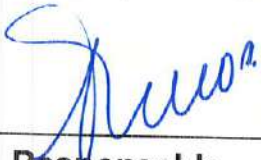
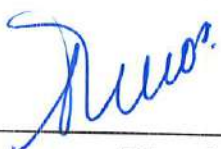
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, planear, gestionar, asignar, controlar, supervisar y evaluar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Xhsls Canal 9, y su delegación en subalternos acordes a cada Área operativa, verificando el cumplimiento de los objetivos de la Televisora.

FUNCIONES

- Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la junta de Gobierno, los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos administrativos relacionados con el objetivo y fines del instituto o con incidencia del mismo.
- Realizar la planeación anual de producciones propias, definiendo metas y objetivos, en apego a los lineamientos estipulados en los Derechos de las Audiencias, que establece la Ley Federal de Radiodifusión.
- Convocar de manera trimestral al Consejo Consultivo Ciudadano, para conocer nuevas propuestas y enterarles de los contenidos de la Barra Programática.
- Coordinar con cada Área operativa la elaboración del presupuesto anual para su presentación ante la Secretaría de Finanzas, incluyendo indicativos en el análisis de impacto presupuestal para establecer parámetros que contribuyan con la toma de decisiones.
- Conformar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de aplicar de manera correcta los recursos que maneja el instituto.

 Responsable	 Directora General
Alejandra Tello Cárdenas	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Informar de manera trimestral a la Junta de Gobierno, todos los asuntos relacionados con la producción, infraestructura técnica y humana, así como los estados financieros del periodo, incluyendo los ingresos propios generados.
- Conformar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de ejecutar de manera correcta los recursos que maneja el Instituto.
- Gestionar ante las diversas instancias federales, estatales o municipales, apoyos financieros y/o en especie, según sea el caso, y en apego al Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal, en 2016.
- Establecer convenios de cooperación mutua con otras Televisoras Públicas tanto de nacionales e internacionales.
- Representar al Instituto en las Asambleas Anuales de la RED México, así como gestionar el mayor apoyo por parte de las Televisoras Nacionales para coordinar talleres y seminarios de capacitación para el personal técnico y de producción del Instituto.
- Supervisar mensualmente que la Unidad de Transparencia suba a la plataforma de la CEGAIP la información generada por el área. Atendiendo así el Art. 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera.



Responsable	Directora General
Alejandra Tello Cárdenas	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Sostener reuniones periódicas tanto con los mandos medios, como con la producción en general, para supervisar el avance de los trabajos que les han sido encomendados.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones necesarias para mantener el mejor resguardo posible el equipo y mobiliario propiedad del Instituto, así como del existente en la Unidad Cerro de Caballos, Municipio de Zaragoza, S.L.P. donde opera el transmisor.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Directora General
Alejandra Tello Cárdenas	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Realizar funciones secretariales operativas y administrativas.

FUNCIONES

- Recibir a instancias públicas y/o privadas que soliciten audiencia con la Dirección General.
- Llevar la agenda de reuniones y eventos oficiales de la Dirección General.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección General.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones y enviarlos a las instancias correspondientes recabando acuse de recibo.
- Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a la brevedad a la Dirección General para su conocimiento.
- Organizar el archivo conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Entregar a la Coordinación de Archivos el archivo de concentración conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Solicitar al Área Administrativa los viáticos de la Dirección General y realizar la comprobación de los mismos.
- Suministrar al personal del Instituto la papelería, artículos de escritorio y material de limpieza.
- Llevar el stock de inventario papelería, artículos de escritorio y material de limpieza y solicitar el suministro al Área Administrativa.

OFICIALIA MAYOR

-- SET. 2019

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

 **Directora General**

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Subir a la plataforma digital de la CEGAIP, la información generada por el departamento y/o área, dentro de los primeros diez días de cada mes. Atendiendo el Art. 84 de la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

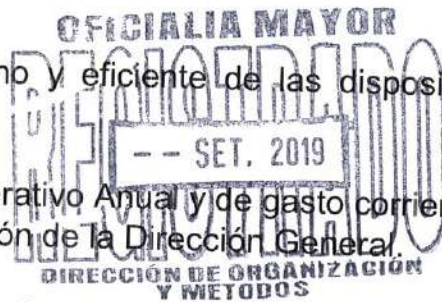
ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Lograr los objetivos institucionales a través del establecimiento y vigilancia de normas, políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de las atribuciones conferidas en su dirección.

FUNCIONES

- Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo que las demás unidades administrativas del Instituto requieran.
- Implementar las disposiciones y sistemas para el reclutamiento, selección, capacitación y contratación de personal.
- Llevar el control y realizar el pago de nóminas y honorarios del personal del Instituto.
- Controlar, ejercer y supervisar que se cumpla con el presupuesto asignado a la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales que realice el Instituto.
- Supervisar el cumplimiento oportuno y eficiente de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y de gasto corriente del Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección General.
- Autorizar documentos internos de la competencia de la Dirección Administrativa.



Responsable	Directora General
Claudia Jeanett Montoya Mercado	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Vigilar que los requerimientos y suministros de materiales, así como el mobiliario y equipo de oficina se controlen y se utilicen adecuadamente.
- Cumplir y observar las medidas de seguridad y disciplina dentro de las instalaciones del Instituto.
- Auxiliar al Área de Producción y Transmisión, en la oportuna adquisición de los productos y materiales que se requieran para su adecuada operación y funcionamiento, así como proporcionar un eficiente mantenimiento a las instalaciones, equipo técnico y de producción de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Subir a la plataforma digital de la CEGAIP, la información generada por el Área Administrativa dentro de los primeros 10 días de cada mes. Atendiendo el Art. 84 de la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Formular y mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto.
- Aplicar las políticas necesarias para que el Instituto, formule y ejerza su presupuesto en forma ágil y expedita.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los oficios de autorización, así como transferencias, y reasignación de recursos.
- Supervisar las medidas de control de los materiales y suministros otorgados a las unidades administrativas.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la dirección a su cargo.
- Atender los trámites y procedimientos administrativos de las autoridades federales y estatales.



Responsable	Directora General
Claudia Jeanett Montoya Mercado	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Mantener actualizado el saldo de las partidas presupuestales.
- Llevar el control de las cuentas bancarias a cargo del Instituto.
- Participar en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Elaborar y supervisar el estado contable del Instituto, conforme a las disposiciones de la contabilidad gubernamental, que refleje el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del gasto corriente asignado, y presentarlo periódicamente ante la Dirección General.
- Auxiliar en el cobro de los servicios y productos que ofrece el Instituto, con base en las instrucciones que al efecto determine el área de Producción y la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Directora General
Claudia Jeanett Montoya Mercado	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR

OBJETIVO

Registrar y aplicar los recursos financieros del Instituto, proporcionando información financiera, contable y fiscal al área administrativa, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.

FUNCIONES

- Captura de la contabilidad gubernamental mediante el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) programa que proporciona la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en la cual es posible hacer la captura y emisión de reportes para realizar la entrega de la contabilidad en tiempo y forma.
- Entrega de la siguiente información mes con mes (o trimestralmente) a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí físicamente en el área de Contabilidad Gubernamental:
 - a) Información contable
 - b) Información presupuestaria
 - c) Información programática
 - d) Anexos trimestrales (además de todo lo anterior)
 - e) Estados financieros de la ley de disciplina financiera (trimestrales únicamente y comparativos al cierre del ejercicio anterior)

Mismos que son escaneados previo a su captura y enviado el archivo PDF para ratificar la entrega de toda la información solicitada.

- Cargar la información a las diferentes plataformas de transparencia como los son Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), PLATAFORMA NACIONAL y Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable (SEVAC).


Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR (Continúa)

- Controlar los ingresos y egresos, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las demás disposiciones legales vigentes.
- Dirigir y controlar las acciones necesarias para que se cumpla en tiempo y forma con las normas, lineamientos y demás requisitos establecidos en la normatividad vigente, para llevar la contabilidad presupuestal, financiera y patrimonial del Instituto.
- Mantener actualizadas las partidas presupuestales, mismas que se encuentran reguladas bajo las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para su respectiva entrega al Área Administrativa, quien solicita esta información para la posterior toma de decisiones en gastos que se tienen planeados para el Instituto.
- Cálculo adecuado de impuestos ISR e impuesto sobre nómina en base a los términos que vienen plasmados en la ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.
- Subir a la plataforma digital de la CEGAIP, la información generada por el departamento y/o área, dentro de los primeros 10 días de cada mes. Atendiendo el Art. 84 de la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar conciliaciones periódicamente de los saldos de las cuentas bancarias para detectar irregularidades y/o tomar las medidas correctivas.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros contables, se emitan oportunamente los estados financieros y demás informes internos, con el respectivo soporte documental.
- Reportar e informar periódicamente al Área Administrativa sobre los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Instituto.



Directora General

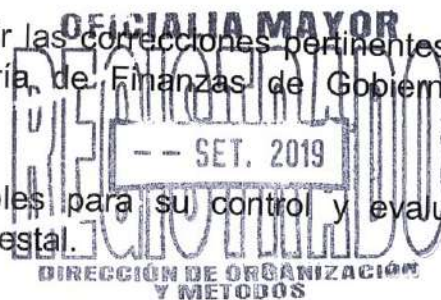
Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR

(Continúa)

- Verificar que toda la documentación para trámite, pago, registro y demás efectos de comprobación y justificación, cumpla con los requisitos fiscales específicos, conforme a la normatividad vigente y en su caso, proporcionar los elementos suficientes para fincar responsabilidades o rechazar las operaciones que no satisfagan dichos requisitos.
- Recibir, vigilar y controlar los ingresos que por diversas fuentes obtenga el sistema.
- Proporcionar la información necesaria sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto, en base al calendario establecido para la entrega de informes.
- Resguardar los archivos de la documentación contable de acuerdo a las disposiciones legales y demás normas establecidas.
- Verificar el registro y control contable de las unidades administrativas del organismo.
- Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes.
- Integrar documentos bancarios en forma oportuna y respaldarlos por medio de pólizas.
- Revisar estados financieros y sugerir las correcciones pertinentes para su posterior entrega a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Llevar a cabo los registros contables para su control y evaluar el comportamiento financiero y presupuestal.
- Organizar y vigilar los fondos y valores del Instituto, para dar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.



Alejandra Tello
Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR (Continúa)

- Capturar el presupuesto de egresos y administrar los recursos financieros de acuerdo al calendario autorizado.
- Elaborar la integración del presupuesto de ingresos y egresos en apego a la normatividad que emita el gobierno estatal.
- Distribuir la asignación anual presupuestal.
- Establecer las medidas que garanticen eficiencia y productividad en el ejercicio del gasto.
- Proponer la cultura de rendición de cuentas para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en el Área Administrativa.
- Generar la información presupuestal necesaria para la toma de decisiones.
- Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y vigilar la glosa de la documentación que generen las actividades de la unidad operativa, desde su recepción hasta su comprobación ante el departamento de contabilidad.
- Proponer modificaciones de las asignaciones presupuestales de las unidades operativas (por medio de transferencias en los rubros de acuerdo al clasificado por objeto del gasto) en estricto apego a la normatividad; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de El Canal.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- Elaborar y distribuir la minuta de las reuniones.
- Solicitar y suministrar el material de oficina al personal adscrito al área.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo del área.
- Realizar los trámites de pasajes y traslados a personal de la institución como a invitados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alejandra Tello'.

Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Atender, realizar y canalizar las llamadas telefónicas dirigidas al personal.

FUNCIONES

- Recibir, realizar y canalizar las llamadas telefónicas al personal.
- Atender al personal que requiere audiencia e informar al que corresponda para que autorice el ingreso.
- Registrar los recados telefónicos en caso que al personal con el que requieren la llamada no se encuentra.
- Recibir y responder diariamente los correos electrónicos, notificaciones, avisos y reportarlos .
- Sacar copias de documentos oficiales de acuerdo a instrucciones
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Realizar la limpieza en forma general de las instalaciones en el interior y exterior.

FUNCIONES

- Realizar el aseo general de las instalaciones como limpieza de ventanas, baños, paredes, barrer, trapear, sacudir, recolección de basura etc.
- Procurar la buena presentación de las oficinas durante su horario de trabajo establecido.
- Suministrar en forma permanente en los baños papel higiénico y papel.
- Solicitar al Área Administrativa el material de limpieza.
- Reportar al Área Administrativa si detectan algún desperfecto en las instalaciones.
- Recoger la basura de las oficinas y trasladarla en el lugar asignado para su entrega a los recolectores de basura.
- Informar a la Recepcionista el stock de garrafones de agua para el suministro con el Prestador de Servicios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE TRANSMISIÓN

OBJETIVO

Transmitir en la señal de El Canal, mediante una red de transmisoras, equipos satelitales y de microondas al fin de garantizar la calidad de la transmisión cumpliendo con los objetivos de esta televisora.

FUNCIONES

- Coordinar la operación del sistema de transmisión y equipo periférico para su buen funcionamiento durante tiempo completo.
- Mantener la operación de los equipos de transmisión y medición del Instituto en perfecto funcionamiento, para cuidar los parámetros establecidos de la emisora, por las autoridades de Telecomunicaciones, destinados al uso y aprovechamiento de las frecuencias electromagnéticas.
- Dar mantenimiento periódico tanto al equipo de transmisión, como al equipo técnico y conectividad.
- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios de internet, streaming, y otros servicios de transmisión satelital.
- Estar en permanente comunicación con las áreas de soporte técnico e ingeniería tanto del Instituto Federal de Telecomunicaciones, como de otras emisoras con relación al Instituto para ejecutar relativo a bajada o subida de señales; uso de parámetros, y verificación de cumplimiento de la Norma Oficial.
- Mantener comunicación permanente con el área de producción para contribuir con el apoyo técnico que dé soporte a las diversas realizaciones.

OFICIALIA MAYOR
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora General
César Olimpo Noriega Cabrera	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE TRANSMISIÓN (Continúa)

- Mantener comunicación permanente con el área de Programación y Continuidad para brindar apoyo en los enlaces; subidas o bajadas de señal de otras emisoras.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General
César Olimpo Noriega Cabrera	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TÉCNICO

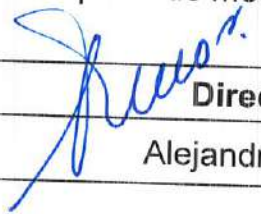
OBJETIVO

Apoya el Área de transmisión en la revisión y soporte de aparatos durante la transmisión de la señal de televisión, en la grabación de programas en estudio de locación.

FUNCIONES

- Apoya con su estancia para la adecuada operación del Transmisor Principal y atiende cualquier error de transmisión.
- Mantiene comunicación permanente con el Área de Transmisión, para resolver cualquier eventualidad que se presente.
- Mantiene en buen estado equipos de video, cableados, editoras, consolas de audio, micrófonos, iluminación, etcétera.
- Auxilia en las maniobras técnicas de instalación y operatividad del equipo; antes y durante las grabaciones del Área de Producción.
- Apoya la instalación y desmonte de las Unidades Móviles.
- Ayuda a mantener el buen funcionamiento de equipos de producción, así como de las computadoras de las áreas de "El Canal".
- Auxilia en la elaboración por escrito los reportes de daños que sufran cualquiera de los equipos tanto de transmisión, como de producción, para contar con antecedentes de fallas registradas y llevar el seguimiento de la reparación o reposición de los mismos.
- Auxilia en la supervisión de operación de la planta de emergencia de 200kw tanto en la parte de motor a diésel como generador eléctrico.

OFICIALIA MAYOR
-- SET. 2019
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS
MÉTODOS


Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TÉCNICO (Continúa)

- Apoya en la supervisión de operación de subestación eléctrica de 250kva
- Auxilia la supervisión de acometida de 13,200 volts.
- Auxilia en la reorientación y mantenimiento de sistemas satelitales y.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ESTACIÓN CABALLOS

OBJETIVO

Vigilar la operación continua de el transmisor principal y equipo periférico, así como la correcta operación de la planta de energía eléctrica, limpieza y mantenimiento del área.

FUNCIONES

- Apagado y encendido del transmisor principal a las 00:00 horas y a las 06:00 horas respectivamente.
- Vigilar la continuidad en la recepción y/o transmisión de la señal generada en las oficinas centrales en caso de fallo avisar inmediatamente al equipo de ingeniería.
- Mantener limpia el área del transmisor y cuidar el área fuera de la planta.
- Recibir visitas de inspección por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO

El área de producción se encarga de llevar a cabo el proceso de tres pasos dentro de la realización de un programa, preproducción (planificación y gestión), producción (operación y elaboración de contenidos), postproducción (montaje, depuración y optimización de materiales).

FUNCIONES

- Coordinar las labores de preproducción, producción y postproducción de audiovisuales para su transmisión, acorde con los objetivos del Instituto.
- Elaborar el manual de Producción, que determine las bases que deberán atender las propuestas de diseño y formato de los proyectos de producción, independientemente de los contenidos que proponga cada realizador.
- Presentar un proyecto anual, con propuestas periódicas, sobre las diversas producciones locales y campañas promocionales que se pretendan realizar.
- Elaborar la lista de requerimientos materiales y financieros que sean necesarios para cada proyecto.
- Elaborar las órdenes de trabajo y bitácoras diarias de la salida y uso de los equipos para su mejor aprovechamiento.
- Supervisar los avances de cada proyecto de producción previamente aprobado, con tiempos específicos para entregas, según diseño y formato.



Responsable	Directora General
Ricardo Daniel Pedroza Sánchez	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PRODUCCIÓN (Continúa)

- Coordinar las tareas de diseño, conjuntamente con los productores, para la realización de escenografías.
- Coordinarse con área Administrativa para efecto de gastos de operación; viáticos, comidas, desplazamientos de equipo y demás que se requieran, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable
Ricardo Daniel Pedroza Sánchez

Directora General
Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRODUCTOR

OBJETIVO

Se encarga de la realización del proyecto a su cargo, gestiona los recursos humanos y materiales para concluir con la entrega del producto. Administra, dirige y determina los procesos dentro del programa que produce.

FUNCIONES

- Diseñar y desarrollar el proyecto de acuerdo a los estándares de producción, en calidad HD.
- Desde que se incorpora a un programa concreto, convoca y asiste todas las reuniones que son necesarias para la planificación, en estas reuniones se termina de diseñar en todos y cada uno de los aspectos del programa o serie que es necesario transmitir.
- Controlar, dar seguimiento y elabora calendario de producción que determina las fechas y los periodos que abarcan los tres bloques de trabajo que todo producto audio visual conlleva; preproducción, producción y postproducción.
- Configurar en el caso de programas cuya emisión resulta ser regular la organización del trabajo que permite mecanizar las tareas y así dar continuidad a la emisión.
- Coordinar la logística del proyecto en caso de grabaciones en exterior.
- Proponer opciones para enriquecer la programación de la empresa con nuevos proyectos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

-- SET. 2019

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

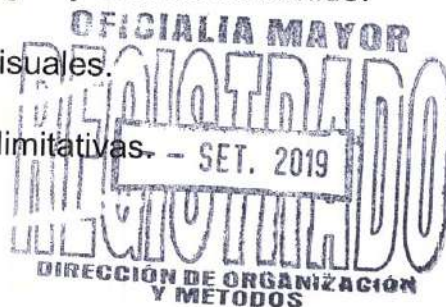
EDITOR

OBJETIVO

Procesar el material audiovisual para construir una narrativa lógica, colocando en orden los fragmentos de video, añadiendo efectos visuales y sonoros, con el objetivo final de presentar un producto terminado y listo para su adecuada emisión en televisión.

FUNCIONES

- Antes de iniciar la edición debe enterarse de los objetivos del guion, su intención y el plan general del programa para que mientras se edita se prepare el material que será post-producido.
- Reordenar y seleccionar las mejores secuencias y planos que se encuentran dispersas en varias cintas atendiendo al montaje sugerido en el programa.
- Editar (selección de clips, corrección de color, ecualización de audio, selección de transmisiones, selección de formatos a exportar, armado de producto).
- Crear discurso del producto.
- Editar videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.
- Editar diversos tipos de programas audiovisuales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.




Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

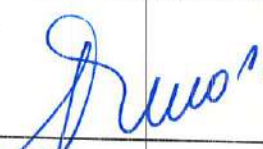
AUDIO

OBJETIVO

Captura adecuada del audio durante las sesiones de grabación, procesamiento y entrega óptima de los archivos generados.

FUNCIONES

- Planear y registrar de las tomas de audio en todas sus fases. Conoce con profundidad los equipos técnicos que le permiten realizar su trabajo así como las variables de sonido, la sensibilidad y características de los micrófonos y sus soportes.
- Controlar la consola de audio para realizar las diferentes mezclas de las fuentes sonoras como voz directa, música en directo, ambiente en directo o pregrabadas emitidas por la VTR, el deck, DAT, CD, o tornamesa.
- Instalar con base al contenido e intención del programa elegir e instalar y/o colocar las líneas y micrófonos en los lugares más idóneos para el registro de audio y de manera que no aparezcan en los encuadres de cámara.
- Verificar que las líneas de audio no estén cerca de cables de corriente eléctrica para que no se induzcan ruidos indeseables a la línea de audio.
- Estar atento a las condiciones climatológicas para tener dispuestos el uso de accesorios como el wind screen de esponja sintética, o el de armadura rígida llamado "cacahuete" o "zeppelin" o el "peluche". Y en ocasiones interponer grandes barreras físicas para desviar los vientos que sean muy intensos.


Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDIO (Continúa)

- Llevar un control del uso de las baterías que emplean los micrófonos para que durante su uso en el momento de la grabación o durante la transmisión no se agoten.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Alejandra Tello Cárdenas".

Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

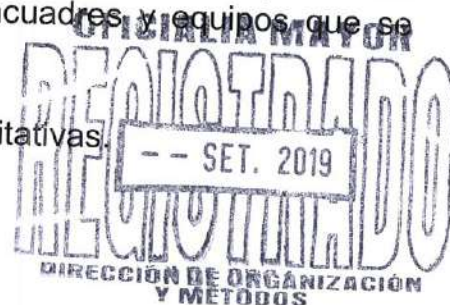
CAMARÓGRAFO

OBJETIVO

Operar la cámara de video durante las sesiones de grabación (tanto en locaciones internas como externas).

FUNCIONES

- Registrar las imágenes en movimiento mediante la cámara de TV o video. Para tal efecto, está familiarizado con su operación bajo diversas circunstancias: ya sea soportada en los propios hombros o en otros instrumentos mecánicos (como un trípode o una grúa), ya sea en locación o en estudio.
- Realizar movimientos técnicos precisos como son la operación de cámara, óptica, iluminación, audio básico, composición de la señal de tv y colorimetría.
- Tener conocimientos estéticos para la acertada composición de la imagen y utilización adecuada de los equipos y accesorios a utilizar para cumplir con la intencionalidad de la toma y la transmisión de emociones y/o conocimientos a través de las emisiones televisivas.
- Participar en la selección de escenarios (scouting) para verificar las condiciones en las que se realizará su trabajo e intercambia puntos de vista con el realizador sobre las tomas, encuadres y equipos que se utilizarán en la grabación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

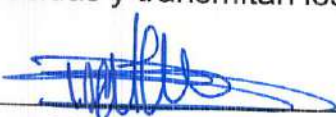
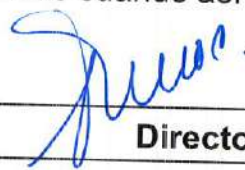
OBJETIVO

Realizar las actividades de planeación, selección, supervisión, control y seguimiento de los programas y spots promocionales tanto internos como externos transmitidos por el Instituto, la coordinación y supervisión de la misma para que todo lo programado salga al aire a tiempo de acuerdo a la línea de programática establecida por el instituto.

FUNCIONES

- Elaborar la programación regular del Instituto, basada en programas en vivo o grabados, culturales, educativos, informativos, series, películas, patrocinios, entre otros; asignando orden, secuencia y horario para transmitirse, realizando cambios y ajustes necesarios a la misma.
- Buscar convenios con diferentes televisoras, institutos y fundaciones nacionales e internacionales que puedan proporcionarnos materiales de calidad para incluirlos dentro de nuestra barra programática ya sea vía satélite y de manera física.
- Revisar y seleccionar todos los materiales audiovisuales tanto propios como los proporcionados por otras cadenas de televisión para considerarlos en la programación regular y comprobar que estén en buena condición visual y auditiva.
- Verificar la clasificación de los materiales producidos por la Televisora y los materiales externos y definir el horario en que serán transmitidos, de acuerdo al público al que van dirigidos.
- Coordinarse con el responsable de transmisión y el asistente de programación para que atiendan las parrillas de transmisión establecidas y transmitan los programas cuando así correspondan.

RECIBIDO MAY 28
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

 Responsable	 Directora General
Beatriz Eugenia Osorio Soto	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD (Continúa)

- Vigilar previo a la transmisión de la programación diaria se cuente con todo el material a transmitir.
- Vigilar la recepción de los diferentes materiales que sean transmitidos por el Instituto a través de satélite.
- Supervisar los programas, eventos oficiales o especiales, series y los promocionales sean transmitidos conforme a la programación, los tiempos y la continuidad establecida.
- Supervisar la calidad de los programas producidos por la televisora y realizar las observaciones pertinentes al responsable del Área de Producción.
- Atender los comunicados de pautas y cadenas nacionales marcadas por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía RTC.
- Revisar y atender las pautas establecidas por el Instituto Nacional Electoral "INE" respecto a la transmisión de spots y programas de partidos políticos.
- Solicitar al Área de Producción la elaboración de spots promocionales del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí y de otras instituciones.
- Ser el enlace del Instituto con la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C. (RED), para tener una constante comunicación con sus afiliados y así poder ofrecer a través de lo proporcionado por ellos una programación enriquecida visual y culturalmente.
- Integrar, en coordinación con el área de Vinculación, la pauta de espacios patrocinados, de conformidad con el tiempo de duración y el periodo de transmisión.

 Responsable	 Directora General
Beatriz Eugenia Osorio Soto	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD (Continúa)

- Establecer la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación institucional y definir el tiempo y horario.
- Revisar y aprobar los promocionales que se van a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.
- Atender las solicitudes externas de copiado de material de la producción del Instituto.
- Diseñar y supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, localización, catalogación, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material videográfico, tanto el grabado como el que no se ha utilizado.
- Subir a la plataforma digital de la CEGAIP, la información generada por el departamento y/o área, dentro de los primeros 10 días de cada mes. Atendiendo el Art. 84 de la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General
Beatriz Eugenia Osorio Soto	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSMISIÓN

OBJETIVO

Actualizar y monitorear la programación que se transmite, así como vigilar la continuidad de la misma.

FUNCIONES

- Revisar, analizar y seleccionar junto con el Área de Programación y Continuidad los materiales apropiados que conformen las parrillas programáticas mensuales.
- Determinar la pauta de transmisión de espacios patrocinados y someterlo a aprobación del área de programación y continuidad para su inclusión en la programación diaria.
- Realizar la lista de programación en el sistema de transmisión de acuerdo a la parrilla programática mensual proporcionada por el gerente de programación.
- Reportar semanalmente al Área de Programación y Continuidad las incidencias y eventualidades ocurridas durante la transmisión diaria.
- Verificar y cuidar que los programas entren en tiempo y forma de acuerdo a la parrilla programática.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del acervo videográfico con que cuenta la videoteca.
- Proponer al Área de Programación y Continuidad la adquisición de series y programas útiles para su transmisión.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alejandra Tello', is written over the signature line of the official stamp.

Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSMISIÓN (Continúa)

- Definir junto con la gerencia de programación la forma de clasificación del material videográfico resguardados tanto externos como internos.
- Operar la cabina de transmisión en los programas en vivo así como la captura de los mismos.
- Atender eventualidades presentadas durante la transmisión de programas al aire, coordinando la atención de las fallas e interrupciones con la dirección técnica.
- Recibir los programas proporcionados externos e internos para su transmisión
- Revisar y cuidar la calidad de audio y video de los materiales a transmitir según los parámetros requeridos.
- Responsable de la revisión de la transferencia de los materiales de acuerdo a la calidad y parámetros requeridos por el sistema de transmisión.
- Responsable del equipo donde se almacena el material para transmisión.
- Programar en el equipo de transmisión los programas de acuerdo a la parrilla programática mensual.
- Establecer coordinación con el asistente de programación y el área técnica los parámetros requeridos para la transmisión de los programas vía satélite.
- Realizar grabaciones para respaldo de los programas del instituto.
- Apoyo en las solicitudes externas de copiado del material del instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
-- SET. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la correcta transmisión de la programación diaria del canal y la continuidad y las diversas actividades que el Área de Programación y Continuidad de programación requiere.

FUNCIONES

- Apoyo en la realización la lista de programación en el sistema de transmisión de acuerdo a la parrilla programática mensual proporcionada por el gerente de programación.
- Supervisión de la transmisión de las pautas programáticas que incluyan spots promocionales de autoridades, instituciones y dependencias de acuerdo a los establecido por la gerencia de programación.
- Reportar diariamente al jefe de programación las incidencias y eventualidades ocurridas durante la transmisión diaria.
- Verificar y cuidar que los programas entren en tiempo y forma de acuerdo a la parrilla programática en el horario vespertino.
- Apoyar en la integración y actualización del inventario de acervo videográfico con que cuenta la videoteca.
- Responsable de la operación de la cabina de transmisión en los programas en vivo así como la captura de los mismos en el horario vespertino y fin de semana.
- Apoyar e informar las eventualidades presentadas durante la transmisión de los programas al aire, coordinando la atención de las fallas e interrupciones.

CECILIA MAYOR

-- SET. 2019

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y MÉTODOS


Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN (Continúa)

- Transferir los materiales de acuerdo a la calidad y parámetros requeridos por el sistema de transmisión.
- Cargar en el equipo de transmisión los programas de acuerdo a la parrilla programática mensual.
- Cambiar los parámetros requeridos para la transmisión de los programas vía satélite de acuerdo a la parrilla programática.
- Respalidar las grabaciones de los programas del instituto.
- Copiar el material del instituto de acuerdo a las solicitudes externas y de otras áreas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora General

Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO

Asesorar a la Dirección General y a las distintas áreas del Instituto en materia legal, recomendando las acciones para prevenir y solucionar problemas, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

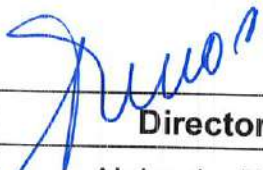
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General cuando, en su carácter de representante legal del instituto deba comparecer ante órganos jurisdiccionales o administrativos.
- Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la correcta organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.
- Desarrollar, de manera conjunta con la Dirección General y el área administrativa el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como su operación.
- Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos en donde éste participe.
- Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, estatales y/o federales en cualquier materia legal o asunto contencioso en que intervenga El Instituto.
- Prestar apoyo y asesoría Jurídica a las diversas áreas que comprende el Instituto.

Responsable 	 Directora General
Sofía Alejandra de la Rosa Gouyonnet	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA (Continúa)

- Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración con el fin de emitir una opinión jurídica.
- Mantenerse actualizado respecto de los ordenamientos y procesos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de El Instituto.
- Proponer la actualización de la normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
- Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia del Instituto, a que se refiere la normatividad pertinente en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de accesos a la información y de datos personales;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales conforme a las disposiciones aplicables.
- Cargar su información y vigilar que cada área administrativa del Instituto actualice y suba la información de transparencia correspondiente a sus áreas a la plataforma nacional y la plataforma estatal.

Responsable 	 Directora General
Sofía Alejandra de la Rosa Gouyonnet	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA (Continúa)

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la Dirección General.
- Las demás que establezca la legislación de la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Alejandra Tello Cárdenas, the General Director.

Responsable 	Directora General
Sofía Alejandra de la Rosa Gouyonnet	Alejandra Tello Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente el control, y seguimiento de los documentos recibidos y emitidos por el Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9 Xhsls

FUNCIONES

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- Subir a la plataforma digital de la CEGAIP, la información generada por el departamento y/o área, dentro de los primeros 10 días de cada mes. Atendiendo el Art. 84 de la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que establezca la legislación de la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General
Laura Moore Grimaldo	Alejandra Tello Cárdenas

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ XHSLS CANAL 9

Claudia Jeanett Montoya Mercado
Área Administrativa

REVISOR

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE
SAN LUIS POTOSÍ XHSLS CANAL 9**

Alejandra Tello Cárdenas

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Ada Amelia Andrade Contreras