



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	1 de 270

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN.

TOMO I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	2 de 270

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución.

Capítulo II

Sección I: Despacho de la Dirección General

Sección II: Dirección de Administración y Finanzas

Sección III: Dirección de Televisión

Sección IV: Dirección de Noticias

Sección V: Dirección de Radio

Sección VI: Dirección de Ingeniería

Sección VII: Dirección Contenidos y Redes Sociales

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	3 de 270

Contenido

Introducción.....	10
Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales del Organismo Público Descentralizado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.	12
1. Organización Interna de la Institución	13
Organigrama General.....	13
Suplencias.....	14
2. Arquitectura de Procesos de la Institución.....	15
2.1. Relación de los Procesos Sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.....	17
3. Descripción de los Macro-procesos	18
Dirección.....	18
Producción y generación de contenidos	19
Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.....	19
Soporte tecnológico.....	20
Administración y Gestión	20
4. Indicadores de la Institución.....	22
Capítulo II, Sección I: Despacho del Director General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.	23
1. Organigrama	24
2. Descripción de las Unidades Administrativas.....	25

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	4 de 270

Despacho del Director General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.	25
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	26
Inventario de procedimientos.	26
Descripción de los procedimientos	28
<i>Procedimiento Convocatoria y logística de Junta de Gobierno</i>	28
<i>Procedimiento de Acuerdos y Audiencias</i>	32
<i>Procedimiento de Agenda del Director</i>	36
<i>Procedimiento de Oficialía de Partes</i>	40
<i>Procedimiento de Atención a solicitudes de Transparencia</i>	43
<i>Ficha del servicio de Atención a solicitudes de Transparencia</i>	46
<i>Procedimiento de Elaboración de Convenios y Contratos</i>	47
<i>Ficha del servicio de Convenio de coinversión</i>	50
<i>Ficha del servicio Convenio de Donativo</i>	51
<i>Ficha del servicio de Patrocinios</i>	52
<i>Ficha del servicio de Proyectos de Financiamiento</i>	53
<i>Ficha del servicio de Contrato de Producción de Audiovisual</i>	54
<i>Ficha del servicio de Contrato de Uso de infraestructura</i>	56
<i>Ficha del servicio de Contrato de Venta de Contenidos</i>	57
<i>Procedimiento Asesoría y atención jurídica</i>	59
<i>Procedimiento de Defensa legal y seguimiento a juicios</i>	63
4. Elaboración y autorización de la sección	66

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	5 de 270

Capítulo II Sección II: Dirección de Administración y Finanzas.	67
1. Organigrama	68
2. Descripción de las Unidades Administrativas	70
Dirección de administración y finanzas.....	70
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	71
Inventario de procedimientos	71
<i>Procedimiento de Entrega-Recepción.....</i>	<i>74</i>
<i>Procedimiento de Altas de Personal.....</i>	<i>78</i>
<i>Procedimiento de Bajas de Personal</i>	<i>82</i>
<i>Procedimiento de Cambios de Personal</i>	<i>85</i>
<i>Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina</i>	<i>88</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de Presupuesto anual y de Ingresos Propios del siguiente ejercicio</i>	<i>92</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental y de Informes de Cuenta Pública.....</i>	<i>97</i>
<i>Procedimiento de Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales e Informativas Anuales.....</i>	<i>104</i>
<i>Procedimiento de Entrega y comprobación de viáticos.....</i>	<i>107</i>
<i>Procedimiento de Compras con fondos revolventes</i>	<i>112</i>
<i>Procedimiento de Compras por licitación.....</i>	<i>116</i>
<i>Procedimiento de Compras por adjudicación directa.....</i>	<i>122</i>
<i>Procedimiento de Elaboración y seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).....</i>	<i>126</i>
<i>Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas</i>	<i>129</i>
<i>Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios.....</i>	<i>132</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	6 de 270

<i>Procedimiento de Dotación de Combustibles a vehículos oficiales.....</i>	<i>136</i>
<i>Procedimiento de Servicio de Mantenimientos a Parque Vehicular.....</i>	<i>141</i>
<i>Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes en Resguardo.....</i>	<i>146</i>
4. Elaboración y autorización de la sección	151
Capítulo II, Sección III: Dirección de Televisión.....	152
1. Organigrama	153
2. Descripción de las Unidades Administrativas	155
Dirección de Televisión.....	155
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	156
Inventario de procedimientos	156
<i>Procedimiento de Producción de programas de televisión en vivo o grabados.....</i>	<i>157</i>
<i>Procedimiento de Transmisiones especiales y enlaces.....</i>	<i>162</i>
4. Indicadores.....	165
5. Fichas de los indicadores.....	166
6. Elaboración y autorización de la sección	167
Capítulo II, Sección IV: Dirección de Noticias	168
1. Organigrama	169
2. Descripción de las Unidades Administrativas	171
Dirección de Noticias.....	171
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	172
Inventario de procedimientos	172

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	7 de 270

<i>Procedimiento de Generación de información a través de reporte</i>	173
<i>Procedimiento de Servicio social y seguimiento de quejas ciudadanas</i>	178
<i>Procedimiento de Transmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo.</i>	182
4. Indicadores.....	186
5. Fichas de los indicadores.....	187
6. Elaboración y autorización de la sección	188
Capítulo II, Sección V: Dirección deRadio.	189
1. Organigrama	190
2. Descripción de las Unidades Administrativas.....	192
Dirección de Radio.....	192
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	193
Inventario de procedimientos	193
<i>Procedimiento de Recepción de nuevas propuestas de programas de radio.</i>	194
<i>Procedimiento de Producción de Programas de Radio AM y FM.</i>	199
<i>Procedimiento de Producción y Grabación de campañas, promos, spots y otros servicios a externos.</i>	203
<i>Procedimiento de Programación y Continuidad</i>	206
<i>Producción de Programas en vivo o grabados.</i>	206
4. Indicadores.....	209
5. Fichas de los indicadores.....	210
6. Elaboración y autorización de la sección	211

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	8 de 270

Capítulo II, Sección VI: Dirección de Ingeniería.....	212
1. Organigrama	213
2. Descripción de las Unidades Administrativas	214
Dirección de Ingeniería.....	214
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	215
Inventario de procedimientos	215
<i>Procedimiento de trasmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión</i>	<i>216</i>
<i>Procedimiento de Mantenimiento preventivo de equipos.....</i>	<i>220</i>
<i>Procedimiento de Mantenimiento correctivo de equipos.....</i>	<i>223</i>
<i>Procedimiento de Mantenimiento externo.....</i>	<i>226</i>
<i>Procedimiento de Programa de Adquisición tecnológica</i>	<i>229</i>
4. Elaboración y autorización de la sección	232
Capítulo II, Sección VII: Dirección de Contenidos y Redes Sociales	233
1. Organigrama	234
2. Descripción de las Unidades Administrativas	235
Dirección de Contenidos y Redes Sociales.....	235
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	236
Inventario de procedimientos	236
<i>Procedimiento de Creación, mantenimiento y actualización de Sitio web.....</i>	<i>237</i>
<i>Procedimiento de Publicación en Redes Sociales y Medios Digitales.....</i>	<i>241</i>
<i>Procedimiento de Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV</i>	<i>245</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	9 de 270

<i>Procedimiento de Designación del defensor de las audiencias.....</i>	<i>249</i>
4. Indicadores.....	253
5. Fichas de los indicadores.....	254
6. Elaboración y autorización de la sección	255
Glosario.	256
Anexos.....	259
1. Descripción de la referencia normativa.....	259
2. Formato de solicitud de Convenio o Contrato	262
3.Formato de presentación de proyectos	263
4. Formato de solicitud de Transmisión	266
5. Hoja de Asignación de Actividades	267
Bitácora de cambios.....	268
Supervisión de la elaboración.....	269
Autorizaciones Legales.....	270

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	10 de 270

Introducción.

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I, compuesto de una única sección que presenta las generalidades del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión y el Capítulo II, compuesto de VII secciones—una por cada unidad administrativa—que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	11 de 270

características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Procesos de soporte, de Administración y Gestión, de Programación del SJRTV, de Producción y Generación de Contenidos, y de Soporte tecnológico.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Normatividad correspondiente, de la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

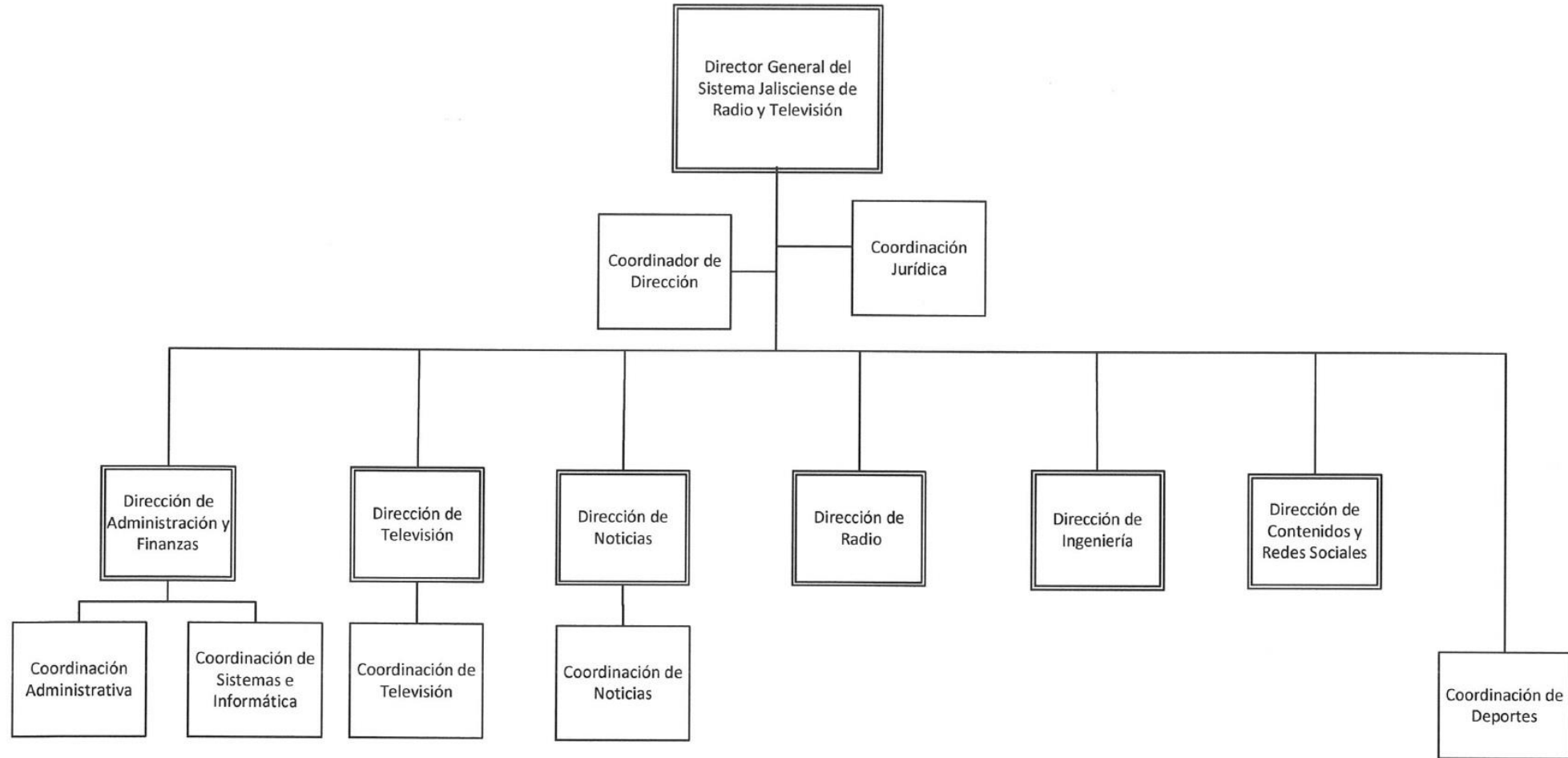
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	12 de 270

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales del Organismo Público Descentralizado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

1. Organización Interna de la Institución

Organigrama General.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	14 de 270

El organigrama de la Dirección General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Suplencias

La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias menores de quince días hábiles por el Director de Televisión. En las ausencias mayores a ese término, será suplido por la persona titular de la Dirección de Televisión, salvo que la Junta de Gobierno designe a otra persona, conforme al artículo 59 del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

La titularidad de las Direcciones de Área será suplida por el respectivo inferior jerárquico inmediato o por quien designe la Dirección General, conforme al artículo 60 del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	15 de 270

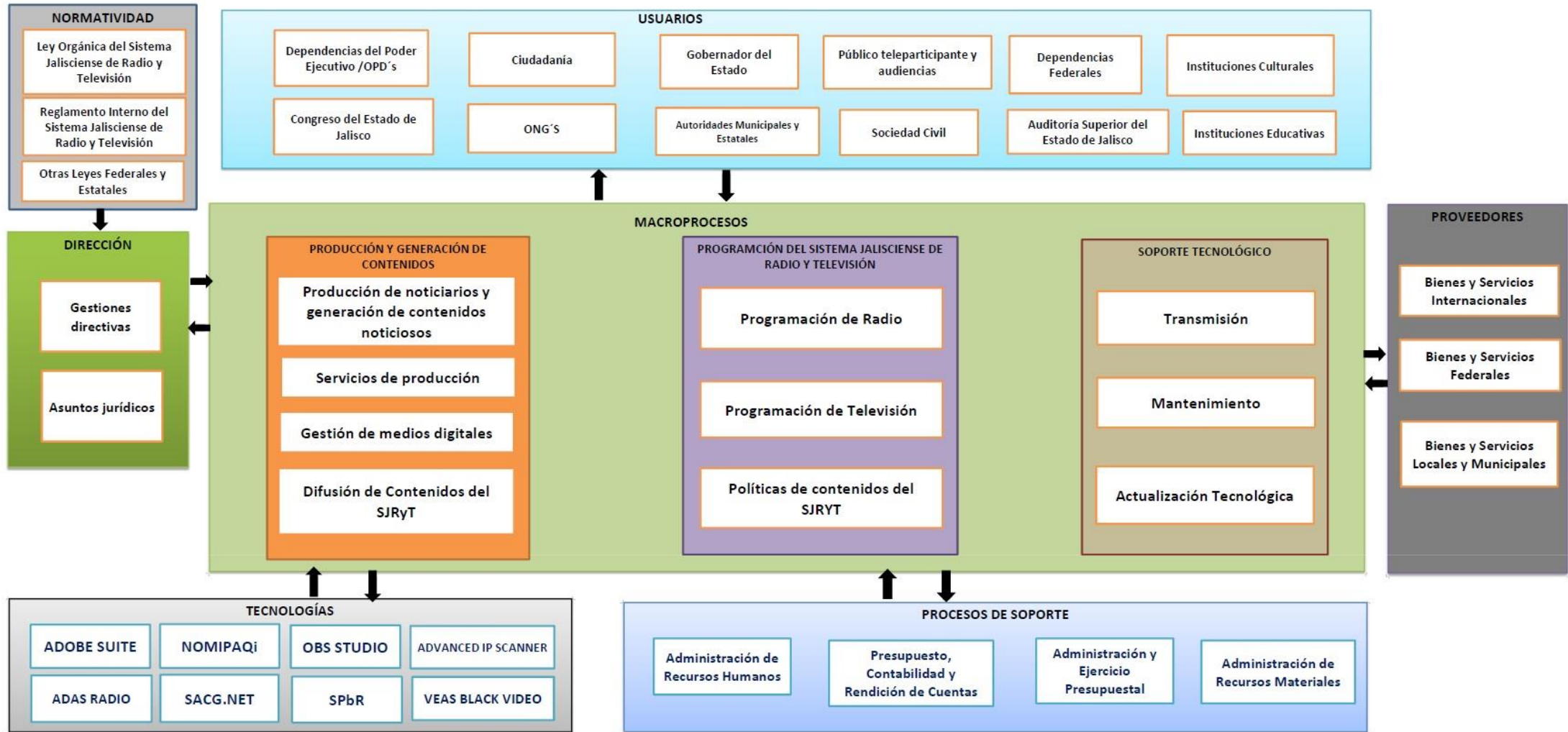
2. Arquitectura de Procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de soporte, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	16 de 270



2.1. Relación de los Procesos Sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Producción de Noticiarios y generación de contenidos noticiosos	Veas Black Video	Dirección de Noticias
Servicios de producción	Adobe Suite	Todas las Direcciones
Programación de Radio	Adas Radio	Dirección de Radio
Programación de Televisión	Adobe Suite	Dirección de Televisión
Transmisión	OBS STUDIO	Dirección de Ingeniería
Mantenimiento	Advanced IP Scanner	Dirección de Ingeniería
Administración de recursos humanos	Nomipaqi	Dirección de Administración y Finanzas
Presupuesto, Contabilidad y Rendición de Cuentas	SACG.NET	Dirección de Administración y Finanzas
Presupuesto, Contabilidad y Rendición de Cuentas	SPbR	Dirección de Administración y Finanzas

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	18 de 270

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos es el diseño de la estructura de un modelo de macroprocesos los cuales se componen de procesos sustantivos y sus interdependencias entre ellos, con sus usuarios y proveedores, refleja las atribuciones de la Institución y se ubica en el nivel estratégico.

A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Dirección

El Macro Proceso de Dirección cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en sus artículos 5, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; y 14, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; y tiene por propósitos:

Administrar y representar legalmente al Organismo con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley.

Los procesos asociados al macroproceso de Dirección son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Gestiones directivas	Dirección General
Asuntos Jurídicos	Dirección General

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	19 de 270

Producción y generación de contenidos

El Macro Proceso de Producción y Generación de Contenidos cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en su artículo 5, fracciones III, V, y IX; y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en su artículo 29, fracciones IV y V; 31, Fracción III; y 32, Fracciones V, VI y VII, y tiene por propósitos:

Realizar la producción, curaduría y generación de contenidos audiovisuales para las distintas plataformas de salida tanto las que se transmiten en las frecuencias del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión como las que se realizan para otros medios o solicitantes.

Los procesos asociados al macroproceso de Producción y Generación de Contenidos son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Producción de noticiarios y generación de contenidos noticiosos	Dirección de Noticias
Servicios de producción	Dirección de Televisión, Dirección de Radio, Dirección de Noticias, Dirección de Ingeniería, Dirección de Contenidos y Redes Sociales
Difusión de contenidos del SJRYT	Dirección de Contenidos y Redes Sociales
Gestión de medios digitales	Dirección de Contenidos y Redes Sociales

Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión

El Macro Proceso de Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en su artículo 5, fracciones II y III; y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en sus artículos 29, fracción I; 30, fracciones IV y V; 31, fracciones III, V y X; y 32; y tiene por propósitos:

Administrar los contenidos que se transmiten a través de las frecuencias que opera el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, así como garantizar que estos contenidos se apeguen a los principios rectores del organismo, y a la normatividad vigente.

Los procesos asociados al Macroproceso de Programación del SJRTV son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Programación de Televisión	Dirección de Televisión
Programación de Radio	Dirección de Radio
Políticas de Contenidos	Dirección de Contenidos y Redes Sociales

Soporte tecnológico

El Macro Proceso de Soporte tecnológico cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en sus artículos 4, fracción I; y 5, fracción VIII; y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en su artículo 28, fracciones II, V y VIII, y tiene por propósito:

Garantizar el correcto funcionamiento tecnológico de los equipos, así como la calidad de las diversas señales por las cuales el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión transmite sus contenidos.

Los procesos asociados al Macroproceso de Soporte tecnológico son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Transmisión	Dirección de Ingeniería
Mantenimiento	Dirección de Ingeniería
Actualización tecnológica	Dirección de Ingeniería

Administración y Gestión

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	21 de 270

El Proceso de Soporte de Administración y Gestión cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en el artículo 15; en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión en su artículo 27, fracciones I a XII y tiene por propósito:

Brindar los apoyos y operar los procesos y procedimientos para la adecuada operación y desarrollo del organismo, en términos de eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, así como administrar sus recursos humanos, materiales y financieros.

Los procesos de Soporte de Administración y Gestión son:

Proceso de soporte	Área(s) responsable(s)
Administración de recursos humanos	Dirección de Administración y Finanzas
Presupuesto, contabilidad y rendición de cuentas	Dirección de Administración y Finanzas
Administración y ejercicio presupuestal	Dirección de Administración y Finanzas
Administración de recursos materiales	Dirección de Administración y Finanzas

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Promover el bienestar de las personas al facilitarles el acceso a programas de radio, televisión, cine y medios digitales con contenidos culturales, educativos y deportivos. Indicador: Total de programas transmitidos	Direcciones de televisión, radio, noticias y redes sociales	Programa	Trimestral	Ascendente
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Incrementar los contenidos informativos, culturales y educativos transmitidos en plataformas digitales. Indicador: Total de contenidos.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales	Contenidos	Trimestral.	Ascendente
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Poner al alcance de la población programas radiofónicos con contenidos culturales, deportivos, informativos y educativos que promuevan la comunicación entre los distintos sectores sociales Indicador: Total de programas transmitidos por Jalisco Radio.	Dirección de Radio.	Programa	Trimestral.	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	23 de 270

Capítulo II, Sección I: Despacho del Director General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	25 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Despacho del Director General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

Esta unidad administrativa tiene por propósito: dirigir la planeación, organización y evaluación de las acciones de comunicación en Radio y Televisión que realiza el SJRTV en cumplimiento de las atribuciones que confiere el acuerdo de creación del organismo denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión; promoviendo y difundiendo las artes, la cultura y la ciencia.

El Despacho de la Dirección General tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en sus artículos 5, 14 y 15, y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, artículos 20, 21 y 24, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a través del macro proceso Directivo.

Este Despacho se compone de:

Coordinación de Dirección

Coordinación Jurídica

Coordinación de Deportes

La Coordinación de Dirección su propósito es instrumentar, operar y ejecutar los procesos y procedimientos directamente relacionados con el despacho de la persona titular de la Dirección General del Organismo.

La Coordinación Jurídica su propósito es Coordinar la representación y asesoría legal del Organismo en todos los ámbitos, así como la realización y revisión de todos los instrumentos legales que a éste competen, tanto ante una autoridad, como en su relación con terceros.

La Coordinación de Deportes su propósito es generar contenidos informativos propios en el ámbito deportivo, en cualquier disciplina y categoría siguiendo los lineamientos de contenidos y las directrices en materia de noticias que establezca el Organismo.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-9-RI-9	Dirección	Gestiones directivas	Convocatoria y logística de Junta de Gobierno	N/A
LOSJRYT-14-III-RI-26-I	Dirección	Gestiones directivas	Acuerdos y Audiencias	N/A
LOSJRYT-14-I-RI-19	Dirección	Gestiones directivas	Agenda del Director	N/A
LOSJRYT-15-RI-20	Dirección	Gestiones directivas	Oficialía de Partes	N/A
LOSJRYT-3-RI-32Bis-III-XI	Dirección	Asuntos jurídicos	Atención a Solicitudes de Transparencia	Atención a Solicitudes de Transparencia

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-14-X-RI-32Bis-II	Dirección	Asuntos jurídicos	Elaboración de Convenios y Contratos	Convenio de coinversión, Convenio de Donativo, Patrocinios, Proyectos de financiamiento, Contrato de Producción de Audiovisual, Contrato de uso de infraestructura, Venta de contenidos.
LOSJRYT-14-I-RI-32Bis-IV	Dirección	Asuntos jurídicos	Asesoría y atención Jurídica	N/A
LOSJRYT-14-I-RI-32Bis-I	Dirección	Asuntos jurídicos	Defensa legal y seguimiento a juicios	N/A

Descripción de los procedimientos

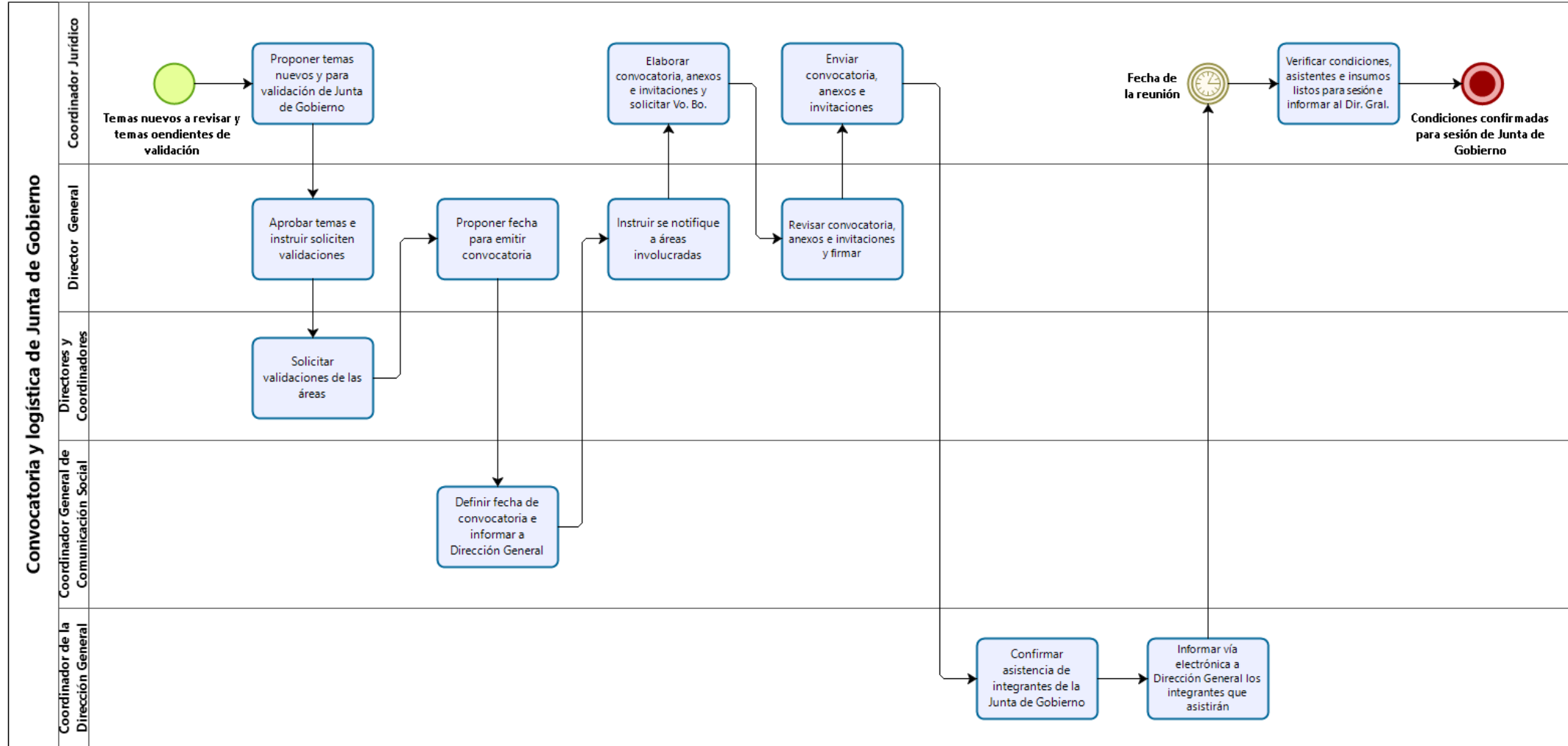
Procedimiento Convocatoria y logística de Junta de Gobierno

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convocatoria y logística de Junta de Gobierno
Descripción	Ejecutar los aspectos operativos que permitan llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de acuerdo a la normatividad aplicable
Alineación normativa	LOSJRYT-9-RI-9
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación vía oficio y correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Confirmación de condiciones para iniciar la sesión de junta directiva
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	29 de 270

Modelado del procedimiento de Convocatoria y logística de Junta de Gobierno



Narrativa del procedimiento de Convocatoria y logística de Junta de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico	Propone a la persona titular de la Dirección General el listado de temas pertinentes para la Junta de Gobierno junto con la relación de aquellos que requieren validación.	Propone temas
2	Titular del puesto denominado Dirección General	Dirección General	Da visto bueno a los temas y gira instrucciones a las áreas correspondientes para que soliciten las validaciones.	Instrucciones a las áreas
3	Titulares de las Direcciones y coordinaciones	Todas las áreas	Solicitan las validaciones a las áreas correspondientes.	Validaciones de temas
4	Titular del Área denominada Dirección General	Dirección General	Propone a la Coordinación General de Comunicación Social fecha para llevar a cabo la Junta de Gobierno.	Propone fecha
5	N/A	Coordinación General de Comunicación Social	Define fecha y se la notifica al Titular del puesto denominado Director General	Define fecha
6	Titular del puesto denominado Director General	Dirección General	Instruye a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico que informe la fecha a las áreas involucradas.	Informa fecha
7	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Elabora Convocatoria, anexos e invitaciones electrónicas, entrega al Titular de la Dirección General para su visto bueno.	Convocatoria, anexos e invitaciones electrónicas
8	Titular del puesto denominado Director	Dirección General	Revisa Convocatoria, anexos e invitaciones, da visto bueno y firma, en caso de retroalimentación, retorna al paso 4.	Autorización

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	General			
9	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Envía convocatoria, anexos e invitaciones.	Recibe acuse de recibido
10	Titular del Puesto denominado Coordinador de la Dirección General	Dirección General	Confirma asistencia a los integrantes de la Junta de Gobierno previa actualización del Directorio correspondiente.	Confirma asistencia
11	Titular del Puesto denominado Coordinador de la Dirección General	Dirección General	Informa vía electrónico a Titular de la Dirección General y a Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico los integrantes que asistirán.	Informa asistencia
12	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Verifica el día de la sesión que las condiciones, asistentes, asuntos e insumos están listos para iniciar la sesión y da cuenta de ello a Titular del puesto denominado Director General	Confirmación de condiciones para iniciar la sesión de junta directiva

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	32 de 270

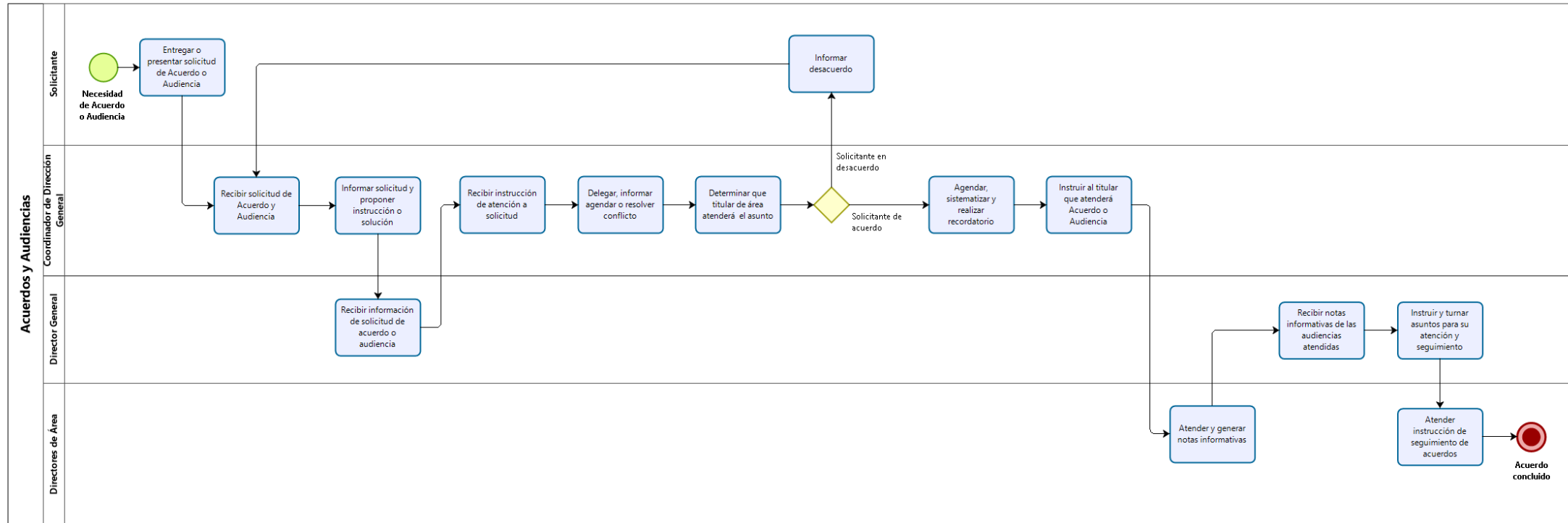
Procedimiento de Acuerdos y Audiencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acuerdos y Audiencias
Descripción	Atender y dar seguimiento a solicitudes de Acuerdos y Audiencias
Alineación normativa	LOSJRYT-14-III-RI-26-I
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes vía llamada telefónica y/o correo electrónico y/o personalmente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Audiencia concluida
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	33 de 270

Modelado del procedimiento de Acuerdos y Audiencias.



Narrativa del procedimiento de Acuerdos y Audiencias

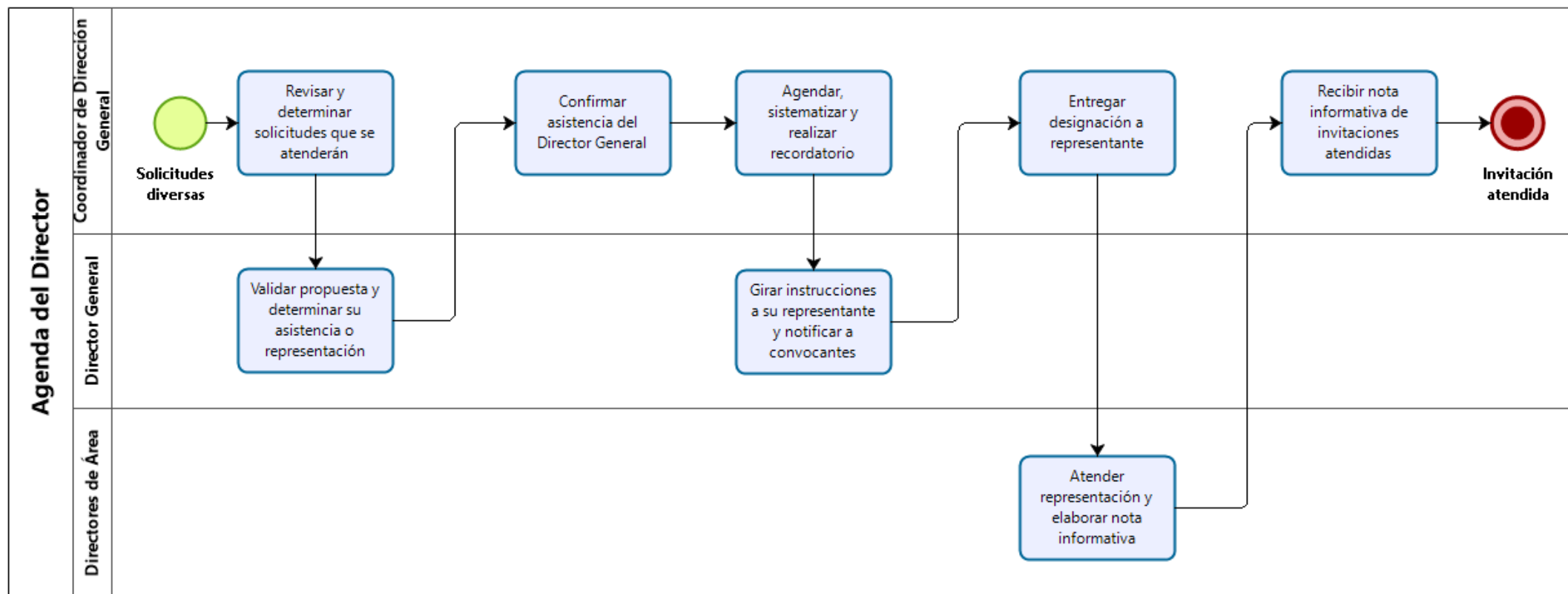
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante de reunión de acuerdos, o de audiencia	Todas las áreas	Entrega en Dirección General una solicitud para incluir en la agenda del Titular del Puesto denominado Director General una reunión de acuerdos, o una audiencia.	Entrega Solicitud de acuerdo o audiencia
2	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Recibe la solicitud de Acuerdo y Audiencia	Recepción solicitud de Acuerdo y Audiencia.
3	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Informa a Titular del Puesto denominado Director General de la solicitud, acuerdo o audiencia y propone instrucción o solución.	Informar, propone y dar por enterado.
4	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Recibe la información del Titular del Área denominada Coordinación de Dirección General, y gira las instrucciones correspondientes.	Instruye, propone o asigna.
5	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Recibe instrucción, para agendar audiencia, delegar o informar la resolución de acuerdo.	Recibe instrucción
6	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Delega, Informa, agenda o resuelve el asunto.	Opera la instrucción recibida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Solicitante	N/A	Recibe instrucción o Confirma la fecha del Acuerdo y/o Audiencia, en caso que al solicitante no concuerde, retorna al número uno.	Fecha confirmada
8	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Agenda, sistematiza y realiza recordatorio del Acuerdo y/o Audiencia con antelación.	Agenda
9	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	En caso de que la persona Titular del puesto denominado Director General no pueda asistir, notifica a Titular de la Dirección de Área o al funcionario pertinente su designación en representación.	Designa funcionario en representación
10	Titulares de Áreas denominadas Direcciones de Área	Direcciones de Área	Atiende y genera notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios designados.	Atiende e informa
11	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Recibe y analiza las notas informativas de las audiencias atendidas por Titulares de Direcciones de Área o funcionarios designados.	Recepción notas informativas
12	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Da instrucción y turna los asuntos a Titulares de las Áreas correspondientes para la correcta atención y seguimiento.	Instruye seguimiento
13	Titulares de las Direcciones de Área	Direcciones de Área	Atienden la instrucción de seguimiento de los acuerdos hasta su conclusión.	Audiencia concluida

Procedimiento de Agenda del Director

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del director
Descripción	Atender y evaluar invitaciones a actividades y gestionar la agenda del director
Alineación normativa	LOSJRYT-14-I-RI-19
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de citas o presencia del director vía llamada telefónica y/o correo electrónico y/o personalmente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Invitación atendida
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Agenda del Director



Narrativa del procedimiento de Agenda del Director

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Recibe las solicitudes; las revisa; determina, según su relevancia, aquellas susceptibles de ser atendidas; verifica la disponibilidad de la agenda de Titular del puesto denominado Director General, y las somete a su consideración	Recibe invitaciones
2	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Valida la propuesta y, según su relevancia y pertinencia determina si asiste personalmente o designa un representante.	Determina relevancia de las invitaciones. Determina quién atiende.
3	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Confirma la asistencia de Titular del puesto denominado Dirección General.	Confirma asistencia
4	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Agenda, sistematiza y realiza el recordatorio del evento con antelación.	Consigna en la Agenda con todos los datos
5	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	En caso de que determine que algún Titular de las Direcciones de Área asistirá en su representación, gira las instrucciones por escrito y las notificaciones a los convocantes.	Designa funcionario en representación
6	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Entrega a Titulares de las Direcciones de Área designado designación para atender la actividad en representación del Titular del Área denominada Dirección General.	Entrega asignación
7	Titulares de las	Dirección General	Atiende representación y elabora una nota informativa de las actividades.	Atiende invitación



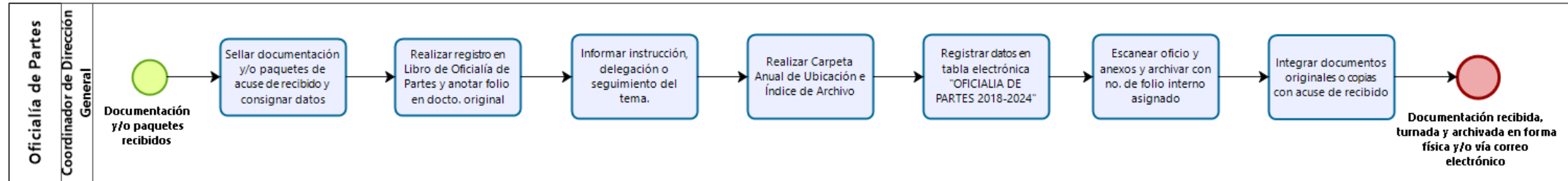
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	39 de 270

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Direcciones de Área			
8	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Recibe nota informativa de las invitaciones a eventos por la Titulares de las Áreas denominadas Direcciones de Área.	Invitación atendida

Procedimiento de Oficialía de Partes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Oficialía de Partes
Descripción	Recepción y trámite a documentación remitida al SJRTV e ingresada a través de la Oficialía de Partes
Alineación normativa	LOSJRYT-15-RI-20
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Documentación original recibida con el consecutivo de bitácora e identificado con las siguientes siglas FolioOP/No/Año
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación recibida, turnada y archivada en forma física y/o vía correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentación recibida, turnada y archivada en forma física y/o vía correo electrónico.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes



Narrativa del procedimiento de Oficialía de Partes

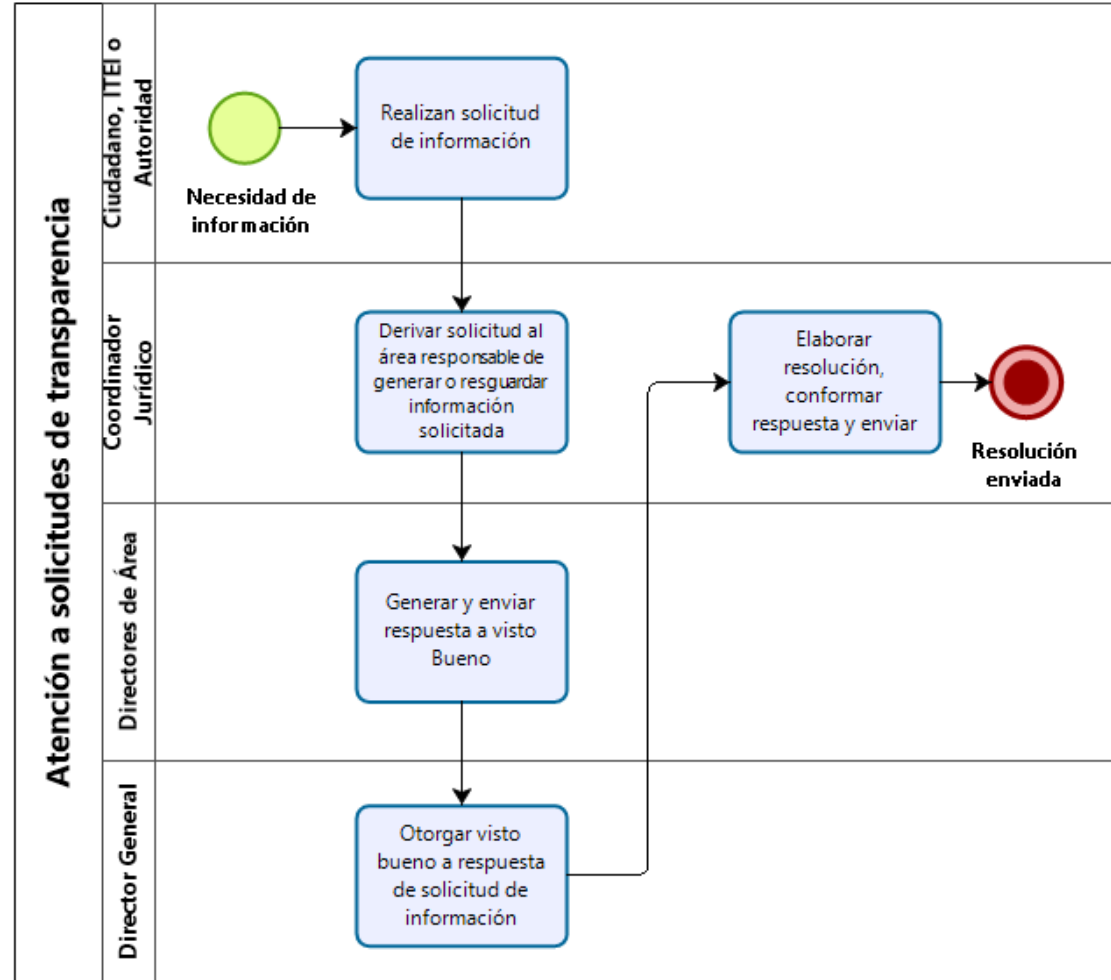
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Recibir documentación y/o paquetes que entregan en el área deRecepción.Sella el acuse de recibo, consigna los datos de fecha y hora, yfirma. El sello se ubica y resguarda en la Recepciónde Dirección General.	Recepción de correspondencia
2	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Realiza el registro en el Libro de Oficialía de Partes de Dirección General con los datos defecha, folio, número de oficio, dependencia que lo envía, a quién va dirigido, área a quien corresponde el tema, hora, área de seguimiento y quién recibe.Escribe en el documento original el número correspondiente de folio para su archivo y búsqueda. El Libro de Oficialía dePartes Dirección General, se ubica y resguarda enRecepción Dirección General.	Registro de la documentación.
3	Titular del Puesto denominado Coordinador de	Dirección General	Hace del conocimiento a titulares los puestos denominados Directores de Área parainstruir, delegar y dar seguimiento al tema, mismos que firman de recibido y enterados en el documento original.	Turna correspondencia e instruye seguimiento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dirección General			
4	Titulares de las Direcciones de Área	Todas las Áreas	Reciben la documentación o paquetes, y dan curso a los asuntos. El seguimiento no se reporta a la oficialía de partes.	Documentación o paquetes recibidos
5	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Realiza Carpeta Anual de ubicación e índice de archivo.	Ubicación del archivo externo
6	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Registra en archivo de tabla electrónica con el nombre "OFICIALÍA DE PARTES 2018-2024", los datos de fecha de recibido, número de oficio, emisor e institución, área que le da seguimiento, asunto, folio OP y ubicación física que indica la carpeta de archivo externo. El archivo digital "OFICIALÍA DEPARTES 2018-2024" se ubica en la carpeta digital con el nombre "Dirección General", en el escritorio del equipo del área de Recepción de Dirección General.	Registro de correspondencia en archivo de tabla electrónica.
7	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Escanea el oficio con anexos si los hubiera. Los archiva con el número de folio interno designado (ejemplo FolioOP/000/2022), en la carpeta de OFICIALÍA DE PARTES en la misma carpeta de Dirección General.	Imagen digital de la correspondencia archivada
8	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Integra los documentos originales, o copias con el acuse de recibo de quien resguarde el original, en el "Archivo externo" ubicado en la gaveta compartimiento 3 del archivo que se encuentra en el área de Recepción.	Documentación recibida, turnada y archivada en forma física y/o vía correo electrónico.

Procedimiento de Atención a solicitudes de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de Transparencia.
Descripción	Atención, gestión, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información recibidas en el ámbito de las obligaciones emanadas de la ley de transparencia.
Alineación normativa	LOSJRYT-3-RI-32Bis-III-XI
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Atención a solicitudes de Transparencia
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud ciudadana o de una autoridad y cumplimiento con los requerimientos legales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitudes de información atendidas
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de transparencia



Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadano, ITEI o Autoridad	N/A	Realizan solicitud de información.	Solicitud de información
2	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de General	Recibe la solicitud de información, analiza si es procedente, de ser así, la deriva al área correspondiente de generar o resguardar la información solicitada. En caso de no ser procedente, se genera una respuesta al solicitante.	Derivación de solicitud de información
3	Ciudadano, ITEI o Autoridad	N/A	En caso de no ser procedente, la instancia solicitante recibe respuesta con la fundamentación correspondiente.	Respuesta de improcedencia recibida
4	Titulares de las Dirección de Área	Dirección General y Direcciones de área	Reciben la solicitud de información y envía respuesta a la Coordinación Jurídica para su visto bueno.	Elaboración de respuesta y envío para visto bueno
5	Titular del Área denominada Dirección General	Dirección General	Da visto bueno a la respuesta de la solicitud de información	Visto bueno
6	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora la resolución, conforma la repuesta, la envía al solicitante, integra y resguarda expediente.	Solicitudes de información atendidas

Ficha del servicio de Atención a solicitudes de Transparencia

Nombre del trámite o servicio	Atención a solicitudes de Transparencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	<p>El servicio de atención a las solicitudes de Transparencia consiste en proporcionar al usuario la información de carácter público que requiere del Organismo. Se brinda atención los 365 días del año. La Unidad de Transparencia es el área facultada para la recepción y trámite de solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de la Ley.</p> <p>La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, los cuales estarán disponibles en la Unidad del sujeto obligado; asimismo podrá presentarse a través del sistema electrónico de solicitudes de información, Infomex.</p>
Documentos que se obtienen con el trámite	Información solicitada
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Cualquier solicitante
Responsable del servicio	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico
Domicilio, Ubicación y teléfono	
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-15:00hrs
Requisitos	Presentar solicitud de información pública en términos respetuosos mediante correo electrónico o ITEI
Costo	N/A
Tiempo de respuesta	Un máximo de 8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración y Finanzas.

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

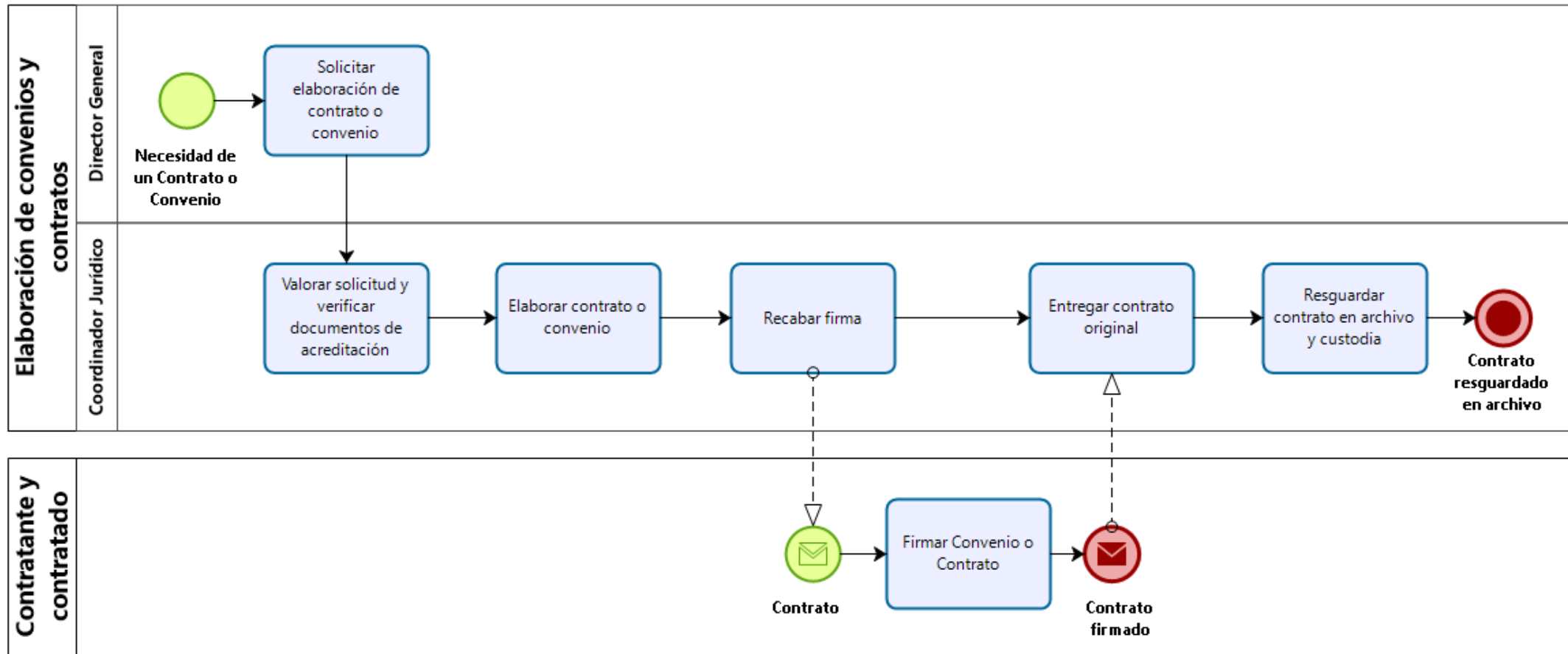
Procedimiento de Elaboración de Convenios y Contratos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Convenios y Contratos
Descripción	Se realiza el procedimiento, los insumos e instrumentos para la celebración de convenios y contratos
Alineación normativa	LOSJRYT-14-X-RI-32Bis-II
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	Convenio de coinversión, Convenio de Donativo, Patrocinios, Proyectos de financiamiento, Contrato de Producción de Audiovisual, Contrato de uso de infraestructura, Venta de contenidos.
Políticas del procedimiento	Las aplicables en la normatividad vigente del IFTC
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Compras por licitación, Compras por adjudicación, Producción y generación de contenidos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de requerimientos del particular, Ficha de servicio correspondiente, y los documentos que en él se especifican
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio o contrato realizado y archivado
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	48 de 270

Modelado del procedimiento de Elaboración de convenios y contratos



Narrativa del procedimiento de Elaboración de convenios y contratos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Solicita la elaboración de un contrato o convenio, y adjunta la documentación descrita en el formato	Formato de Solicitud
2	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Revisa, valora el contenido de la solicitud, verifica los documentos que acreditan la personalidad de	Revisión, valoración de solicitudes
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Elabora el contrato o convenio	Proyecto de Contrato o convenio
4	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Recaba firmas en el convenio o contrato	Firmas recabadas
5	Contratante y contratado	N/A	Firman el convenio o contrato según sea el caso	Convenio o contrato firmado
6	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Entrega un contrato en original a la contraparte	Acuse de recibido
7	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica	Resguarda el contrato del SJRT para su archivo y custodia en la Coordinación Jurídica	Convenio o contrato realizado y archivado

Ficha del servicio de Convenio de coinversión

Nombre del trámite o servicio	Convenio de Coinversión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El SJRT podrá financiar proyectos de radio, televisión y cine, en parte o en su totalidad a través de convenios con terceros.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio
Vigencia del trámite o servicio	La que se establezca en los específicos del convenio
Usuario(s)	Productores, instancias públicas o privadas, público en general
Responsable del servicio	Titular del Puesto denominado Director de Televisión/ Director de Radio
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Presentar proyecto, carta intensión, acta constitutiva, poder del representante legal, identificación, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal. Sujeto a la suficiencia presupuestal del SJRT.
Costo	Trámite sin costo. Los montos de la coinversión se determinan a partir del costo del proyecto y de los porcentajes de participación que se establezcan en el convenio.
Tiempo de respuesta	60 días naturales
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Dirección de Televisión/Dirección de Radio/Dirección de Noticias
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com

electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Ficha del servicio Convenio de Donativo

Nombre del trámite o servicio	Convenio de Donativo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se realiza un convenio en donde se establecen los acuerdos relacionados con la recepción por parte del SJRTV de donativos realizados por terceros
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo expedido por el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Cualquier persona o instancia donante
Responsable del servicio	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Presentar proyecto, carta intensión, acta constitutiva, poder del representante legal, identificación, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal. Sujeto a la suficiencia presupuestal del SJRT.
Costo	N/A
Tiempo de respuesta	Un máximo de 21 días hábiles

Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Coordinación Jurídica.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Ficha del servicio de Patrocinios

Nombre del trámite o servicio	Patrocinios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El SJRTV puede recibir patrocinios económicos o en especie de personas físicas o morales para el cumplimiento de sus fines sustantivos, haciendo mención o presentación visual de la denominación, razón social, marca o logotipo quien realiza el patrocinio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato
Vigencia del trámite o servicio	Por la duración del contrato
Usuario(s)	Cualquier solicitante
Responsable del servicio	Titulares de las Direcciones de Área
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Presentar solicitud, y propuesta de patrocinio. Presupuesto autorizado por la Dirección General. Información gráfica, digital,

	audiovisual o aquella que deberá incluirse en la difusión. Autorización de la Junta de Gobierno.
Costo	Trámite sin costo. Los montos del patrocinio se determinan a partir del proyecto y de lo autorizado por la Junta de Gobierno.
Tiempo de respuesta	Un máximo de 21 días
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Coordinación Jurídica.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Ficha del servicio de Proyectos de Financiamiento

Nombre del trámite o servicio	Proyectos de Financiamiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El SJRTV podrá financiar o recibir financiamiento parcial o total tanto para equipamiento, como para la realización de proyectos de radio, televisión, cine y audiovisuales en general.
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato
Vigencia del trámite o servicio	Por la duración del contrato
Usuario(s)	Usuarios seleccionados a través de convocatoria
Responsable del servicio	Titulares de las direcciones de área

Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Los que se establezcan en cada convocatoria
Costo	Trámite sin costo. El monto del financiamiento se determinará en la convocatoria correspondiente.
Tiempo de respuesta	2 meses
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración y Finanzas.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Ficha del servicio de Contrato de Producción de Audiovisual

Nombre del trámite o servicio	Contrato de Producción audiovisual
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El SJRT podrá proporcionar servicios de producción para contenidos audiovisuales
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato
Vigencia del trámite o servicio	Por la duración del contrato

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	55 de 270

Usuario(s)	Público en general/ Productoras/ Interesados
Responsable del servicio	Titulares de las Direcciones de Área
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Presentar solicitud que incluya la descripción detallada del proyecto, las necesidades, y lo que se solicita al SJRTV. Las solicitudes se evaluarán considerando la disponibilidad de recursos, la pertinencia, y que los proyectos no contravengan normatividades, responsabilidades o funciones sustantivas del SJRTV.
Costo	Según lo solicitado, en apego al Catálogo de servicios del SJRTV
Tiempo de respuesta	2 meses
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Direcciones de área.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Ficha del servicio de Contrato de Uso de infraestructura

Nombre del trámite o servicio	Contrato de uso de infraestructura
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El SJRTV podrá proporcionar los servicios relacionados con el uso de infraestructura, equipamiento, capacitación, producción y soporte tecnológico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato
Vigencia del trámite o servicio	Por la duración del contrato
Usuario(s)	Público en general/ Productoras/ Interesados
Responsable del servicio	Titulares de las Direcciones de Área
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Presentar solicitud que incluya la descripción detallada del proyecto, las necesidades, y lo que se solicita al SJRTV. Las solicitudes se evaluarán considerando la disponibilidad de recursos, la pertinencia, y que los proyectos no contravengan normatividades, responsabilidades o funciones sustantivas del SJRTV.
Costo	Según lo solicitado, en apego al Catálogo de servicios del SJRTV
Tiempo de respuesta	2 meses
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Direcciones de área.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com

electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Ficha del servicio de Contrato de Venta de Contenidos

Nombre del trámite o servicio	Contrato de Venta de Contenidos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El SJRT, podrá otorgar a un tercero el derecho de uso y explotación de un producto a cambio del pago de un precio o intercambio (fracción II)
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato
Vigencia del trámite o servicio	Por la duración del contrato
Usuario(s)	Concesionarios públicos o privados, comercializadores de contenido, casas productoras
Responsable del servicio	Coordinación Jurídica
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco Rojas González Número 155, Colonia Ladrón de Guevara, CP 44600. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	Presentar proyecto, carta intensión, acta constitutiva, poder del representante legal, identificación, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal.
Costo	El que determine la Dirección General, en apego al Catálogo de servicios del SJRTV
Tiempo de respuesta	21 días

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	58 de 270

Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Dirección de Área responsable	Coordinación jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Teléfono 3330305337; correo electrónico: buzon@jaliscotv.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	59 de 270

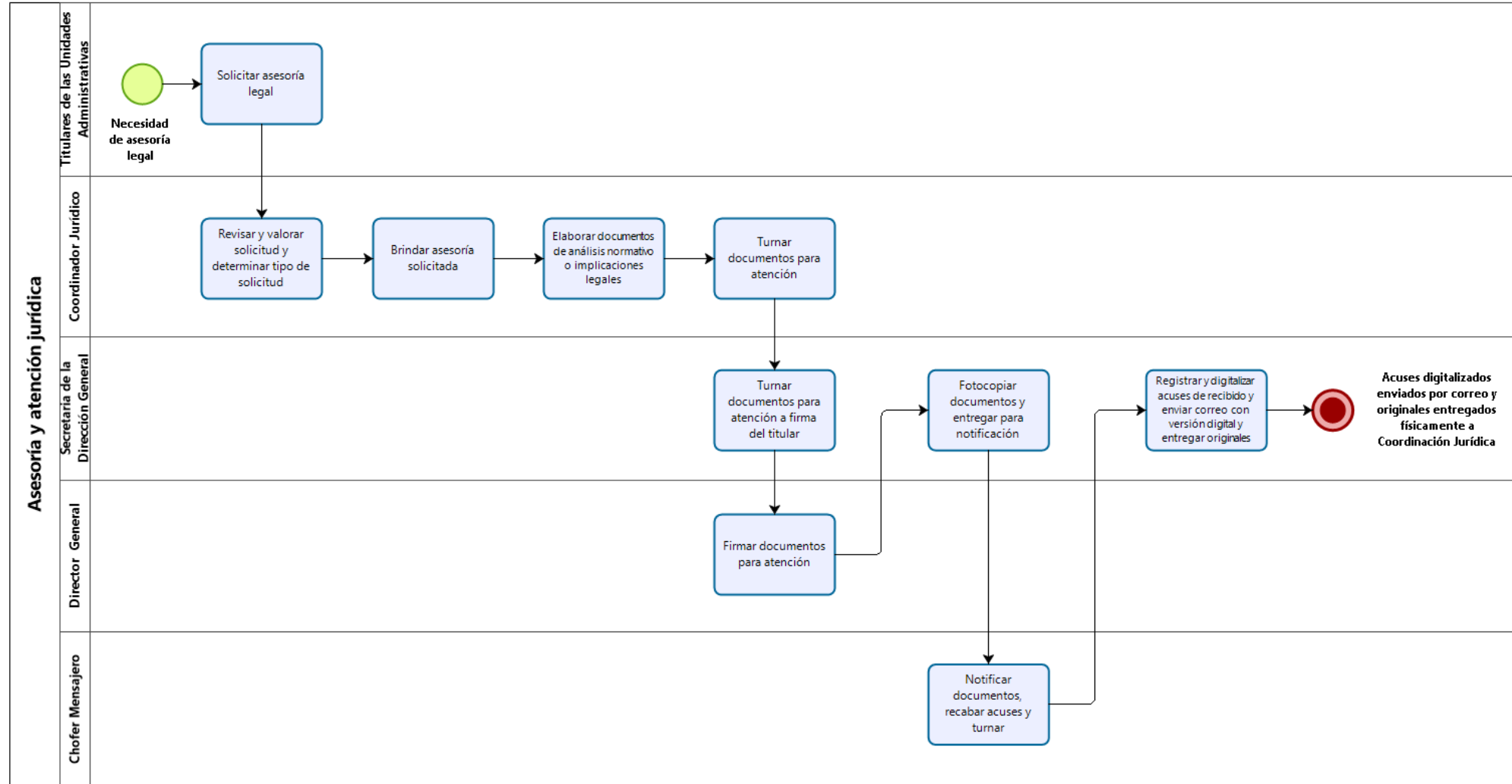
Procedimiento Asesoría y atención jurídica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Asesoría y atención jurídica.
Descripción	Se brinda asesoría a la Dirección General, a las Direcciones de área y a las áreas que lo soliciten. Así mismo, se efectúa la atención jurídica de los asuntos que la requieran, de conformidad con la instrucción de la Dirección General o de una autoridad
Alineación normativa	LOSJRYT-14-I-RI-32Bis-IV
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Necesidad de asesoramiento y cumplimiento con la legislación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención jurídica que deriva en documentos legales
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	60 de 270

Modelado del procedimiento de Asesoría y atención jurídica



Narrativa del procedimiento de Asesoría y atención jurídica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante	Todas las Áreas	Solicita asesoría legal.	Solicitud
2	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de General	Revisa y valora el contenido de la solicitud e inicia las gestiones para dar respuesta.	Revisión y valoración de solicitudes
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de General	Si requiere asesoría: brinda respuesta a la Dirección General, Direcciones de área, o áreas solicitantes.	Asesoría
4	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de Administración y Finanzas	Si no requiere asesoría: revisa y elabora documentos o información que conlleven análisis normativo y/o implicaciones legales. En el caso de revisión, la Coordinación Jurídica determina si dichos documentos corresponden a cuestiones legales, administrativas u operativas, si no es competente, lo manifiesta a la Dirección General para su derivación a la Dirección o área correspondiente. Si la Coordinación Jurídica es competente, analiza el contenido de los documentos o información y, en su caso, elabora los documentos correspondientes para su atención.	Revisión, asesoría y/o elaboración de documentos
5	Área solicitante	Todas las Áreas	Recibe la asesoría jurídica y establece las acciones a seguir en consecuencia	Asesoría Jurídica recibida
6	Titular del Puesto denominado	Dirección de Administración y Finanzas	Una vez elaborados los documentos, los turna a la Secretaria de Dirección General para visto bueno y firma de la Dirección General.	Elaboración y entrega de documentos

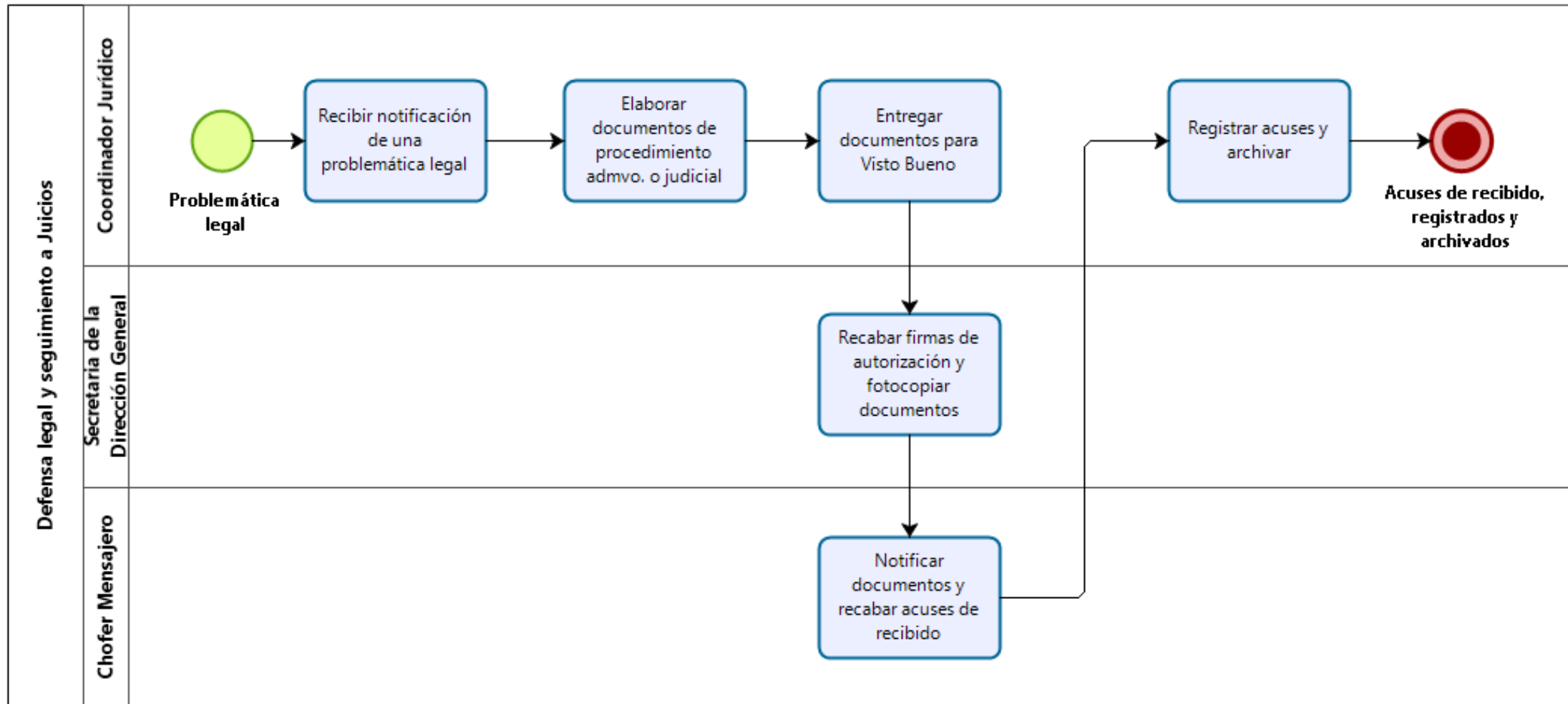
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinador Jurídico			
7	Titular del Puesto denominado Coordinador de la Dirección General	Dirección General	Turna a firma del Titular de Puesto denominado Dirección General.	Obtención de firma
8	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Firma y turna para su despacho.	Documento firmado
9	Titular del Puesto denominado Coordinador de la Dirección General	Dirección General	Una vez contando con el visto bueno y la firma de los documentos, saca las copias correspondientes y entrega los documentos al Chofer de Mensajero para su notificación.	Copias de documentos para notificación
10	Titular del Puesto denominado Chofer Mensajero	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica los documentos y entrega acuses de los mismos a la Titular del Puesto denominado Coordinador de la Dirección General.	Notificación y entrega de documentos
11	Titular del Puesto denominado Coordinador de Dirección General	Dirección General	Registra los acuses realizando versión digital de los mismos, se los envía a través de correo electrónico a la Coordinación Jurídica, y le entrega los originales.	Registro de acuses y entrega a Coordinación Jurídica
12	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Recibe los documentos, registra el asunto y archiva el expediente como una asesoría jurídica brindada derivada de los documentos legales proporcionados.	Atención jurídica brindada que deriva en documentos legales

Procedimiento de Defensa legal y seguimiento a juicios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Defensa legal y seguimiento a juicios.
Descripción	Realización de documentos legales que impulsan o dan continuidad a un procedimiento o juicio.
Alineación normativa	LOSJRYT-14-I-RI-32Bis-I
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento por parte de una autoridad o defensa de los intereses legales del Organismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro, envío y entrega de documentos legales
Indicador	N/A



Modelado del procedimiento de Defensa legal y seguimiento a juicios




Narrativa del procedimiento de defensa legal y seguimiento a Juicios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Identifica una problemática legal y da aviso a la Dirección General o recibe la notificación de una problemática legal por parte de la Dirección General, de una Dirección de área, o de una autoridad administrativa o judicial.	Identificación o conocimiento de problemática legal
2	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Elabora documentos legales en los que se resuelve o impulsa un procedimiento administrativo o judicial.	Elaboración de documentos legales y/o impulso de procedimiento administrativo o judicial
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Entrega los documentos legales a la Secretaria de Dirección General para visto bueno y firma de la Dirección General.	Visto bueno y firma de documentos
4	Titular del Puesto denominado Coordinador de la Dirección General	Dirección General	Recibe documentos y recaba firma. Una vez contando con el visto bueno y la firma de los documentos, saca las copias correspondientes y entrega los documentos a la Coordinación Jurídica para su notificación.	Obtención de firma, copias y entrega de documentos para notificación
5	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Revisa y firma los documentos correspondientes y los regresa a la Coordinación de Dirección General para su notificación	Documentos revisados y firmados
6	Titular del Puesto denominado Chofer Mensajero	Dirección General	Notifica los documentos y entrega y recaba acuses de los mismos a la Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico.	Notificación y entrega de documentos
7	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Registra los acuses, y archiva.	Registro, envío y entrega de documentos legales




Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	66 de 270

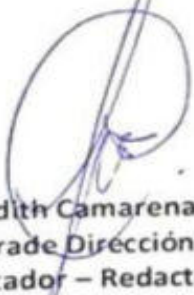
4. Elaboración y autorización de la sección



Mtra. Catalina Rodríguez Uribe
Coordinador Jurídico
Facilitador - Redactor



Alejandro Tavares López
Director General
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Lic. Thanya Edith Camarena Madrigal
Coordinadora de Dirección General
Facilitador - Redactor



Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Coordinadora del Proyecto

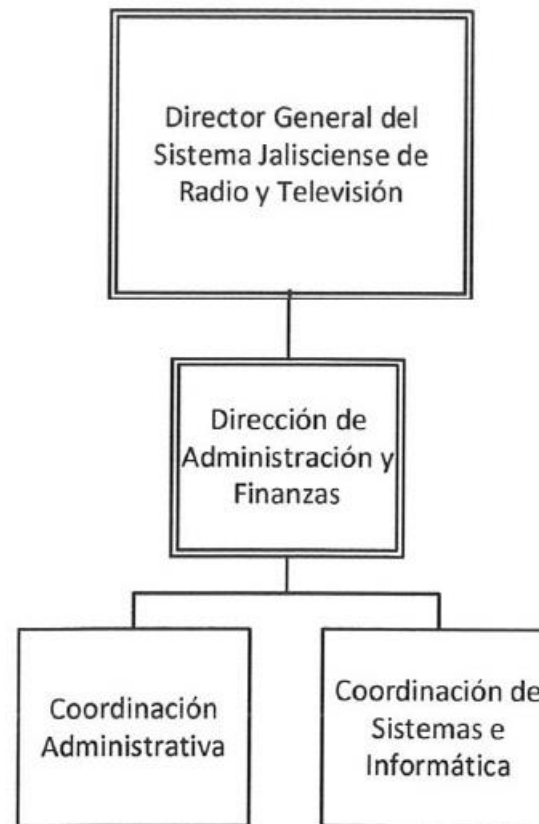


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	67 de 270

Capítulo II Sección II: Dirección de Administración y Finanzas.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	68 de 270

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	69 de 270

El organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	70 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección de administración y finanzas.

El propósito de la Dirección de Administración y Finanzas es programar, dirigir y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y la prestación de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General, en apoyo a la los objetivos, metas y programas encomendados al Organismo.

Esta Dirección de Administración y Finanzas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en su artículo 5, fracciones VIII a XII, y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, artículos 26 y 27, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a través del macro proceso de administración y gestión.

Esta Dirección se compone de:

1. Coordinación Administrativa.
2. Coordinación de Sistemas e Informática.

El propósito de la Coordinación administrativa es ejecutar los procedimientos que a su ámbito competen tanto desde el punto de vista operativo, fiscal, financiero y de la totalidad de recursos del Organismo, como de lo tocante a la rendición de cuentas.

El propósito de la Coordinación de Sistemas e Informática es garantizar la operatividad de la totalidad de los sistemas computacionales con que cuenta el Organismo.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-5-XII-RI-27-I	Procesos de soporte	Administración de Recursos Humanos	Entrega-Recepción	N/A
LOSJRYT-14-IX-RI-27-V	Procesos de soporte	Administración de Recursos Humanos	Altas de Personal	N/A
LOSJRYT-14-IX-RI-27-V	Procesos de soporte	Administración de Recursos Humanos	Bajas de Personal	N/A
LOSJRYT-14-IX-RI-27-V	Procesos de soporte	Administración de Recursos Humanos	Cambios de Personal	N/A
LOSJRYT-14-III-RI-27-I	Procesos de soporte	Administración de Recursos Humanos	Elaboración y Pago de Nómina	N/A

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-14-V-RI-27-II	Procesos de soporte	Presupuesto, contabilidad y rendición de cuentas	Elaboración de Presupuesto anual y de Ingresos Propios del siguiente ejercicio	N/A
LOSJRYT-14-VII-RI-27-VIII	Procesos de soporte	Presupuesto, contabilidad y rendición de cuentas	Elaboración de Contabilidad Gubernamental y de Informes de Cuenta Pública	N/A
LOSJRYT-14-III-RI-27-VIII	Procesos de soporte	Presupuesto, contabilidad y rendición de cuentas	Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales e informativas Anuales	N/A
LOSJRYT-5-XII-RI-27-IV	Procesos de soporte	Administración y ejercicio presupuestal	Entrega y comprobación de viáticos	N/A
LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII	Procesos de soporte	Administración y ejercicio presupuestal	Compras con fondos revolventes	N/A
LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII	Procesos de soporte	Administración y ejercicio presupuestal	Compras por licitación	N/A
LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII	Procesos de soporte	Administración y ejercicio presupuestal	Compras por adjudicación directa	N/A
LOSJRYT-14-VI-RI-27-III	Procesos de soporte	Presupuesto, contabilidad y rendición de cuentas	Elaboración y seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	N/A

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-14-III-RI-27-VIII	Procesos de soporte	Presupuesto, contabilidad y rendición de cuentas	Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas	N/A
LOSJRYT-5-VII-RI-27-XI	Procesos de soporte	Administración de recursos materiales	Recursos Materiales y Servicios	N/A
LOSJRYT-5-XII-RI-27-XI	Procesos de soporte	Administración de recursos materiales	Dotación de Combustibles a vehículos oficiales	N/A
LOSJRYT-5-XII-RI-27-X	Procesos de soporte	Administración de recursos materiales	Servicio de Mantenimientos a Parque Vehicular	N/A
LOSJRYT-5-XII-RI-27-X	Procesos de soporte	Administración de recursos materiales	Atención a Siniestros de Bienes en Resguardo	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la Referencia Normativa

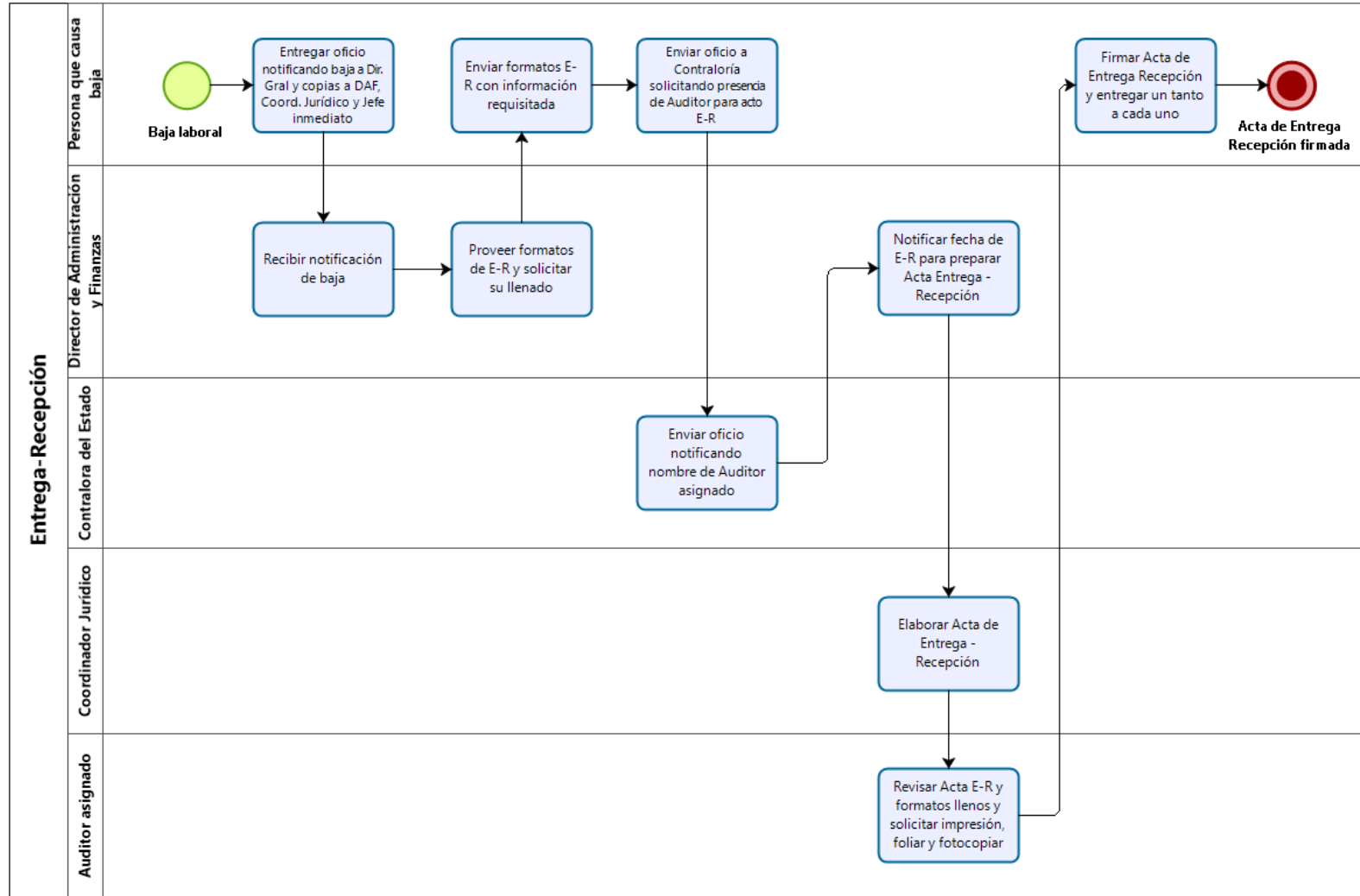
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	74 de 270

Procedimiento de Entrega-Recepción

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega-Recepción
Descripción	Proceso interno para entrega y recepción de un puesto de estructura y/o plantilla
Alineación normativa	LOSRYT-5-XII-RI-27-I
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Altas, Bajas y Cambios de Personal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de que un puesto causará baja
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de Entrega-Recepción firmada
Indicador	N/A



Modelado del procedimiento de Entrega-Recepción



Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción.

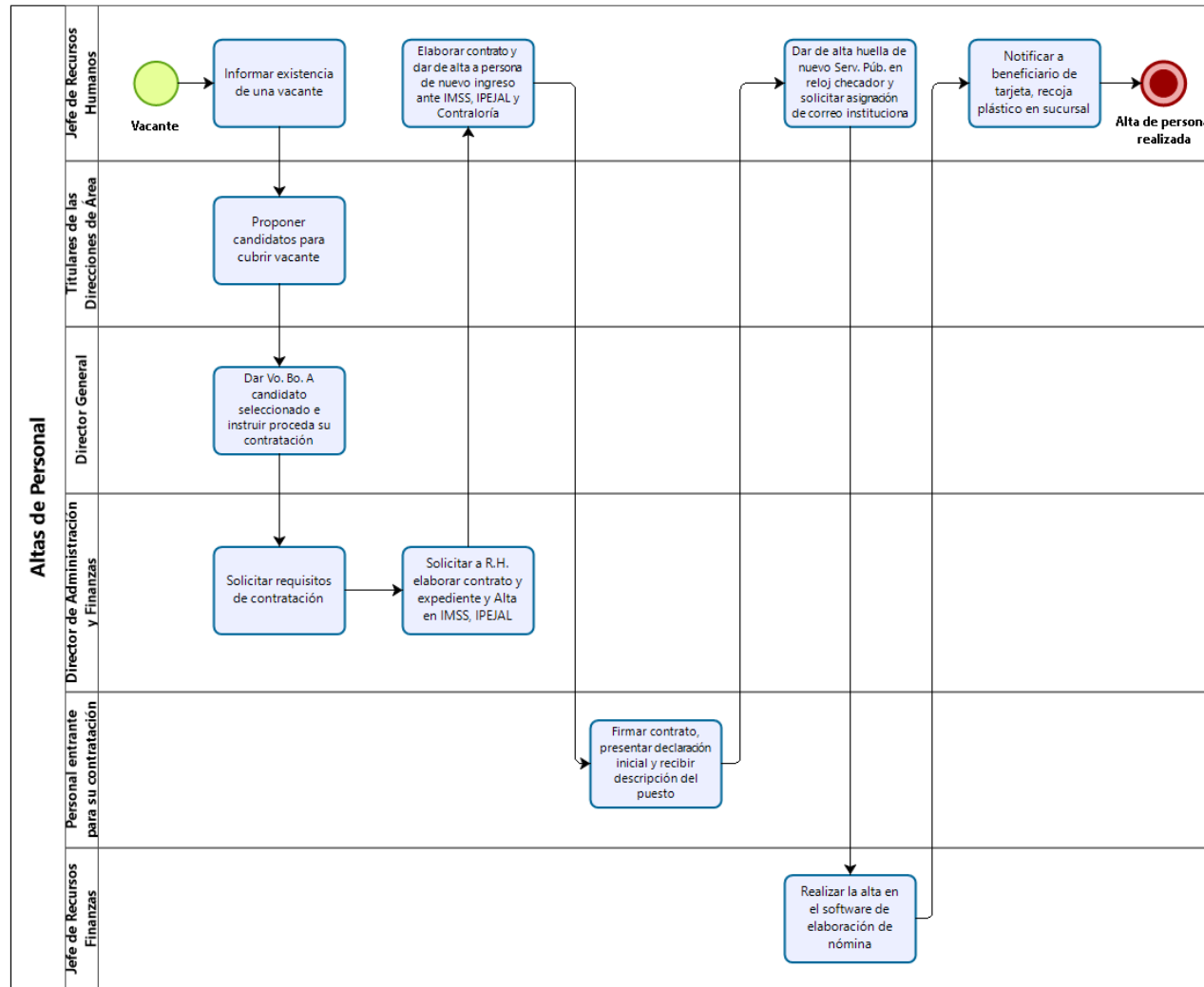
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona que causa baja	Todas las Áreas	Elabora un Oficio a la Dirección General notificando su baja al puesto que estaba desempeñando con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación Jurídica y al superior inmediato.	Oficio de notificación a Oficialía de Partes
2	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación de baja.	Notificación de baja
3	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Provee los formatos de E – R oficiales a la persona que causa baja para su llenado correspondiente.	Formatos de Entrega-Recepción
4	Persona que causa baja	Todas las Áreas	Envía por correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas los formatos debidamente requisitados para revisión general.	Formatos de Entrega-Recepción revisados
5	Persona que causa baja	Todas las Áreas	Elabora y envía oficio a la Contraloría del Estado para que esté presente en el acto de Entrega-Recepción (solo tratándose de personas que manejen recursos monetarios, personal, información reservada, confidencial).	Oficio enviado a Contraloría del Estado
6	N/A	Contraloría del Estado	Envía Oficio a la Dependencia notificando el nombre del auditor asignado, que estará presente en la Entrega-Recepción en la fecha solicitada.	Nombre del auditor para cita para la Entrega-Recepción
7	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico la fecha de la Entrega-Recepción para la preparación del Acta de Entrega-Recepción Tanto la persona que causa baja como quien recibe deben nombrar a dos	Notificación de fecha y hora para acta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Finanzas		testigos.	
8	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora Acta de Entrega-Recepción.	Acta de Entrega-Recepción
9	Auditor asignado	Contraloría del Estado	Revisa Acta de Entrega-Recepción y formatos llenos. Solicita una impresión, se folian y se sacan 4 copias.	Acta de Entrega-Recepción revisada con anexos
10	Persona que causa baja	Todas las Áreas	Firman acta, se entrega un tanto a cada uno.	Acta de Entrega-Recepción firmada

Procedimiento de Altas de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas de Personal
Descripción	Proceso Interno para incorporación de personal al SJRTV
Alineación normativa	LOSJRYT-14-IX-RI-27-V
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de una vacante de estructura.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Alta de personal realizada.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Altas de Personal



Narrativa del procedimiento de Altas de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Informa existencia de una vacante.	Puesto de estructura vacante baja o cambio
2	Titulares de las Direcciones de Área	Dirección General	Titulares de las Direcciones de Área proponen a la Dirección General la persona candidata para cubrir la vacante.	C.V. de los postulantes sugeridos
3	Titular del puesto denominado Director General	Dirección General	Da visto bueno a la contratación de alguna de las personas propuestas y gira instrucciones a la dirección de administración y finanzas para que se proceda con la contratación a través de área de recursos humanos.	C.V. de los postulantes sugeridos
4	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita los requisitos para la contratación (4 fotografías tamaño infantil, original y copia de acta de nacimiento con antigüedad no mayor a seis meses, constancia de no sanción administrativa en contraloría del estado, copia de constancia de máximo grado de estudios, original y copia de carta de policía, 2 cartas de recomendación, original y copia de certificado médico, currículum, copia de comprobante de domicilio reciente, no de afiliación al IMSS (NSS), copia de CURP, copia de identificación (INE), constancia de situación fiscal y estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria.	Análisis de movimiento
5	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos la elaboración de su contrato y expediente; y el alta ante el IMSS, IPEJAL, y Contraloría del Estado de Jalisco.	Instrucción de realización de altas
6	Titular del Puesto denominado Jefe de	Dirección de	Elabora contrato y expediente; y da de alta ante el IMSS, IPEJAL, y Contraloría del Estado de Jalisco. A su vez le notifica a la persona entrante	Contrato y altas realizadas

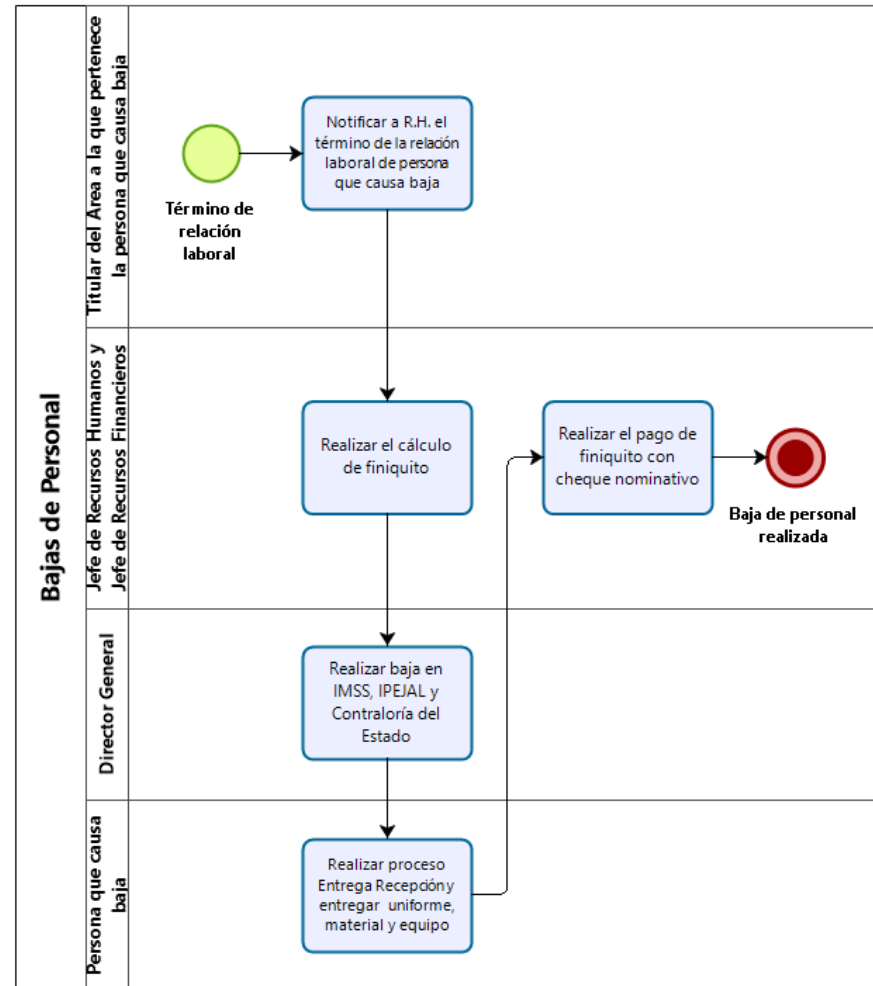
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Recursos Humanos	Administración y Finanzas	que ya es servidor público y deberá presentar declaración (inicial, de modificación y de conclusión cuando termine su relación laboral)	
7	Personal entrante para su contratación	N/A	Firma su contrato, presenta su declaración inicial y recibe la descripción de puesto.	Contrato firmado, declaración inicial.
8	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Da de alta de su huella en el reloj checador que correspondy solicita la asignación de correo institucional.	Alta de Huella y correo electrónico
9	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza la alta en el software de elaboración de nómina. Para el pago de su nómina. Se registra la cuenta bancaria que entregó, o en su defecto se solicita cuenta de nomina con la institución bancaria con la que trabaje el SJRT.	Solicitud al banco de tarjeta nómina
10	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica al beneficiario de la tarjeta que pase a la sucursal a recoger plástico, y da por concluido el proceso de alta del personal.	Alta de personal realizada.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	82 de 270

Procedimiento de Bajas de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas de Personal
Descripción	Proceso Interno para la desincorporación de personal dentro del SJRTV
Alineación normativa	LOSJRYT-14-IX-RI-27-V
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Entrega-Recepción
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de una Baja de personal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja de personal realizada.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Bajas de Personal



Narrativa del procedimiento de Bajas de Personal

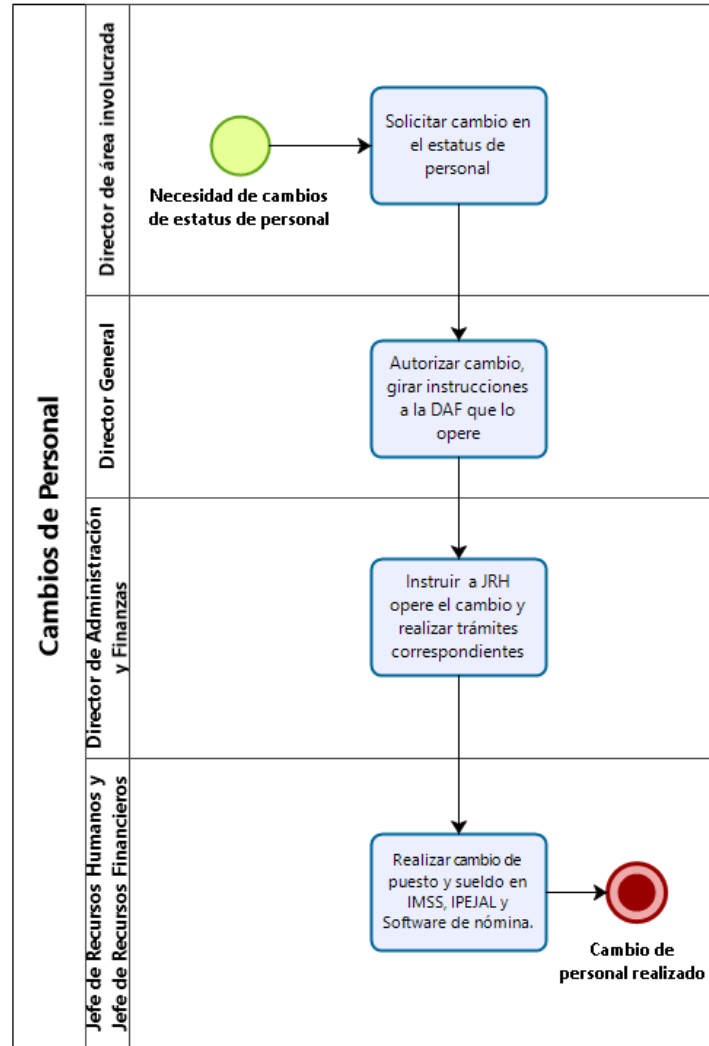
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área a la que pertenece la persona que causa baja	Todas las Áreas	Notifica al titular del puesto denominado jefe de recursos humanos sobre el término de la relación laboral de la persona que causa baja.	Notificación de baja
2	Titulares de Puestos denominados Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Realizan el cálculo del finiquito	Cálculo del finiquito
3	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Procede a realizar la baja en los diferentes portales como IMSS, IPEJAL y Contraloría del Estado de Jalisco (en un periodo no mayor a 5 días posteriores a la conclusión laboral).	Bajas correspondientes
4	Persona que causa baja	Todas las áreas	Realiza el proceso de entrega-recepción cuando así corresponda, y la entrega de su identificación institucional, uniforme y el material y equipo a su resguardo.	Entrega-recepción
5	Titulares de Puestos denominados Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Realizan el pago de finiquito vía cheque nominativo, y da por concluido el proceso de baja.	Baja de personal realizada.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	85 de 270

Procedimiento de Cambios de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cambios de Personal
Descripción	Proceso Interno la aplicación de movimientos de personal dentro del SJRTV
Alineación normativa	LOSJRYT-14-IX-RI-27-V
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de movimientos de personal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cambio de personal realizada.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Cambios de Personal



Narrativa del procedimiento de Cambios de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Director de área involucrada	Todas las áreas	Solicita a la Dirección General el cambio en el estatus del personal	Solicitud de cambio
2	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Autoriza el cambio y gira instrucciones para que lo opere la Dirección de Administración y Finanzas	Autorización e instrucciones
3	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a Titular del puesto denominado Jefe de Recursos humanos operar el cambio y hacer los trámites correspondientes	Operación del cambio
4	Titulares de los Puestos denominados Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Realizan el cambio de puesto y sueldo en los siguientes portales: IMSS, IPEJAL y en el software contable de nomina. Concluye el cambio de personal.	Cambio de personal realizada.

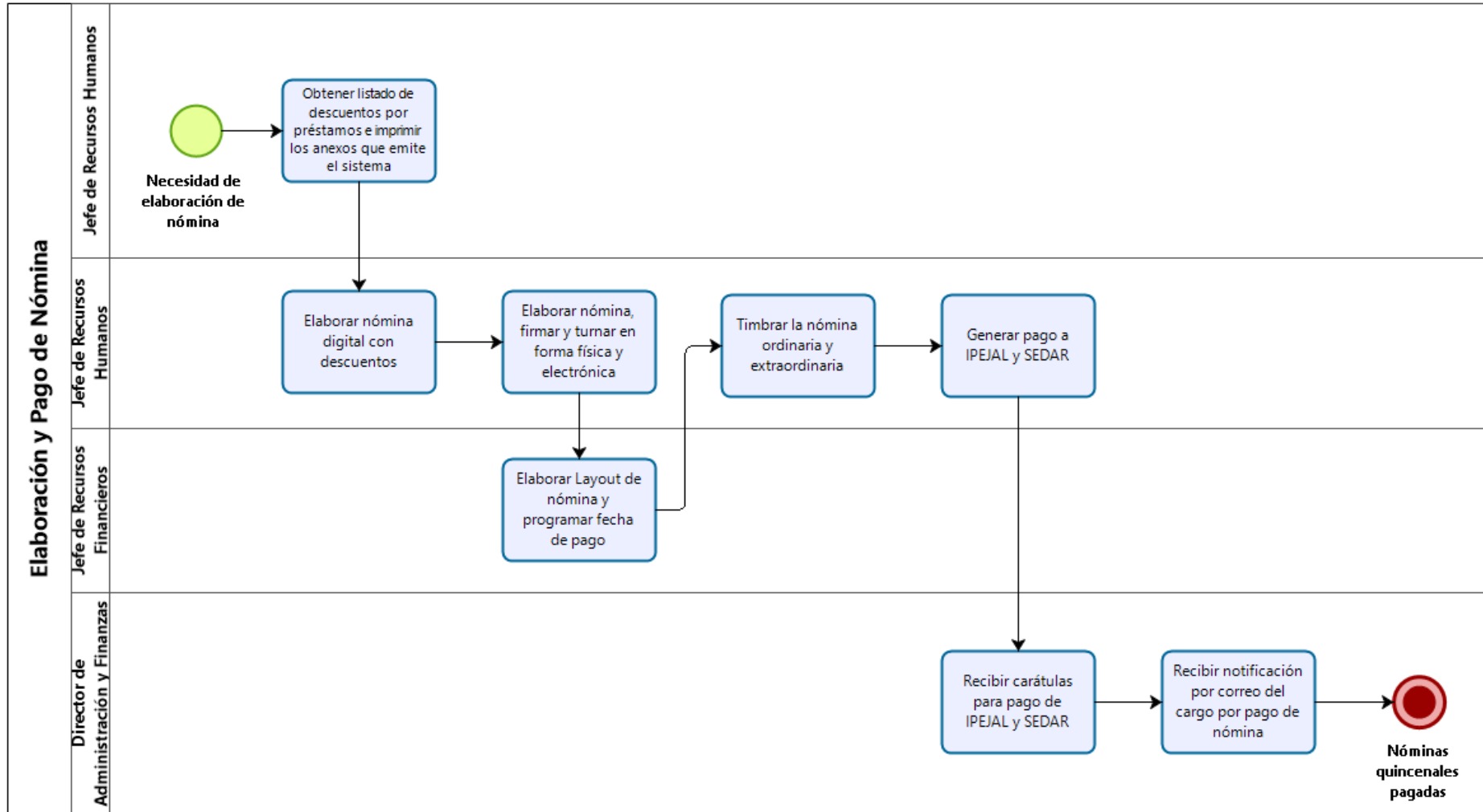
Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y Pago de nómina
Descripción	Proceso Interno para elaboración quincenal de nóminas ordinarias y extraordinarias
Alineación normativa	LOSJRYT-14-III-RI-27-I
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Corroborar movimientos e incidencias del personal (ausencias sin justificación, incapacidades, retardos, etc.)
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nóminas quincenales pagadas
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	89 de 270

Modelado del procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina



Narrativa del procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa a IPEJAL para obtener el listado de los descuentos por préstamos a corto, mediano, largo plazo e hipotecarios del personal de estructura. Imprime todos los anexos que emite el sistema.	Listados de descuentos a personal de estructura
2	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Nomipaqi para capturar los movimientos, si los hubiera, de personal. Captura los nuevos descuentos de IPEJAL y elimina los que ya estén pagados. Las segundas quincenas del mes, captura el pago de la prima de antigüedad al personal que le corresponde. Revisa las tablas de ISR que sean las actualizadas, que el periodo de pago sea el correcto y corre el proceso de nómina en el sistema.	Nómina digital con descuentos
3	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Emite en Excel la nómina para su revisión. Una vez terminada y revisada, procede a incorporar los nombres y puestos al calce de titulares de las áreas de Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, y titular del puesto denominado Jefe de Recursos financieros. Remite la Nómina a Titular del Área denominada Dirección de Administración y Finanzas tanto por vía electrónica en Excel, como en físico con firma autógrafa.	Nómina impresa y firmada
4	Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina electrónica y físicamente. En Excel elabora un resumen de los nombres y netos de la nómina por persona. Ingresa al portal bancario para captura de la nómina en el layout, y programa la fecha del pago. El importe de la nómina neta del Titular del Área de Dirección General se envía por separado a través del portal bancario y como traspaso a terceros.	Layout bancario para transferencia electrónica

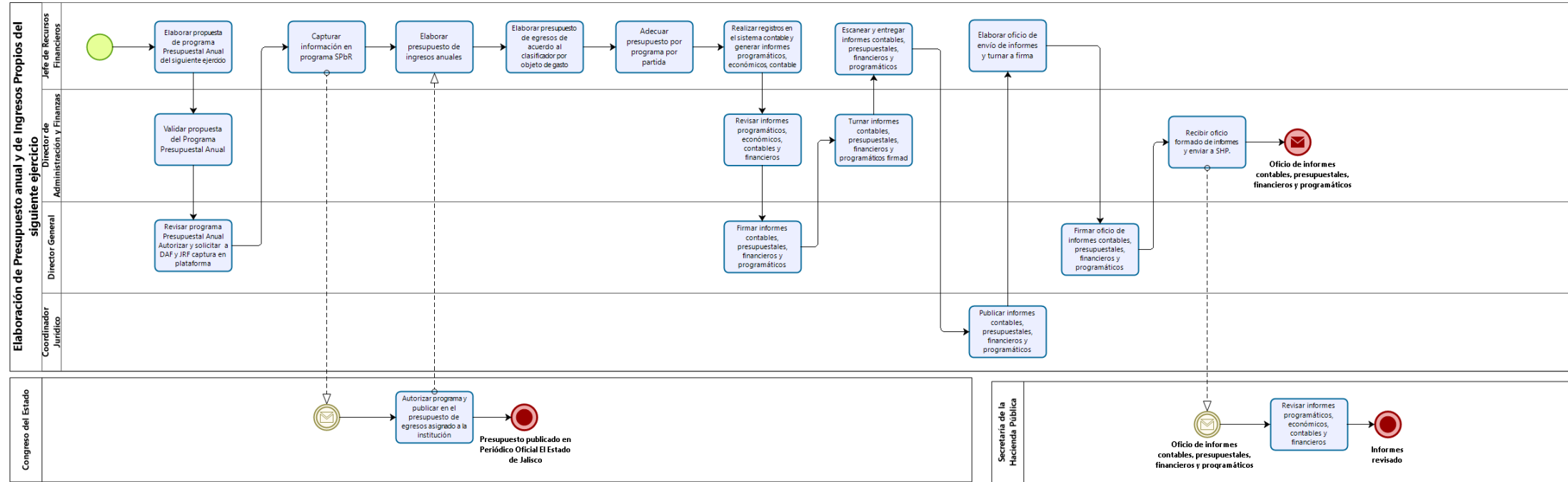
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Timbra los recibos de nóminas ordinarias y/o extraordinarias. Realiza conciliación entre los CFDI emitidos por el sistema Nomipaqi contra los recibidos por el SAT.	Archivos XLM y CFDI de los recibos timbrados
6	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa a IPEJAL para cerrar la EAD y el sistema genere el pago de IPEJAL al portal bancario. Se genera el pago de SEDAR y se entrega a Titular del Área denominada Dirección de Administración y Finanzas para su pago.	Carátula de pago de IPEJAL y SEDAR
7	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe caratulas de IPEJAL y SEDAR para pago.	Impresión de transferencia bancaria
8	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación por correo electrónico del cargo en cuenta del pago de nómina.	Nóminas quincenales pagadas

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	92 de 270

Procedimiento de Elaboración de Presupuesto anual y de Ingresos Propios del siguiente ejercicio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Presupuesto anual y de Ingresos Propios del siguiente ejercicio
Descripción	Elaboración de Programa Presupuestario
Alineación normativa	LOSJRYT-14-V-RI-27-II
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Conocer el monto proyectado de los presupuestos de Ingresos y Egresos, y el presupuesto asignado al SJRTV
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos revisados
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Elaboración de Presupuesto anual y de Ingresos Propios del siguiente ejercicio



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Presupuesto anual y de Ingresos Propios del siguiente ejercicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora propuesta del Programa Presupuestal Anual de la Dirección de Administración y Finanzas del siguiente ejercicio, concentra el del resto de las áreas y turna para validación.	Propuesta de Programa Presupuestal Anual
2	Titular del puesto	Dirección de	Valida propuesta del Programa Presupuestal Anual y turna titular del	Propuesta de Programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Director de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	puesto denominado Director General	Presupuestal Anual validado
3	Titular del puesto denominado Director General	Dirección General	Revisa Programa Presupuestal Anual. Si se autoriza lo turna a titulares de los puestos denominados Director de Administración y Finanzas y Jefe de Recursos Financieros para captura en Plataforma. De lo contrario, lo regresa a Titular de puesto denominado Director de Administración y Finanzas con las observaciones a solventar.	Modificaciones o autorización de Programa
4	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en la Plataforma del Gobierno del Estado en el Programa SPbR de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Captura
5	Congreso del estado	N/A	Autoriza y publica en el POEJ el presupuesto de egresos asignado a la Institución.	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
6	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora presupuesto de ingresos anuales (ingresos estatales, federales, ingresos propios, donativos, patrocinios, inversiones y coinversiones).	Presupuesto Anual de Ingresos
7	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora el Presupuesto Anual de Egresos de acuerdo al Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI), considerando los programas operativos y clasificándolos de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG). Se considera prioritario el capítulo 1000 y se le da presupuesto al resto de las partidas de acuerdo a los programas establecidos.	Presupuesto Anual de Egresos
8	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Adecua presupuesto por programa por partida durante el ejercicio conforme el ejercicio del gasto, los ingresos recibidos.	Presupuesto modificado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza registros en el sistema contable que genera los informes programáticos, económicos, contables y financieros de acuerdo para revisión.	Informes contables, presupuestales, y financieros.
10	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa informes contables, presupuestales, financieros y programáticos, y turna para firma al Titular del Área denominada Dirección General.	Informes contables, presupuestales, financieros y programáticos
11	Titular del puesto denominado Director General	Dirección General	Firma informes contables, presupuestales, financieros y programáticos.	Informes contables, presupuestales, financieros y programáticos
12	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Turna informes contables, presupuestales, financieros y programáticos firmados a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Informes contables, presupuestales, financieros y programáticos.
13	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Escanea y entrega Informes contables, presupuestales, financieros y programáticos a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico para su publicación y a Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas.	Informes contables, presupuestales, financieros y programáticos.
14	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Recibe y publica informes contables, presupuestales, financieros y programáticos.	Informes contables, presupuestales, financieros, y programáticos publicados
15	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio de envío de Informes (adjunta en CD) y turna a Dirección General para firma.	Cd y oficio de envío de informes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Titular del puesto denominado Director General	Dirección General	Firma oficio de informes contables, presupuestales, financieros, y programáticos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio de envío de informes
17	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de informes contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados y envía al Secretario de la Hacienda Pública.	Oficio envío de informes sellado de recibido de la Secretaria de la Hacienda Pública
18	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Revisa informes	Informes contables, presupuestales, financieros, y programáticos revisados

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	97 de 270

Procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental y de Informes de Cuenta Pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Contabilidad Gubernamental y de Informes de Cuenta Pública
Descripción	Proceso de captura de compras, gastos, movimientos bancarios,
Alineación normativa	LOSJRYT-14-VII-RI-27-VIII
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Facturas, cheques, transferencias, estados de cuenta bancarios, nóminas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estados Financieros Contables, Programáticos, Presupuestarios, Económicos y Cuenta Pública
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental y de Informes de Cuenta Pública



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental y de Informes de Cuenta Pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura el Presupuesto Anual de Ingresos en el sistema SAACG.NET.	Momento contable del aprobado
2	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en el sistema SIIF las ministraciones quincenales. Emite en el portal del SAT recibos por los ingresos quincenales para las radicaciones de la Secretaria de la Hacienda Pública. Captura los recibos emitidos en el	Momento contable del devengado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			sistema SACG.NET.	
3	Secretaría de la Hacienda Publica	Secretaría de la Hacienda Publica	Transfiere recursos quincenales al Organismo.	Depósito
4	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura depósitos en el sistema SACG.NET.	Momento contable del recaudado
5	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en el Sistema SACG.NET.	Momento contable del aprobado
6	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye al Técnico Especializado para que elabore las Órdenes de Compra de los pagos a efectuar y se registren en el sistema SACG.NET para comprometer el gasto y le turne el paquete de gastos (incluyen programa ejecutor del gasto, partida y fondeo) revisa que dichos datos sean correctos y que exista suficiencia presupuestal, firma la carátula de pagos y turna el paquete al área de contabilidad	Momento contable del comprometido
7	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa que cada expediente de pago esté completo y con datos correctos, identifica en el sistema SACG.NET las órdenes de compra validando por cada una el número de factura, proveedor, R.F.C., importe, fecha de factura, y realiza los devengos del gasto.	Momento contable del devengado
8	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Identifica en el sistema SACG.NET los gastos devengados y captura las fechas de la programación a pago realizando el ejercicio del gasto.	Momento contable del ejercido
9	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Firma la carátula de pagos y turna las facturas a Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas para su autorización.	Facturas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Titular del Área denominada Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa que los pagos a ejercerse coincidan con las solicitudes de cada área, que el paquete de pagos se encuentre debidamente integrado y que la carátula cuente con las firmas de Titulares de los puestos denominados Coordinador Administrativo y Jefe de Recursos Financieros, asimismo firma dicha carátula como segundo filtro de supervisión y turna a la Dirección General.	Momento contable del pagado
11	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Revisa que los pagos considerados en el paquete coincidan con los proyectos y actividades sugeridas por los Directores de área y firma la carátula en señal de autorización, asimismo turna a Recursos Financieros para su operación.	Pagos revisados y carátulas firmadas.
12	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el paquete de pagos, valida que esté completo y la carátula cuenta con el total de firmas de autorización establecidas. Posteriormente, realiza los pagos a través del portal bancario.	Pagos realizados en el portal del banco.
13	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a Titular del Área denominada Dirección de Administración y Finanzas los movimientos semanales del banco y concilia contra contabilidad.	Archivo
14	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Archiva en carpetas los gastos del mes.	Archivo electrónico
15	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Emite nómina quincenal y provisión de retenciones de impuesto.	Póliza de diario
16	Titular del Puesto	Dirección de	Elabora póliza de diario integrando programa, partida y fondeo.	Momento contable del

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Jefe de Recursos Financieros	Administración y Finanzas		comprometido
17	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en el sistema SACG.NET percepción y sueldos.	Momento contable del pagado
18	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en el sistema SACG.NET los importes por concepto de percepción, sueldos, ayuda de despensa, ayuda de pasajes, y programa fecha de pago.	Momento contable del devengado
19	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en el Sistema SACG.NET la fecha de programación a pago de la nómina.	Momento contable del ejercido
20	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza transferencia.	Transferencia a cuentas de empleados
21	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en el Sistema SACG.NET el pago de la nómina y se provisionan las retenciones de ISR, IPEJAL, IMSS, SEDAR y Sindicato.	Momento contable del pagado
22	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Archiva las pólizas emitidas por el sistema SACG.NET.	Archivo
23	Titular del Puesto	Dirección de	Al cierre de mes, recibe el estado de cuenta y concilia los movimientos capturados en contabilidad contra los movimientos impresos en el estado	Conciliación bancaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Jefe de Recursos Financieros	Administración y Finanzas	de cuenta. Se capturan comisiones bancarias y/o intereses si existen.	
24	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Depura cuentas. Analiza, al elaborar los momentos contables e implicar las cuentas contables y las de orden, que no existan saldos erróneos en el registro, si existen los depura.	Depuración de cuentas
25	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Emite los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos. Se envían del programa SACG.NET a Excel para dar formato, y se insertan firmas del Titular del Área denominada Dirección General, Titular del Área denominada Dirección de Administración y Finanzas y Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros. Turna para firma.	Estados Financieros, Contables Presupuestarios y Programáticos
26	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y firma los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos. Turna para firma del Titular del Área denominada Dirección General.	Firma
27	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Firma los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos. Turna para escaneo.	Firma
28	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y escanea los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos.	Escaneo
29	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Envía los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos firmados y escaneados a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico para su publicación en página web.	Estados Financieros Contables Presupuestarios Programáticos y Económicos firmados y escaneados



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	103 de 270

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos escaneados y publica en página web.	Publicación en página Web
31	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Una vez emitidos los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, se procede a capturar la información en la Plataforma del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable). La captura es trimestral.	Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y Cuenta Pública

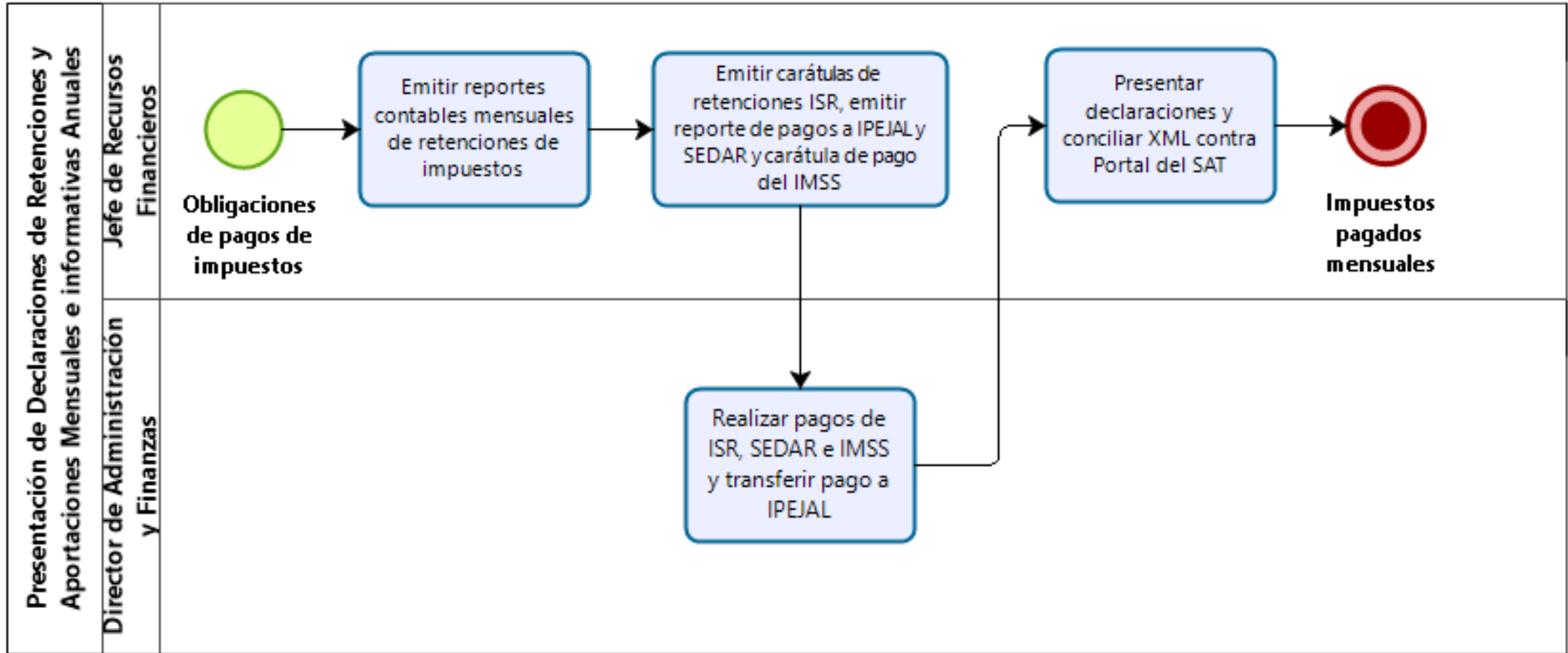
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	104 de 270

Procedimiento de Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales e Informativas Anuales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales e Informativas Anuales
Descripción	Presentación en portal bancario de pago mensual de ISR, IMSS, IPEJAL, SEDAR
Alineación normativa	LOSJRYT-14-III-RI-27-VIII
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cierre mensual contable
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de Impuestos mensuales e Informativas anuales
Indicador	N/A



Modelado del procedimiento de Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales e Informativas Anuales



Narrativa del procedimiento de Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales e Informativas Anuales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Emite reportes contables mensuales de retenciones de impuestos.	Reportes contables
2	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al portal del SAT para captura de retenciones de ISR y emite carátula del pago definitivo de impuesto mensual. Ingresa al sistema de IPEJAL y emite reporte para pago de IPEJAL y SEDAR quincenalmente. Ingresa al SIPARE para impresión de carátula de pago del IMSS.	Reportes por dependencia
3	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe carátulas de pago. Ingresa al portal bancario de Banbajío para pago de impuestos del ISR, SEDAR e IMSS. El importe de pago a IPEJAL se trasfiere a través del portal de Bansi.	Pago de retenciones mensuales
4	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Prepara resúmenes contables para elaboración de declaración anual de ISR, DIOT (informativa). Ingresa a portales y presenta declaraciones. Concilia los XML emitidos por el sistema Nomipaqi para nómina, contra el portal del SAT. Concilia XLM en SITJAL.	Pago de Impuestos mensuales e informativas anuales

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	107 de 270

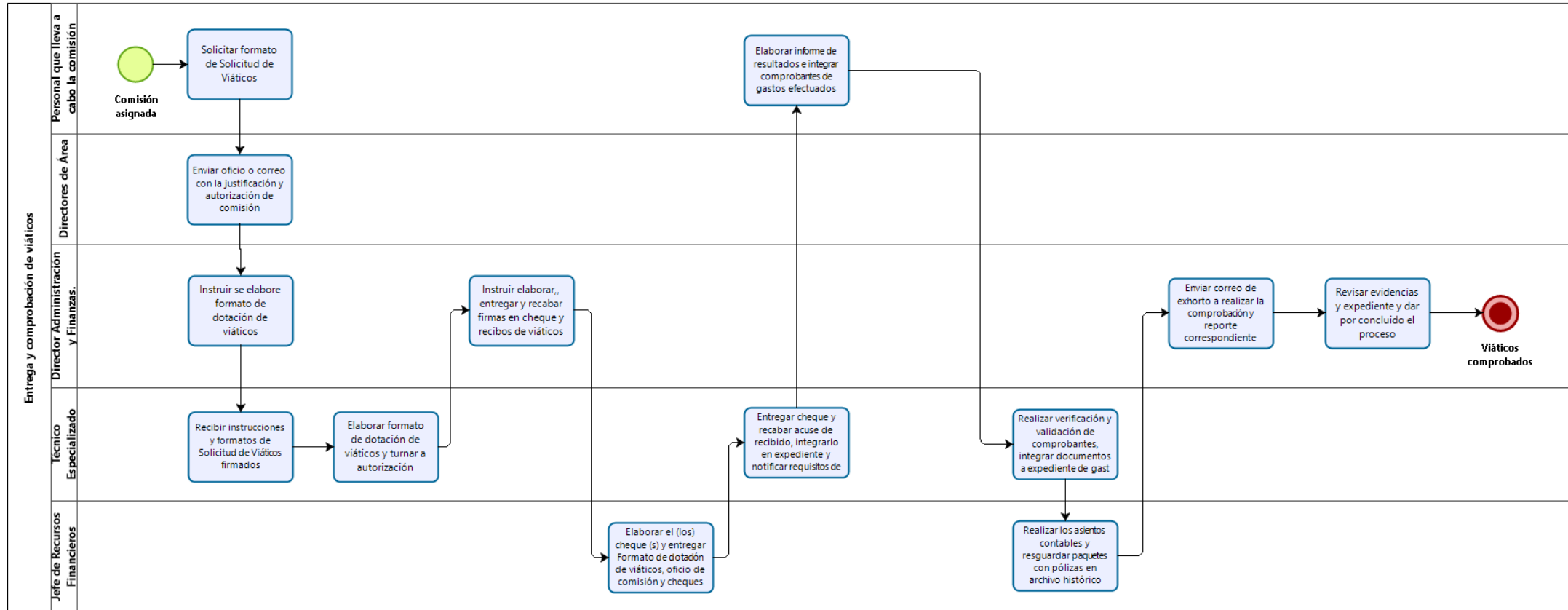
Procedimiento de Entrega y comprobación de viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega y comprobación de viáticos
Descripción	Trámite para entregar autorización de viáticos a personal con posible comisión.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-XII-RI-27-IV
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	Autorización de viático
Políticas del procedimiento	Autorizaciones presupuestales por parte de la dirección de administración y finanzas.
Procedimientos antecedentes	Manual de Organización y Proceso del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
Procedimientos subsecuentes	Comprobación de gastos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud para autorización de viáticos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comprobación de viáticos concluida
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	108 de 270

Modelado del procedimiento de Entrega y comprobación de viáticos.



Narrativa del procedimiento de Entrega y comprobación de viáticos.

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona que lleva a cabo la comisión	Dirección de Administración y Finanzas.	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el formato para solicitud de viáticos.	Solicitud de viáticos
2	Titulares de las Direcciones de área	Todas las Direcciones	Envían a la Dirección de Administración y Finanzas por oficio o correo electrónico oficial la justificación y autorización de la comisión, y adjuntan la "solicitud de viáticos" llenada por el trabajador.	Oficio de autorización de comisión justificado.
3	Titular del puesto denominado Director Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas.	Instruye al Técnico Especializado para que elabore el formato para la dotación de viáticos. En caso de no autorizar los viáticos, se cancela el procedimiento, y se da aviso al director de área.	Asignación de medios de transporte
4	Titular del puesto denominado Técnico Especializado	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la instrucción sobre los viáticos o comisiones autorizadas y, a su vez recibe de los Directores de Área el formato de solicitud de viáticos firmado por ellos y el solicitante.	Instrucciones y solicitudes de viáticos recibidas
5	Titular del puesto denominado Técnico Especializado	Dirección de Administración y Finanzas.	Elabora el formato para la dotación de viáticos basándose en la información de la solicitud recibida y en el tabulador de viáticos del vigente, turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y recabar firmas de Dirección General.	Formato para dotación de viáticos elaborado
6	Titular del puesto denominado Director Administración y	Dirección de Administración y Finanzas.	Al recibir la solicitud de viáticos, junto con el oficio de comisión, instruye a la jefatura de recursos financieros, realice, entregue y recabe firmas tanto del cheque como de los recibos de viáticos correspondientes.	Instrucción de que se elabore cheque y se recaben firmas.

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Finanzas.			
7	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas el formato dotación de viáticos y el oficio de comisión debidamente autorizados y procede a la elaboración del (los) cheque(s) (dependiendo el número de personas que viajarán) y entrega los tres elementos al Técnico Especializado.	Cheque o cheques elaborados
8	Titular del puesto denominado Técnico Especializado	Dirección de Administración y Finanzas.	Entrega el cheque al/los funcionarios que viajarán recabando acuse de recibo y resguarda el expediente para integrarlo a la comprobación de gastos. Además, notifica al receptor los requisitos de comprobación, así como la obligación de elaborar un informe detallado en el formato vigente.	Cheque entregado
9	Persona que lleva a cabo la comisión	Direcciones de Área	Una vez concluida su comisión, elabora un informe de resultados e integra los comprobantes por los gastos efectuados, y el recurso económico restante (en su caso).	Informe
10	Titular del puesto denominado Técnico Especializado	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe del Personal que lleva a cabo la comisión el informe de viáticos, los comprobantes de gasto, y, en su caso, el recurso económico no ejercido, realiza la verificación y validación de comprobantes (portal del SAT) y valida el correcto cálculo realizado por el colaborador que viajó. Integra los documentos al expediente de gastos, y, en su caso realiza el depósito del remanente a la cuenta concentradora. Entrega al jefe de Recursos Financieros el expediente para los registros contables que correspondan.	Expediente
11	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe el expediente de comprobación de viáticos, realiza los asientos contables correspondientes, y resguarda el paquete en conjunto con las pólizas contables en el archivo histórico.	Comprobación y elaborar reporte.

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Titular del puesto denominado Director Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas.	En caso de no recibir la comprobación a tiempo, envía correo electrónico oficial a quienes recibieron los viáticos, donde se exhorta a realizar la comprobación y elaborar el reporte correspondiente. En caso contrario, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Coordinación jurídica se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.	Reporte, medidas disciplinarias.
13	Titular del puesto denominado Director Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa la totalidad de las evidencias y el expediente y da por concluido el proceso de comprobación de viáticos	Comprobación de viáticos concluida

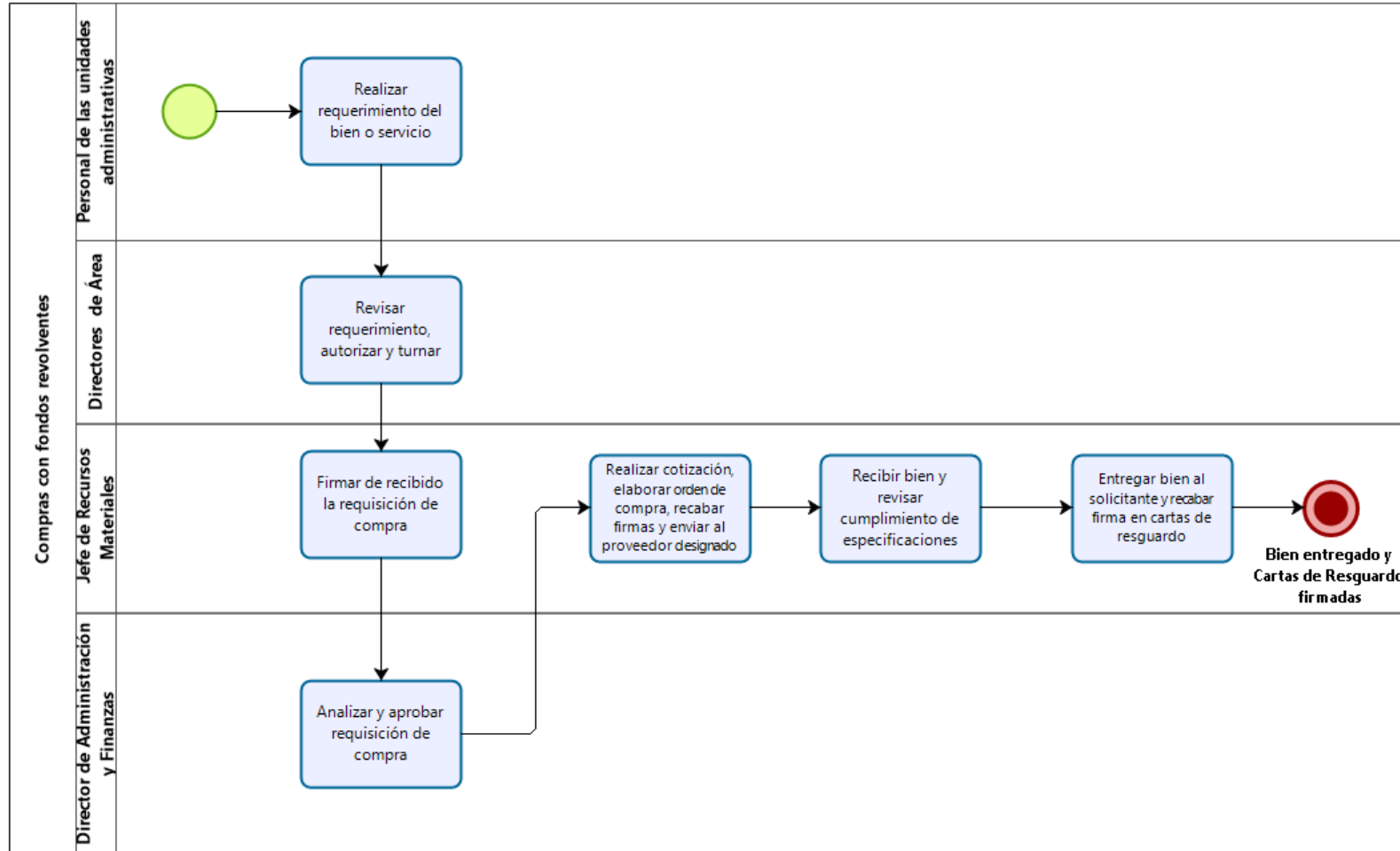
Procedimiento de Compras con fondos revolventes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras con fondos revolventes
Descripción:	Elaborar requerimiento de compra equipo, material o servicio no previsibles o urgentes de valor reducido que no son factibles de satisfacer mediante la emisión normal programada, la cual es autorizada por el Director de área.
Alineación normativa:	LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII
Macro-proceso rector:	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado:	Compra con fondo revolvente.
Políticas del procedimiento:	Autorizaciones presupuestales por parte de cada dirección de área.
Procedimientos antecedentes:	Manual de Organización y Proceso del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
Procedimientos subsecuentes:	Comprobación de gastos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento:	Solicitud para autorización de compra justificada y cotización de proveedores.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento:	Conclusión del procedimiento de compra a entera satisfacción
Indicador:	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	113 de 270

Modelado del procedimiento de Compras con fondos revolventes.



Narrativa del procedimiento de Compras con fondos revolventes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de las unidades administrativas	Todas las Direcciones	Realiza el requerimiento del bien o servicio a Titular de la Dirección de área a la que pertenece para su autorización.	Requerimiento de compra
2	Titular de la Dirección de Área Correspondiente	Direcciones de Área	Revisa el requerimiento para determinar si se autoriza. Si lo autoriza, firma la requisición de compra y la remite a titular del puesto denominado Jefe de recursos materiales. En caso de no autorizar la compra, informa al solicitante los motivos, y finaliza el proceso.	Requisición de compra
3	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales.	Dirección de Administración y Finanzas.	Firma de recibido la requisición de compra y la entrega al Director de Administración y Finanzas para su aprobación. Si lo aprueba, lo remite de regreso a Titular del puesto denominado Jefe de recursos Materiales. Si no se autoriza, informa a la Dirección de Área solicitante y termina el proceso.	Requisición de compra recibida y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas
4	Titular del puesto de nominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas.	Analiza la requisición de compra y, si la aprueba, la remite de regreso a Titular del puesto denominado Jefe de recursos Materiales. Si no se autoriza, informa a la Dirección de Área solicitante y termina el proceso.	Requisición de compra autorizada y remitida a la jefatura de recursos materiales
5	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la solicitud aprobada por Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas, realiza la cotización del bien o servicio, elabora orden de compra, recaba en ella las firmas correspondientes y la envía por correo electrónico al proveedor designado.	Cotización y envío de orden de compra
6	Titular del puesto	Dirección de	Al recibir el bien solicitado revisa que cumpla con las especificaciones de	Recepción del bien y registro en

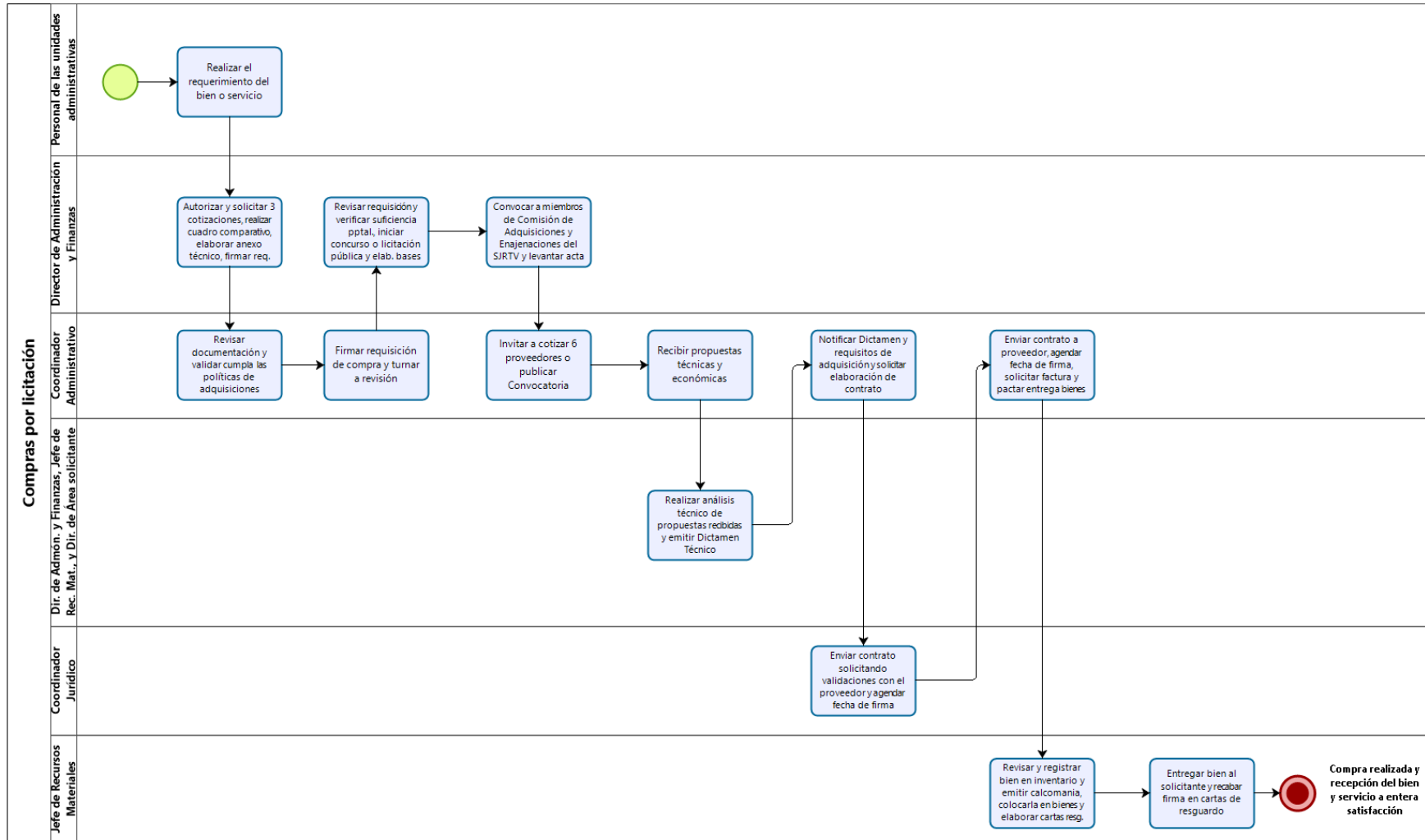
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Jefe de Recursos Materiales.	Administración y Finanzas.	<p>la orden de compra.</p> <p>Si aplica, registra el bien dentro del inventario y el sistema Zebra Designer para la emisión de calcomanía con código de control, coloca dichas calcomanías a los bienes adquiridos, y elabora las cartas de resguardo correspondientes</p> <p>Nota: en caso de bienes especializados recepción y validación de características de los bienes adquiridos se realiza por parte del Director de Ingeniería, quien firma la recepción o en su caso confirma a titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales para que reciba de conformidad.</p>	inventario
7	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales.	Dirección de Administración y Finanzas.	Entrega el bien a la Dirección de área solicitante, así como las cartas resguardo, quien firma de conformidad y resguardo.	Conclusión del procedimiento de compra a entera satisfacción

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	116 de 270

Procedimiento de Compras por licitación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras por licitación
Descripción	Elaborar requerimiento de compra mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente aseguradas por el Estado, con las mejores condiciones en cuanto a calidad.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	Compra por licitación.
Políticas del procedimiento	Políticas administrativas para adquisición de bienes y servicios por licitación.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de Contratos y Convenios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de compra justificada, convocatoria pública y propuesta de proveedores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Compra realizada y recepción del bien y servicio a entera satisfacción
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Compras por licitación.



Narrativa del procedimiento de Compras por licitación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de las unidades administrativas.	Todas las áreas	Realiza el requerimiento del bien o servicio a Titular de la Dirección de área a la que pertenece, quien, si la autoriza, la turna a Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas para su autorización.	Requerimiento de bien o servicio
2	Titular del puesto de nominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa el requerimiento para determinar si se autoriza. De ser así, solicita 3 cotizaciones a igual número de proveedores, realiza el cuadro comparativo, y, de ser el caso, elabora el anexo técnico, firma la requisición de compra y entrega toda la documentación a Titular del puesto denominado Coordinador Administrativo. En caso de no aprobarlo, informa a Titular del área solicitante los motivos, y ahí termina el procedimiento.	Elaborar requisición de compra y los documentos que integran el expediente
3	Titular del puesto de nominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la Requisición de Compra, las cotizaciones y el cuadro comparativo, y valida que la documentación cumpla con lo establecido en la normatividad vigente de adquisiciones. En caso de existir anexo técnico verifica que esté correctamente elaborado y lo sube al sistema SIT para aprobación por parte de la Secretaría de Administración, en caso de observaciones se encargará de atenderlas en conjunto con la Dirección requirente hasta lograr su aprobación.	Recibe y verifica el expediente esté completo, así como cada uno de los documentos que lo integran.
4	Titular del puesto de nominado	Dirección de Administración y Finanzas.	Una vez completado el expediente, firma la Requisición de Compra y la entrega a titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.	Firma de requisición de compra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinador Administrativo			
5	Titular del puesto de nominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa la Requisición de Compra y verifica si existe suficiencia presupuestal, de ser así, inicia el procedimiento de concurso o licitación pública, junto con la elaboración de las bases (especificaciones administrativas y técnicas) para el proceso de adquisición.	Control de la requisición de compra
6	Titular del puesto de nominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas.	Convoca a las personas integrantes de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del SJRTV para una sesión de trabajo, con el fin de presentar y revisar las bases del proceso de adquisición, y levantar un acta de la sesión.	Acta o minuta del proceso de adquisición.
7	Titular del puesto de nominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas.	Tratándose de compras por concurso, invita a 6 proveedores (estatal, nacional o internacional) para que presenten su cotización según lo requerido en las bases autorizadas por la Comisión, o bien, publica éstas tratándose de compras por licitación pública. La convocatoria será publicada atendiendo a lo siguiente: 1) Licitación local: en dos periódicos locales; 2) Licitación nacional: en dos periódicos locales y en dos periódicos nacionales; y 3) Licitación internacional: en dos periódicos locales, en dos periódicos nacionales y en la página web del SJRTV.	Publicación de la licitación y sus bases
8	Titular del puesto de nominado Coordinador	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, según lo especificado en las bases del proceso de adquisición.	Recepción de propuestas técnicas y económicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo			
9	Titulares de los puestos denominados Director de Administración y Finanzas, Jefe en Recursos Materiales, y Director de Área solicitante.	Dirección de Administración y Finanzas	Realizan análisis técnico de las propuestas recibidas, considerando el apego a las especificaciones solicitadas y el cumplimiento de los requerimientos administrativos. La persona titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas emite un Dictamen Técnico con base en ese análisis para terminar el proceso de licitación.	Dictamen técnico
10	Titular del puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas.	Una vez determinado el proveedor ganador la licitación, procede a notificarle el dictamen y los requisitos para continuar con el proceso de adquisición, y solicita a Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico la elaboración del contrato.	Notificación al proveedor ganador de la licitación
11	Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Envía el contrato a Titular del puesto denominado Coordinador Administrativo para que gestione las validaciones con el proveedor, y se agende la firma del mismo.	Contrato enviado
12	Titular del puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el contrato y lo envía al proveedor adjudicado para su revisión. Si está correcto, agenda fecha para firma, le solicita la emisión de la factura, pacta la entrega de los bienes o servicios adquiridos, y, si es el caso, solicita la fianza correspondiente.	Contrato, factura, fechas de entrega y firma, y fianza

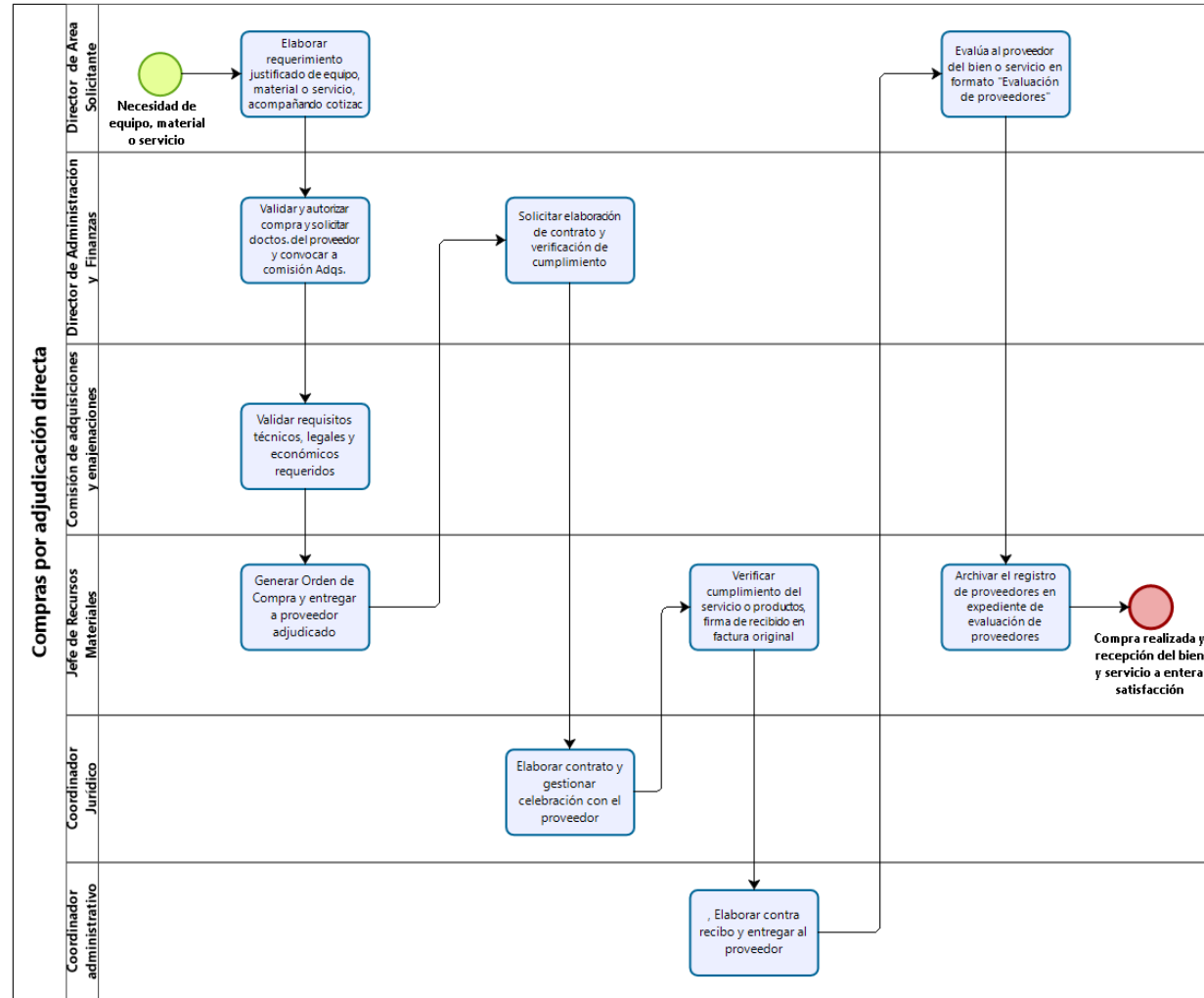
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas.	<p>Al recibir el bien solicitado revisa que se cumpla con las especificaciones de la orden de compra, registra el bien dentro del inventario (BD Excel) y el sistema Zebra Designer para la emisión de calcomanía con código de control, coloca dichas calcomanías los bienes adquiridos y elabora las cartas resguardo correspondientes</p> <p>Nota: en caso de bienes especializados recepción y validación de características de los bienes adquiridos se realiza por parte del Director de Ingeniería, quien firma la recepción o en su caso confirma a Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales para que reciba de conformidad.</p>	Registro del bien y resguardo
14	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas.	Entrega el bien a Titular de la Dirección de Área solicitante mediante las cartas resguardo, quien firma de conformidad y resguardo.	Compra realizada y recepción del bien y servicio a entera satisfacción

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	122 de 270

Procedimiento de Compras por adjudicación directa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras por adjudicación directa
Descripción	Elaborar requerimiento de compra mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria, por el organismo sin que medie licitación de por medio.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	Compra por adjudicación directa
Políticas del procedimiento	Políticas administrativas para adquisición de bienes y servicios por adquisición directa
Procedimientos antecedentes	Requisición de materiales, equipos o servicios
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de Contratos y Convenios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de compra justificada, convocatoria pública y propuesta de proveedores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Compra realizada y recepción del bien y servicio a entera satisfacción
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Compras por adjudicación directa.



Narrativa del procedimiento de Compras por adjudicación directa.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Dirección de Área Solicitante.	Todas las direcciones	Elabora requerimiento del equipo, material o servicio solicitado acompañando de la cotización y de la justificación para su adjudicación directa, y la entrega a la jefatura de recursos materiales para su revisión.	Requisición de compra por adjudicación directa.
2	Titular del puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas.	Valida y, de considerarla procedente, autoriza la compra. Solicita a Titular de la Dirección de área solicitante los documentos del proveedor para continuar con el trámite de compra. Los documentos son: cotización original firmada por el proveedor o su representante legal en caso de ser persona moral, en cuyo caso se requiere también copia del acta constitutiva; copia de su constancia de inscripción al RFC; copia del registro vigente en el padrón de proveedores del Gobierno de Jalisco; documento que justifique su adjudicación directa en alguno de los supuestos que la ley prevé. Si todo está correcto, convoca a la Comisión de Adquisiciones del Organismo.	Revisión de requisición, cotización y justificación. Convocatoria a la comisión.
3	Comisión de adquisiciones y enajenaciones	Comisión de adquisiciones y Enajenaciones.	Valida los requisitos técnicos, legales y económicos requeridos a efectos de autorizar la compra.	Autorización de compra
4	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas.	Una vez autorizada la compra la persona Titular del puesto denominado Jefe de recursos materiales genera la orden de compra y la entrega a proveedor adjudicado.	Orden de compra entregada a proveedor
5	Titular del puesto	Dirección de	Solicita a titular del puesto denominado Coordinador Jurídico, elabore el	Instrucciones de elaboración de

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Director de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas.	y contrato correspondiente y realice el trámite para su celebración con el proveedor adjudicado. Además, instruye a Titular de puesto denominado Jefe de Recursos Materiales que verifique el cumplimiento a entera satisfacción.	contrato y de verificación de cumplimiento giradas.
6	Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Elabora el contrato correspondiente y realizas gestiones para su celebración con el proveedor adjudicado.	Contrato elaborado y celebrado
7	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas	de Verifica el cumplimiento del servicio o la entrega de los productos a entera satisfacción, firma de recibido en la factura original y el proveedor entrega ésta a la Coordinación Administrativa, donde se elabora el contra recibo para pago.	Supervisión y cumplimiento del servicio.
8	Titular del puesto denominado Coordinador administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	de Recibe factura original, elabora contra recibo y lo entrega al proveedor	Entrega de contra recibo
9	Titular de la Dirección de Área Solicitante.	Todas las direcciones	de Evalúa al proveedor del bien o servicio mediante el llenado del formato de "Evaluación de proveedores".	Evaluación de proveedor
10	Titular del puesto denominado Jefe de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas	de Archiva el registro de proveedores en el expediente de evaluación de proveedores con los siguientes documentos: a) Requisición de Compra. b) Cotización original firmada por el proveedor o representante legal. c) Documentos legales solicitados al proveedor. d) Minuta de autorización de la compra por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones (cuando corresponda). e) Orden de Compra. f) Contrato g) Factura original.	Compra realizada y recepción del bien o servicio a entera satisfacción

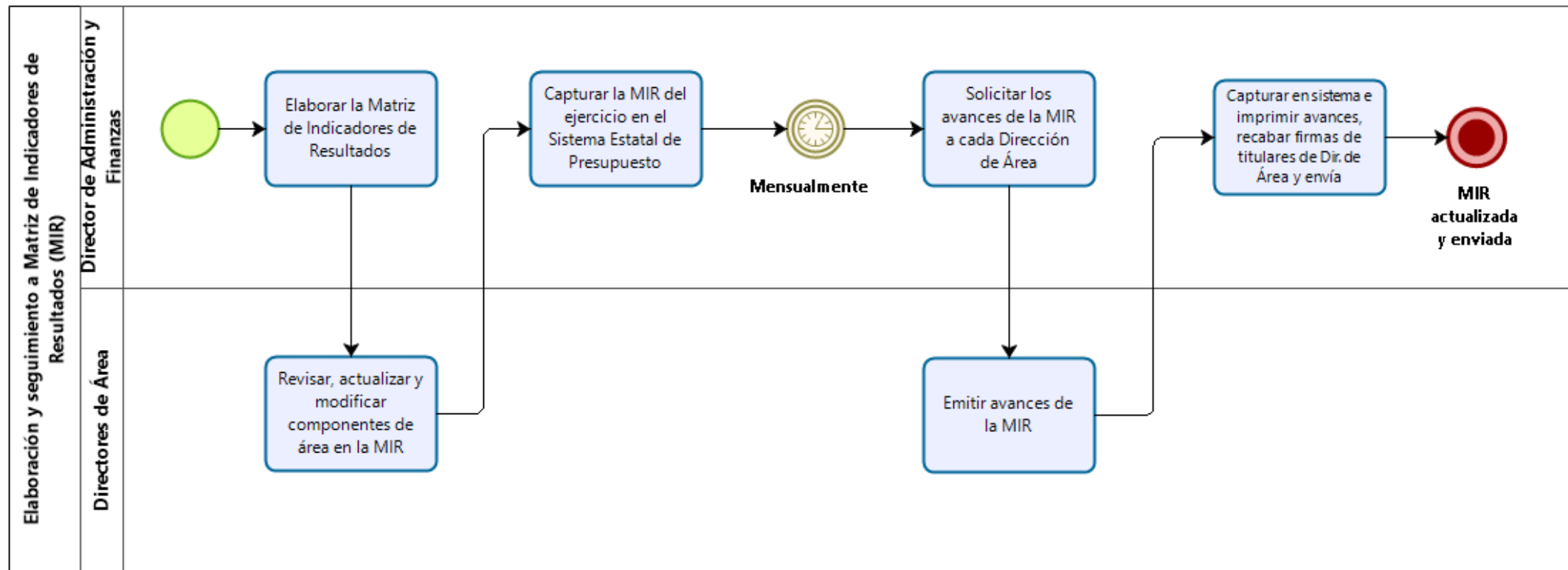
Procedimiento de Elaboración y seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
Descripción	Seguimiento a los Resultados de las Metas establecidas por el Organismo en cada uno de los componentes y su captura en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SPbR)
Alineación normativa	LOSJRYT-14-VI-RI-27-III
Macro-proceso rector	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cierres mensuales para generar la información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	MIR y avances capturados y firmados
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	127 de 270

Modelado del procedimiento de Elaboración y seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)



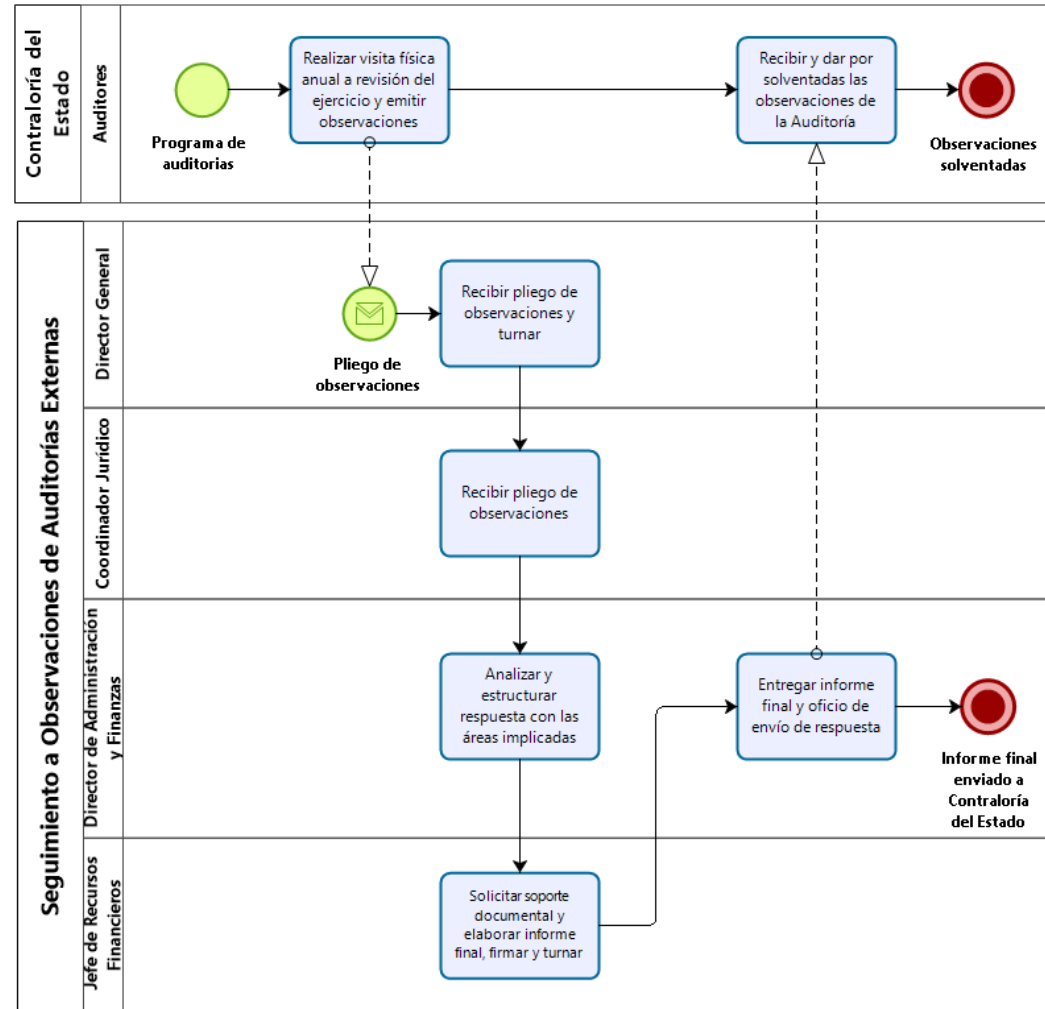
Narrativa del procedimiento de Elaboración y seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora la matriz de indicadores de resultados en base al ejercicio inmediato anterior.	MIR
2	Titulares de las Direcciones de Área	Todas Direcciones de Área	Revisan, actualizan, modifican cada componente de área en la MIR. Garantizando que sean acordes a los incrementos del presupuesto, con metas definidas, con planes y proyectos alcanzables y medibles.	MIR revisada por Titulares de Direcciones de Área
3	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en el Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados (SPbR) la MIR del ejercicio.	Captura en sistema SPbR
4	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita Mensualmente los avances de la MIR a cada Dirección de Área.	Avances de la MIR mensuales
5	Titulares de Direcciones de Área	Todas las Direcciones de Área	Emiten avances de la MIR, si existen diferencias entre los presupuestado y lo emitido, se elabora una justificación, misma que se captura en el SPbR. Caso contrario, solo capturan avances.	Avances para captura en sistema
6	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en sistema e imprime avances. Pasa a firma a Titulares de Direcciones de Área y Titular de Dirección General para envío a Secretaría de Cultura.	MIR y avances capturados y firmados

Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas
Descripción	Se recibe visita de la Contraloría de Estado para revisión física y digital del ejercicio a revisión
Alineación normativa	LOSJRYT-14-III-RI-27- VIII
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Visita de la Contraloría del Estado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Observaciones solventadas
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas



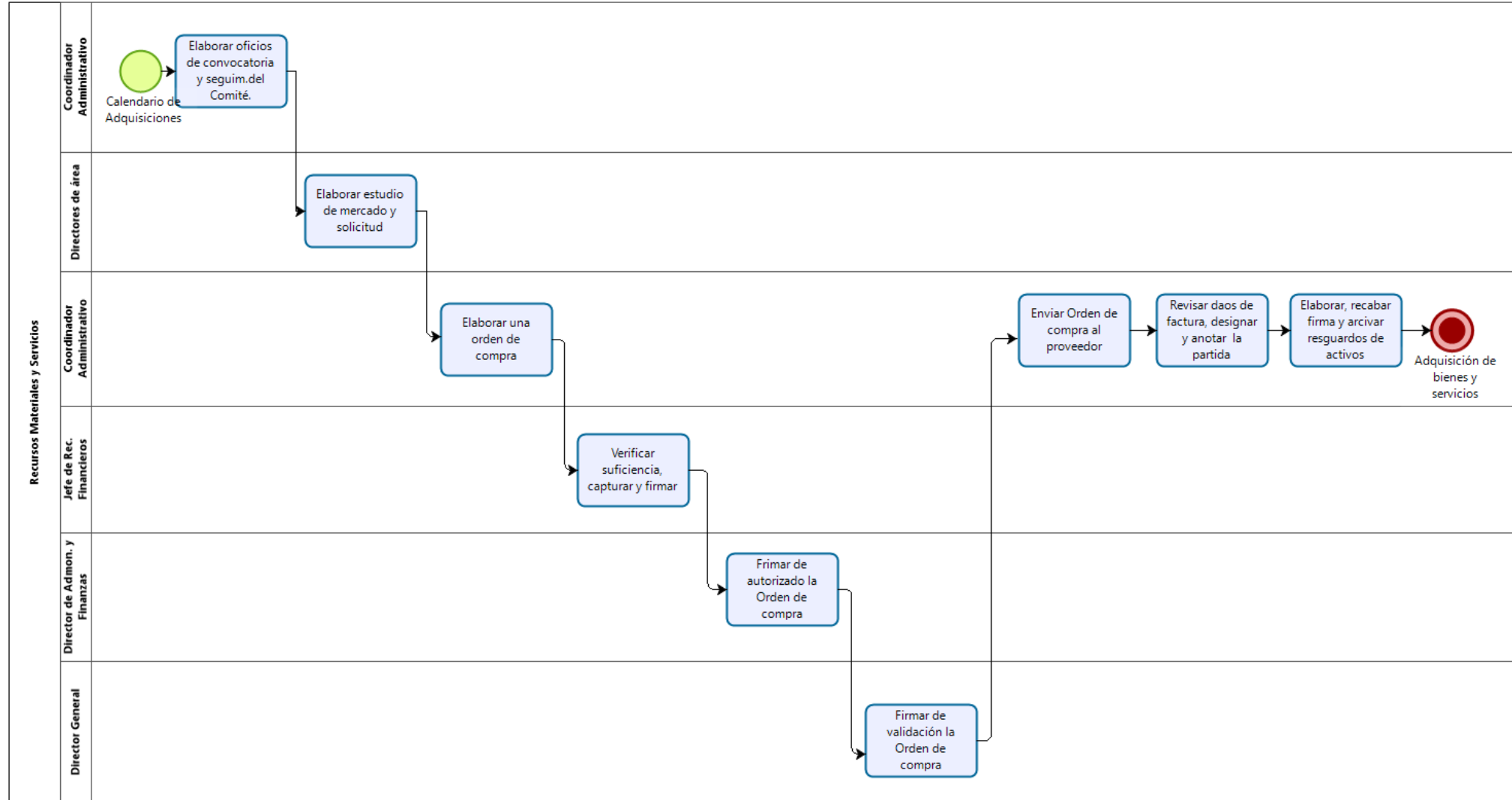
Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Contraloría del Edo.	Contraloría del Estado	Realiza visita física anual a revisión del ejercicio a revisión, y emite observaciones o recomendaciones si las hubiera.	Auditoría externa
2	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Recibe pliego de observaciones para solventar a una fecha determinada. Turna observaciones a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico y a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Pliego de observaciones
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Recibe pliego de observaciones de la Dirección General.	Pliego de observaciones
4	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza y estructura respuesta con las áreas implicadas.	Respuesta a observaciones
5	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita soporte documental para respuesta. Elabora informe final y turna para firmas.	Informe final
6	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega informe final y oficio al Titular de la Dirección General para envío de respuesta a la Contraloría del Estado.	Oficio e informe final
7	Personal de Contraloría del Estado	Contraloría del Estado	Recibe y da por solventadas las observaciones de auditoría.	Observaciones solventadas

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recursos Materiales y Servicios
Descripción	Se llevan a cabo las adquisiciones y los servicios requeridos por el Organismo en base al presupuesto asignado
Alineación normativa	LOSJRYT-5-VII-RI-27-XI
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto asignado y requerimientos de las Direcciones de Área
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios



Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, desglosando conceptos por partida de gasto. Se elabora calendario de adquisiciones. Por ser la Secretaria Ejecutiva del Comité Adquisiciones y Enajenaciones, lleva a cabo la logística de las Licitaciones con concurrencia y sin concurrencia del Comité. Elabora oficios de convocatoria y seguimiento del Comité. Las compras directas no deben rebasar los \$50,000.00 pesos.	Programa Anual de Adquisiciones
2	Titulares de las Direcciones de Área	Todas las Direcciones de Área	Elaboran un estudio de mercado con tres cotizaciones solicitando el bien o servicio a requerir. Y elaboran una solicitud de requerimiento.	Estudio de mercado. Solicitud de requerimiento
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el estudio de mercado y la solicitud de aprovisionamiento. Elabora una orden de compra.	Orden de compra
4	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe orden de compra. Verifica suficiencia presupuestal, captura en sistema y firma.	Suficiencia presupuestal
5	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe orden de compra y firma de autorizado.	Autorización orden de compra
6	Titular del Puesto denominado Director	Dirección General	Recibe orden de compra y firma de validación.	Valida orden de compra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	General			
7	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de General	Recibe orden de compra y envía al proveedor para adquisición del bien o servicio.	Envía a proveedor para adquisición del bien o servicio
8	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe factura del proveedor y el bien o servicio realizado. Revisa RFC, beneficiario, domicilio, cantidades y montos, designa la Dirección de Área que ejerce el gasto y anota la partida de gasto.	Factura del bien o servicio
9	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora, recaba firma y archiva los resguardos de los activos del Organismo asignados al personal operativo y administrativo.	Adquisición de bienes y servicios

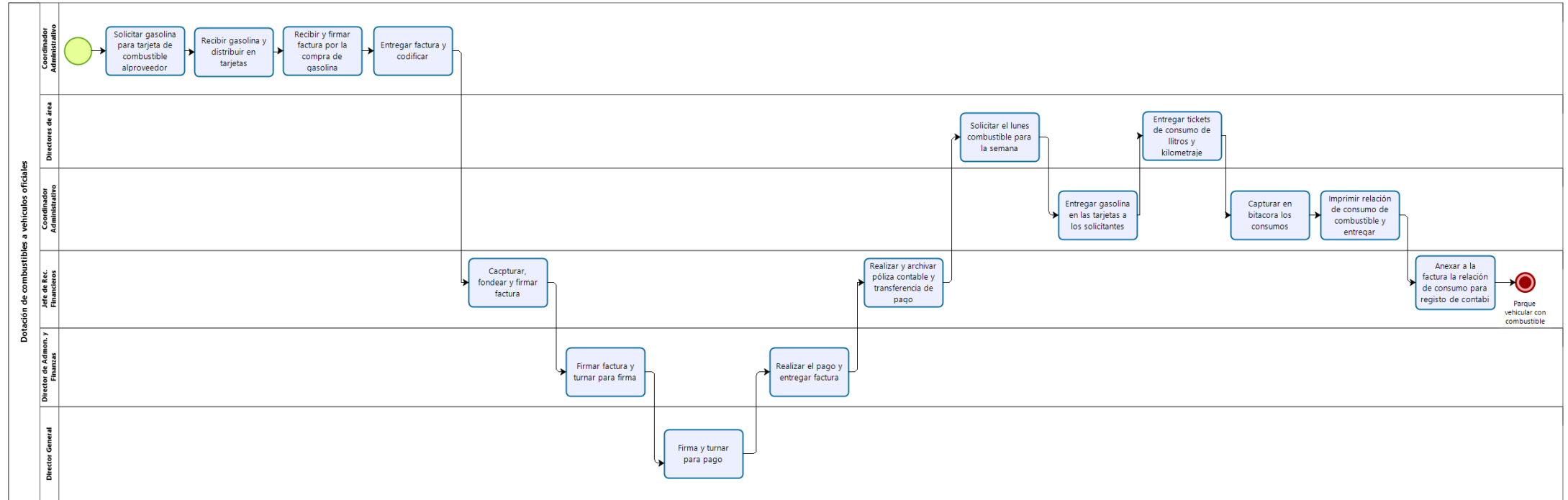
Procedimiento de Dotación de Combustibles a vehículos oficiales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dotación de Combustibles a vehículos oficiales
Descripción	Se llevan a cabo las adquisiciones y los servicios requeridos por el Organismo en base al presupuesto asignado
Alineación normativa	LOSJRYT-5-XII-RI-27-XI
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto asignado y requerimientos de las Direcciones de Área
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Parque vehicular con Combustible
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	137 de 270

Modelado del procedimiento de Dotación de Combustibles a vehículos oficiales



Narrativa del procedimiento de Dotación de Combustibles a vehículos oficiales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita tarjetas de combustible para gasolina al proveedor.	Solicitud de gasolina a proveedor
2	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la dotación de gasolina en el sistema para su distribución en las tarjetas.	Dotación de gasolina a tarjetas del parque vehicular
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa, firma la factura generada por la compra de gasolina.	Factura de gasolina
4	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega la factura a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros.	Factura codificada
5	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe factura, captura en sistema, fondea, firma y entrega a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Factura fondeada y capturada en sistema contable
6	Titular del Puesto denominado Director de Administración y	Dirección de Administración y Finanzas	Firma factura y turna a Titular de la Dirección General para su firma y autorización.	Factura firmada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Finanzas			
7	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Firma factura y turna a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.	Factura autorizada a pago
8	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago y entrega la factura a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros para su archivo en la póliza contable.	Transferencia a proveedor
9	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza póliza contable.	Captura pago a proveedor
10	Titulares de las Direcciones de Área.	Todas las Direcciones de Área	Solicitan combustible para sus vehículos el día lunes de cada semana.	Solicitud de combustible por la áreas operativas
11	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega gasolina en las tarjetas a los solicitantes.	Dotación semanal de gasolina en tarjetas del parque vehicular
12	Titulares de las Direcciones de Área.	Todas las Direcciones de Área	Entregan a Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Tickets de consumo por vehículo
13	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en la bitácora los consumos por vehículo y por área para llevar un control de cada unidad.	Registro en bitácora

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	140 de 270

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Imprime relación de consumo de combustible por cada factura solicitada y entrega a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros para que la anexe a la factura correspondiente.	Consumo de gasolina de parque vehicular
15	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Anexa a la factura la relación de consumo de combustible por área y por vehículo para su registro en la contabilidad.	Parque vehicular con Combustible

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	141 de 270

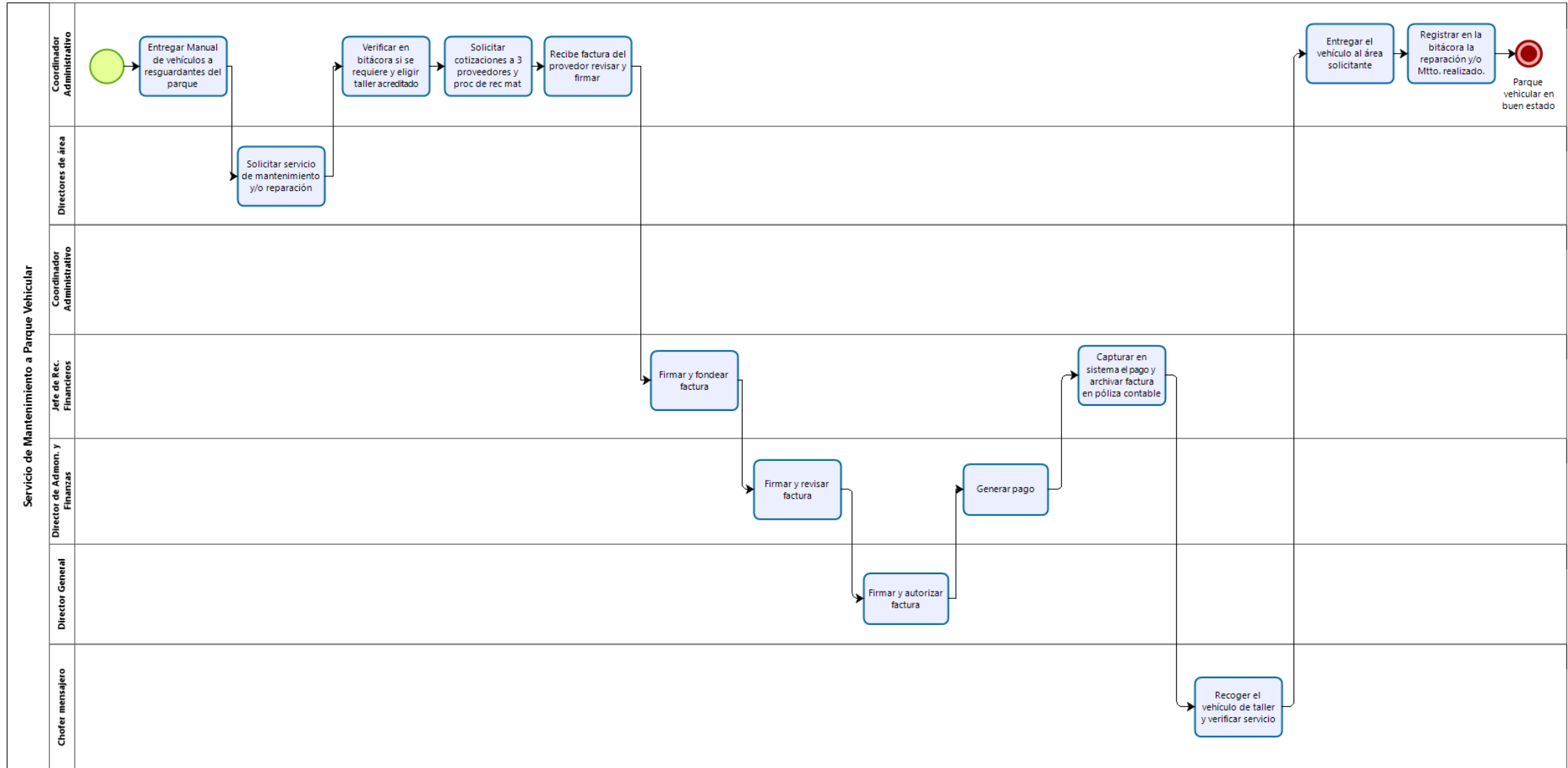
Procedimiento de Servicio de Mantenimientos a Parque Vehicular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de Mantenimiento a Parque Vehicular
Descripción	Se llevan a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular
Alineación normativa	LOSJRYT-5-XII-RI-27-X
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto asignado para los mantenimientos preventivos y cuando ocurren descomposturas no previstas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Parque vehicular en buen estado
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	142 de 270

Modelado del procedimiento de Servicio de Mantenimientos a Parque Vehicular



Narrativa del procedimiento de Servicio de Mantenimientos a Parque Vehicular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega Manual de Uso de Vehículos a los resguardantes del parque vehicular.	Manual de uso de vehículos
2	Titular de la Dirección General, y Titulares de las Direcciones de Área	Dirección General, Direcciones de Área	Solicita a Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Solicitud de mantenimiento y/o reparación a vehículo
3	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular generada, verifica en la bitácora del vehículo para ver si es justificado el servicio requerido, elige entre los talleres acreditados ante el Gobierno del Estado como proveedores.	Verificación de servicio
4	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita cotización a los talleres autorizados, si el monto es mayor a \$50,000.01 se realiza invitación a tres proveedores y se sigue con el procedimiento de recursos materiales y servicios. Si es menos a \$50,000.01 se envía directamente al taller más idóneo para su atención.	Solicitud de cotizaciones
5	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe factura por parte del proveedor, revisa y firma factura para posteriormente enviar a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros.	Factura del servicio
6	Titular del Puesto	Dirección de	Firma y fondea factura y pasa a Titular de la Dirección de Administración y	Fondeo de factura

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Jefe de Recursos Financieros	Administración y Finanzas	Finanzas.	
7	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Firma y revisa la factura y pasa al Titular dela Dirección General.	Revisión de factura y firma
8	Titular del Puesto denominado Director General	Dirección General	Firma y autoriza la factura y regresa a Titular delaDirección de Administración y Finanzas para su pago.	Autoriza y firma factura
9	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Genera el pago y devuelve la factura a Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros para su archivo en la póliza contable.	Pago de factura a proveedor
10	Titular del Puesto denominado Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Captura en sistema el pago y archiva factura en la póliza contable.	Captura y archivo de factura y póliza contable
11	Titular del Puesto denominado Chofer Mensajero	Dirección de Administración y Finanzas	Recoge el vehículo de taller y verifica que se haya efectuado el servicio por el cual fue enviado.	Verificación del servicio hecho en vehículo
12	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega el vehículo al área que solicito el servicio de mantenimiento y/o reparación.	Entrega física del vehículo al resguardante
13	Titular del Puesto	Dirección de	Registra en la bitácora la reparación y/o mantenimiento que se efectuó a	Parque vehicular en buen estado



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	145 de 270

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Coordinador Administrativo	Administración y Finanzas	la unidad vehicular.	

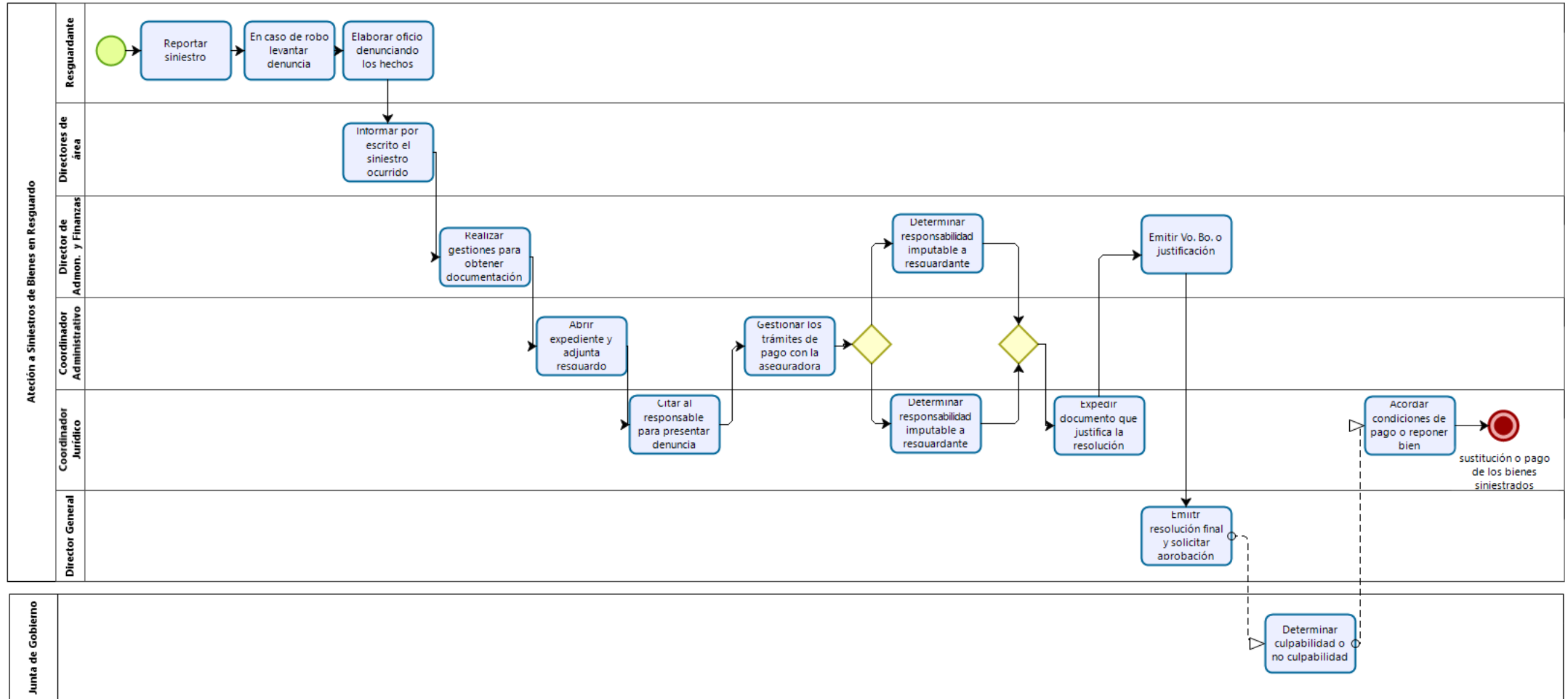
Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes en Resguardo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a Siniestros de Bienes en Resguardo
Descripción	Proceso de Soporte en la atención a Siniestros de Bienes en Resguardo
Alineación normativa	LOSJRYT-5-XII-RI-27-X
Macro-proceso rector	Administración y gestión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Robo o Extravío de los Bienes en Resguardo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustitución o pago de los bienes siniestrados
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	147 de 270

Modelado del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes en Resguardo



Narrativa del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes en Resguardo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Resguardante de un bien mueble	Todas las áreas	Si es un siniestro de vehículo reporta a la aseguradora, a Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo y a Titular de la Dirección de Área a la que pertenece. En caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato a Titular de la Dirección de Área a la que pertenece.	Reporte a la Aseguradora del siniestro ocurrido
2	Resguardante de un bien mueble	Todas las áreas	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, de manera inmediata, levanta la denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo, etc.	Levanta denuncia de hechos
3	Resguardante de un bien mueble	Todas las áreas	Elabora oficio denunciando los hechos(robo, extravío o daño) dirigido al Titular de la Dirección General, con atención a Titular de la Dirección de Área a la que pertenece, con copia a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico y a Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo.	Elabora oficio de los hechos ocurridos
4	Titulares de las Direcciones de Área	Direcciones de área	Informa por escrito a Dirección de Administración y Finanzas el siniestro ocurrido.	Informe a la Dirección de Administración y Finanzas
5	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza las gestiones necesarias para obtener la documentación soporte y los turna a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico.	Documentación soporte
6	Titular del Puesto denominado Coordinador	Dirección de Administración y Finanzas	Abre expediente y adjunta resguardo e identificación del servidor público resguardante.	Apertura de expediente


No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo			
7	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Cita al responsable del resguardo para que en el término de 5 días hábiles proporcione la documentación de la denuncia ante el Ministerio Público y rinda las pruebas que corroboren su dicho.	Solicita documentación
8	Titular del Puesto denominado Coordinador Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	Gestiona los trámites ante la aseguradora para el pago de la cobertura total o parcial y/o resarcimiento del daño.	Gestiona trámites ante aseguradora
9	Titular del Puesto denominado Director General, Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas, y Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas	Con base en las pruebas, denuncia y reporte, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de las pruebas, determina hay responsabilidad imputable al resguardante.	Determinación de responsabilidad
10	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Expide documento que justifica la resolución y la entrega a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para visto bueno.	Expedición de resolución
11	Titular del Puesto denominado Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Emite visto bueno o justificación el por qué considera lo contrario, por escrito y remite a Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico con copia para el Titular de la Dirección General.	Emisión de visto bueno a resolución
12	Titular del Puesto	Dirección General	Emite resolución final y en caso de determinar la no culpabilidad, solicita	Resolución final

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Director General		su aprobación a la Junta de Gobierno.	
13	Junta de Gobierno	Junta de Gobierno	Determina culpabilidad o no culpabilidad del servidor público resguardante.	Determinación de culpabilidad
14	Titular del Puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección de Administración y Finanzas	Si se determina la culpabilidad, se cita al resguardante en las oficinas para acordar las condiciones de pago del bien o recuperación del mismo. Si no se determina culpabilidad, se repondrá el bien mueble mediante procedimiento de adquisiciones.	Sustitución o pago de los bienes siniestrados




Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	151 de 270


4. Elaboración y autorización de la sección



Lic. Sergio Chávez Torres
Coordinador Administrativo
Facilitador - Redactor



Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Coordinador del Proyecto

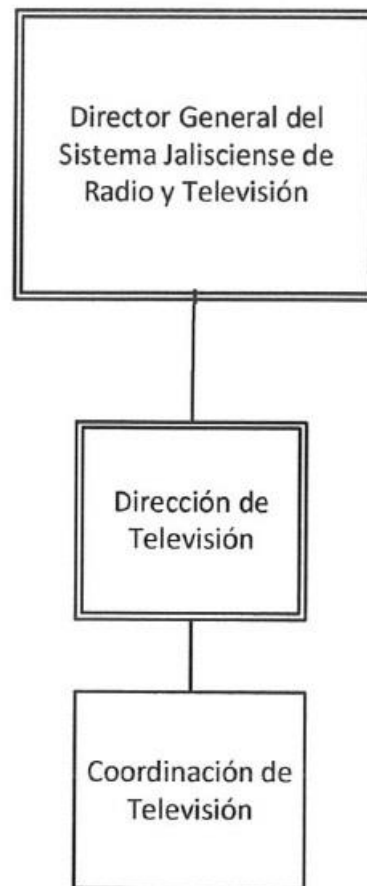


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	152 de 270

Capítulo II, Sección III: Dirección de Televisión

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	153 de 270

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	154 de 270

El organigrama de la Dirección de Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	155 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección de Televisión

El propósito de la Dirección de Televisión su propósito es dirigir, coordinar y administrar las actividades de producción y transmisión de programas de televisión. Generar la política de producción y la editorial de los medios públicos.

La Dirección de Televisión tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en su artículo 5, fracciones I a VII, y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, artículos 26 y 30 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de contenidos y programas de televisión de la institución; a través del proceso de planeación estratégica.

Esta Dirección se compone de:

1. Coordinación de Televisión

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

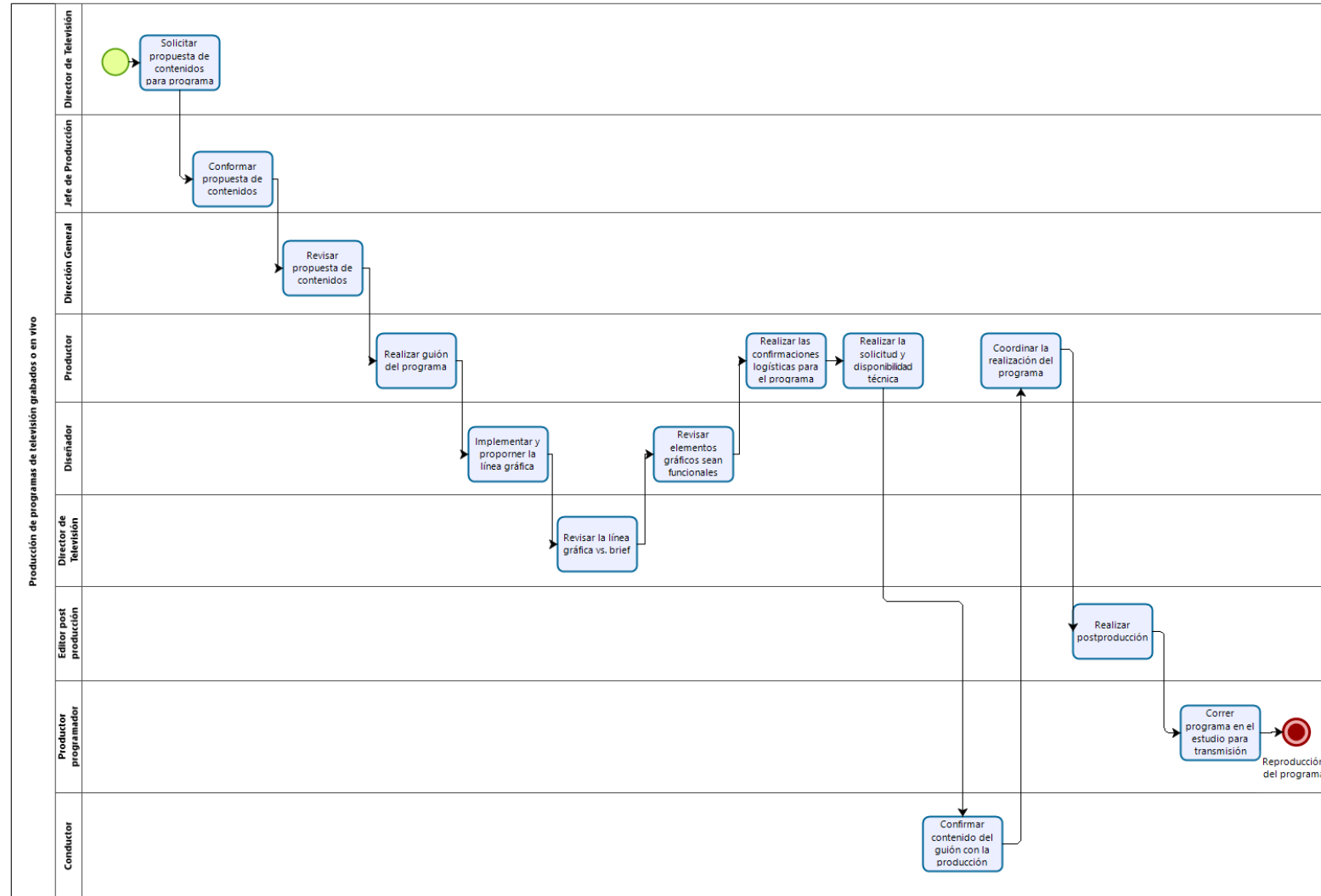
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-5-III-RI-30-IV	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Programación de Televisión	Producción de programas de televisión en vivo o grabados.	N/A
LOSJRYT-5-III-RI-30-IV	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Programación de Televisión	Transmisiones especiales y enlaces.	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la Referencia Normativa

Procedimiento de Producción de programas de televisión en vivo o grabados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Producción de programas de televisión en vivo o grabados.
Descripción	Planificación y producción de programas en vivo.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-III-RI-30-IV
Macro-proceso rector	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Autorizaciones de la Dirección General.
Procedimientos antecedentes	Políticas de contenidos del SJRTV
Procedimientos subsecuentes	Transmisión de programas de televisión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contenidos educativos y culturales, soporte técnico, imagen institucional, equipo tecnológico y logístico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa de televisión producido y transmitido
Indicador	Total de programas de contenido propio transmitidos por televisión.

Modelado del procedimiento de producción de programas de televisión en vivo o grabados.



Narrativa del procedimiento de producción de programas de televisión grabados o en vivo.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Televisión	Dirección de Televisión.	Solicita a titular del puesto denominado Jefe de Producción propuesta de contenidos para los programas de televisión.	Solicitud de propuesta de contenidos
2	Titular del puesto denominado Jefe de producción	Dirección de Televisión.	Conforma, con el personal del área, las propuestas de contenidos para los programas de televisión. Las turna a Dirección de Televisión. Si la propuesta es procedente, se envían a Dirección General para autorización. De lo contrario, se regresa al punto anterior.	Propuesta de contenidos
3	Titular del puesto denominado Director General	Dirección General.	Revisa la propuesta. Si cumple, da la autorización de producción, de lo contrario, regresa al punto anterior con observaciones a atender.	Revisión de línea gráfica y asignación de diseño a diseñador especializado
4	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Realiza el guión del programa, y entrega al área de diseño la solicitud de realización de gráficos.	Guión y solicitud de gráficos
5	Titular del puesto denominado Diseñador	Dirección de Televisión.	Implementa los elementos que componen la línea y el paquete gráfico. Propone la línea gráfica para su revisión por el Titular de la Dirección de Televisión.	Diseño de elementos de la línea y paquete gráfico
6	Titular del puesto	Dirección de Televisión.	Revisa que la línea gráfica cumpla con los requisitos establecidos en el brief. Si no	Revisión de línea gráfica y

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Director de Televisión		cumple, solicita los ajustes pertinentes al Titular del puesto denominado Diseñador. Si cumple, proporciona indicaciones a diseño para que se entreguen los archivos organizados (paquete gráfico) al editor post-productor correspondiente, y asigna el diseño y seguimiento de la escenografía. En caso de ser programas grabados fuera de las instalaciones, se incluye además la propuesta de locaciones.	asignación de diseño a diseñador especializado
7	Titular del puesto denominado Diseñador	Dirección de Televisión.	Entrega el paquete gráfico a Titular del puesto denominado Editor post productor, quien revisa que los elementos gráficos (archivos editables) sean funcionales. Si los elementos no son funcionales, solicita los ajustes o correcciones pertinentes a Diseño. Si los elementos son funcionales, realiza la vestimenta del programa.	Entrega y revisión de paquete gráfico
8	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Realiza las confirmaciones logísticas de estudio, conducción, invitados, y elenco para el día y la hora del programa. En caso de ser un programa grabado, se debe incluir el cronograma, y las solicitudes de recursos humanos, técnicos y financieros.	Logística
9	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Realiza la solicitud, y las confirmaciones de la disponibilidad técnica con titular del puesto denominado Director de Ingeniería.	Confirmación de disponibilidad tecnológica
10	Persona o personas responsables de la conducción	Dirección de Televisión.	Reciben el guion y confirman el contenido con la producción. En caso de ser en vivo pasa al punto siguiente, en caso de ser grabado, pasa al punto 12.	Logística
11	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Coordina la realización del programa, y garantiza que la calidad de producción, imagen, sonido, ritmo y transmisión sean las óptimas. En caso de que el programa deba retransmitirse, pasa al punto 12. De lo contrario, realiza un informe de	Realización y transmisión

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			producción y resguarda el programa en formato digital.	
12	Titular del puesto denominado Editor post productor	Dirección de Televisión.	Realiza la postproducción, (edición, audio, armado de gráficos, corrección de color, ajustes de tiempo, etc.) Masteriza el material con base en el formato solicitado por el productor. Si se requiere de manera digital, guarda el material como archivo .mov (QuickTime con compresor DV), con audio estéreo de 48,000Khz, en la carpeta que corresponda del servidor interno. Entrega el programa al Productor.	Post producción del material
13	Titular del puesto denominado Productor Programador	Dirección de Televisión.	Recibe el programa en formato digital o análogo, y lo corre desde el estudio para su transmisión.	Programa de televisión producido y transmitido

Procedimiento de Transmisiones especiales y enlaces.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transmisiones especiales y enlaces.
Descripción	Realización de un enlace o una transmisión especial a través de alguno de los canales de televisión del SJRTV.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-III-RI-30-IV
Macro-proceso rector	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	
Procedimientos subsecuentes	Trasmisión del programa en vivo. Entrega y comprobación de viáticos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contenidos educativos y culturales, soporte técnico, imagen institucional, equipo tecnológico y logístico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Transmisión especial o enlace realizado
Indicador	Total de programas de contenido especial transmitidos por televisión.

Modelado del procedimiento de Transmisiones especiales y enlaces.



Narrativa del procedimiento de Transmisiones especiales y enlaces.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Realiza un scouting para definir locaciones, ubicación del personal y del equipo, y la viabilidad de la transmisión o grabación.	Scouting
2	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Realiza la preproducción en la que define los requerimientos a partir de la conformación de un cronograma y del plan de producción.	Logística
3	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Realiza solicitud de los requerimientos logísticos, de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, viáticos y otros recursos financieros a partir del cronograma y del plan de producción.	Logística
4	Titular del puesto denominado	Dirección de Televisión.	Solicita las autorizaciones así como el apoyo logístico y de seguridad a las	Logística

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	164 de 270

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Productor		instancias y autoridades pertinentes.	
5	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión.	Coordina la realización del programa, y garantiza que la calidad de producción, de la señal, de la imagen, sonido, ritmo y transmisión sean las óptimas.	Transmisión especial o enlace realizado

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	165 de 270

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de programas de contenido propio transmitidos por televisión.	Dirección de Televisión	Programa	Trimestral	Ascendente
Total de programas de contenido especial transmitidos por televisión.	Dirección de Televisión	Programa	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

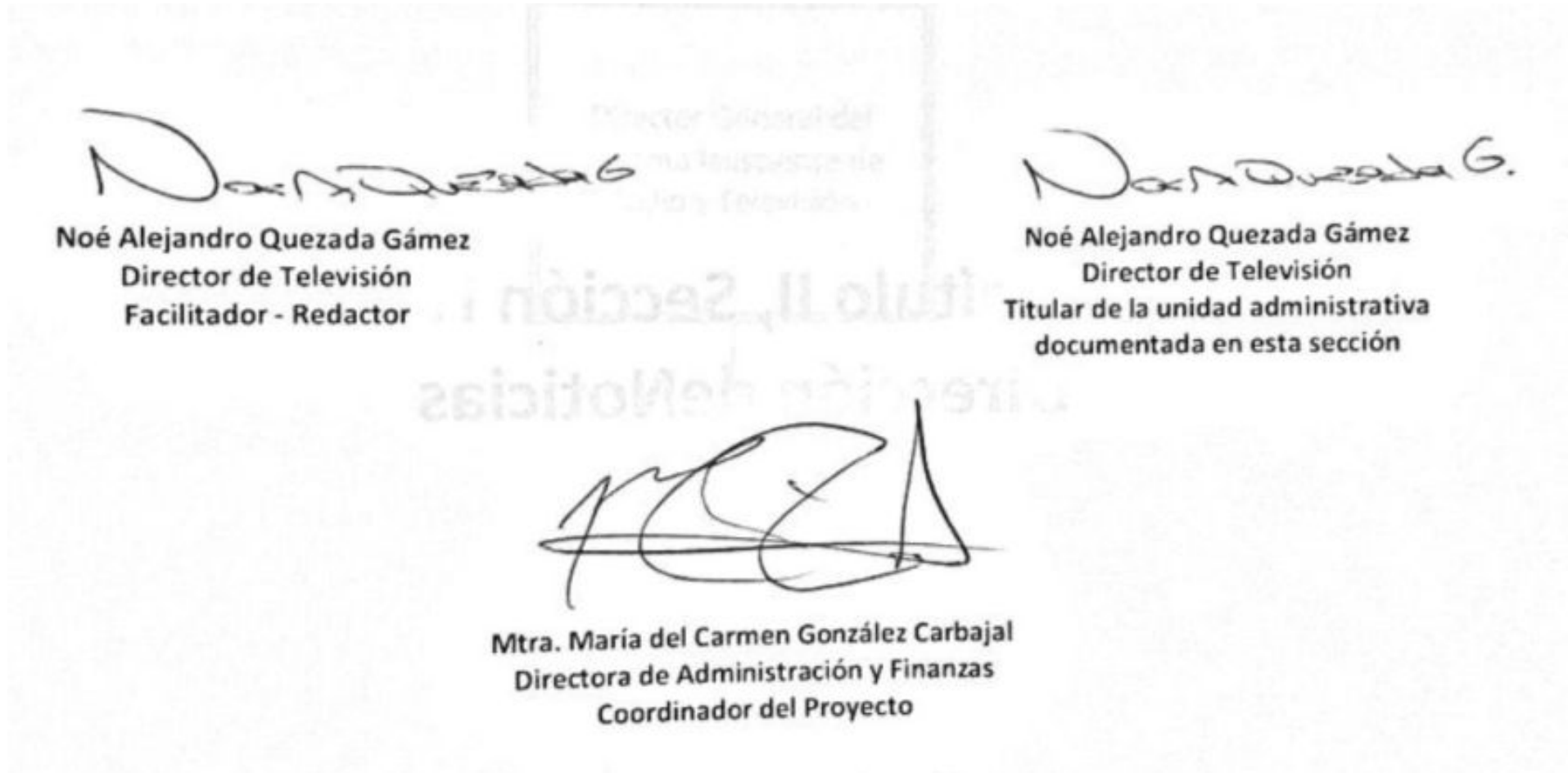
Nombre del Indicador	Total de programas de contenido propio transmitidos por televisión.
Descripción general	Se refiere al número de programas que se producen y transmiten desde el SJRTV
Fórmula	$(\text{Número de programas de contenido propio transmitidos por televisión (Realizado)} / \text{Número de programas de contenido propio transmitidos por televisión (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Barra programática del SJRTV, la cual es generada por el responsable de la Dirección de Televisión del SJRTV, la pueden consultar en la siguiente liga: https://jaliscotv.com/

Nombre del Indicador	Total de programas de contenido especial transmitidos por televisión.
Descripción general	Se refiere al número de enlaces o transmisiones especiales que se realizan fuera de las instalaciones del SJRTV y transmiten a través de las frecuencias o plataformas que opera.
Fórmula	$(\text{Número de programas de contenido especial transmitidos por televisión (Realizado)} / \text{Número de programas de contenido especial transmitidos por televisión (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Calendario de eventos especiales del SJRTV, elaborados por el responsable de la Dirección de Televisión, así como los reportes trimestrales, entregados por el responsable de dicha Dirección a la Dirección General.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	167 de 270

6. Elaboración y autorización de la sección



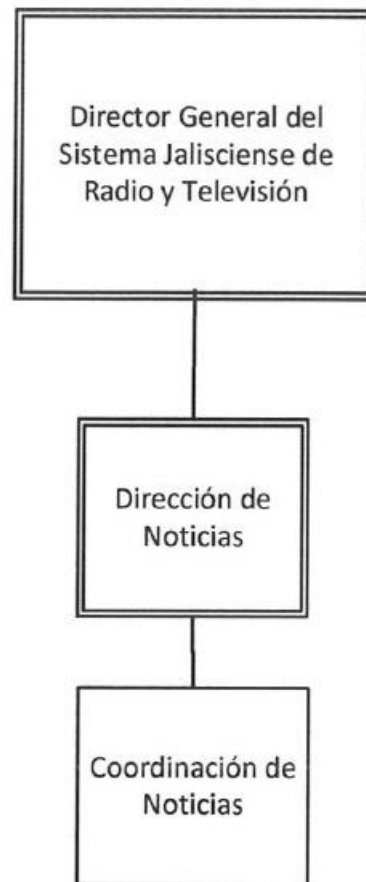


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	168 de 270

Capítulo II, Sección IV: Dirección de Noticias

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	169 de 270

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	170 de 270

El organigrama de la Dirección Noticias del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	171 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección de Noticias.

El propósito de la Dirección de Noticias es coordinar al personal del área de Noticias para la difusión de manera objetiva de los acontecimientos que impactan a la sociedad de Jalisco a través de los espacios de noticias del organismo.

La Dirección de Noticias tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en su artículo 5, fracciones I a VII, y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, artículos 26 y 32 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de contenidos noticiosos de la institución; a través del proceso de planeación estratégica

Esta Dirección se compone de:

1. Coordinación de Noticias

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

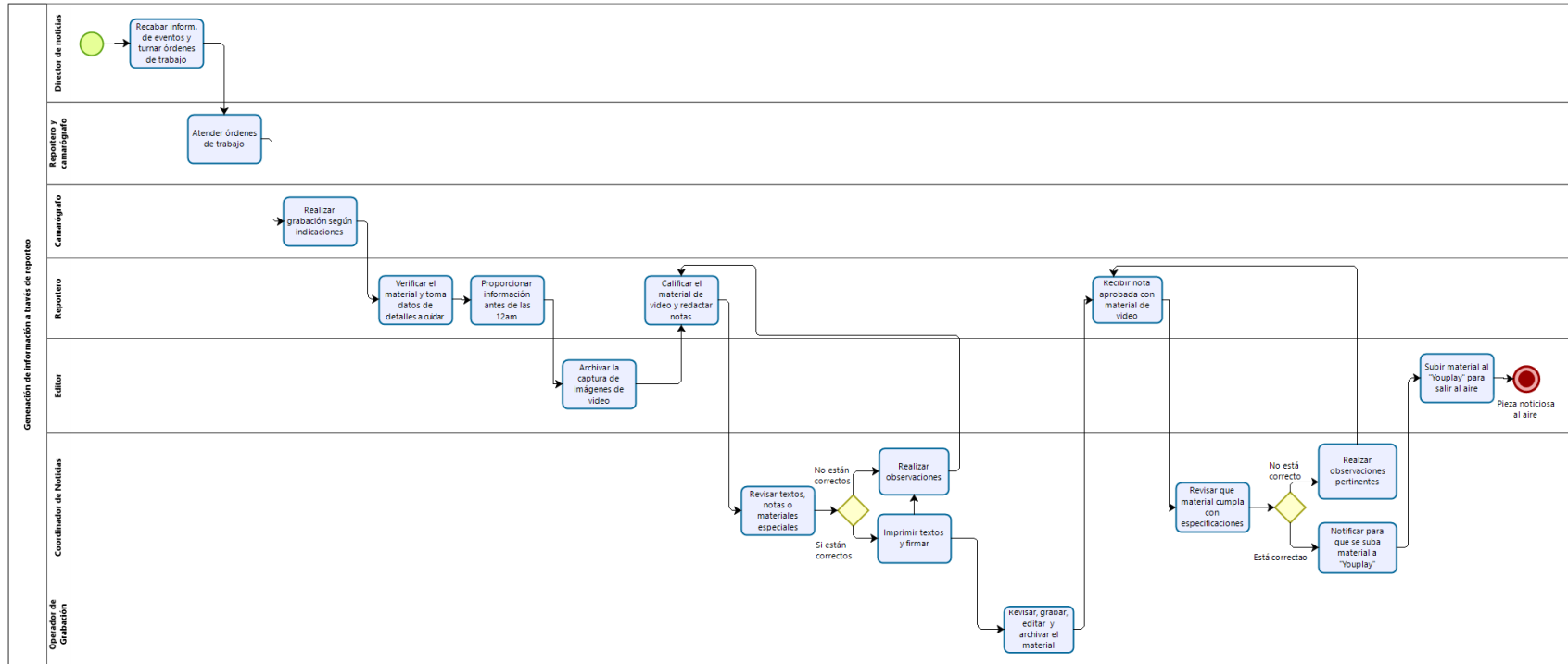
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-5-V-RI-32-VI	Producción y generación de contenidos	Producción de noticiarios y generación de contenidos noticiosos	Generación de información a través de reporte	N/A
LOSJRYT-5-V-RI-32-VII	Producción y generación de contenidos	Producción de noticiarios y generación de contenidos noticiosos	Servicio social y atención a quejas ciudadanas	N/A
LOSJRYT-5-V-RI-32-V	Producción y generación de contenidos	Producción de noticiarios y generación de contenidos noticiosos	Trasmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la Referencia Normativa

Procedimiento de Generación de información a través de reporte

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación de información a través de reporte.
Descripción	Recabar información de eventos y acontecimientos importantes del ámbito local con trascendencia social y la ordenan de acuerdo a su importancia y a la ordenan de acuerdo a su importancia.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-V-RI-32-VI
Macro-proceso rector	Producción y generación de contenidos
Trámite o servicio asociado	Generación de piezas informativas.
Políticas del procedimiento	Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos subsecuentes	Trasmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Viáticos, soporte técnico, equipo tecnológico, autorización de contenidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pieza noticiosa concluida
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Generación de información a través de reporte.



Narrativa del procedimiento de Generación de información a través de reporte.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Noticias.	Dirección de Noticias.	Recaba información de eventos y acontecimientos importantes del ámbito local, nacional e internacional con trascendencia social, y los ordena de acuerdo a su importancia. A partir de ella, turna las órdenes de trabajo a Titulares de los puestos denominados Reportero y Camarógrafo.	Relación de acontecimientos ordenada por importancia. Órdenes de trabajo
2	Titulares de los puestos denominados Reportero y Camarógrafo	Dirección de Noticias.	Reciben y atienden las órdenes de trabajo, mismas que contienen: nombres de reportero y camarógrafo, así como los horarios, la dirección y cualquier especificación que se requiera de las actividades a cubrir.	Preparación del equipo para la grabación.
3	Titular del puesto denominado Camarógrafo	Dirección de Noticias.	Realiza la grabación conforme a las indicaciones del reportero. Deben apegarse al lenguaje visual para la pre-calificación de los clips (segmentos de video). Cada uno debe verificar que su equipo se encuentre en óptimas condiciones. El equipo de grabación incluye: cámara p2; 1 tarjeta p2 de 64 Gb; tripié; dos pilas con duración cada una de 3 horas de grabación; antorcha y porta brace.	Grabación de la pieza.
4	Titular del puesto denominado Reportero	Dirección de Noticias.	Verifica que el material corresponda a lo requerido y/o especificado, y toma notas de detalles que deban cuidarse en la edición.	Revisar el material y concluir la grabación.
5	Titular del puesto denominado Reportero	Dirección de Noticias.	Proporciona información antes de las 12 del día para que elabore la bitácora de adelantos informativos, según lo descrito en el	Adelantos informativos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			procedimiento de Trasmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo	
6	Titular del puesto denominado Editor	Dirección de Noticias.	Recibe del Titular del puesto denominado Camarógrafo la capturas de las imágenes de video para archivo o stock.	Captura de imágenes de video para archivo o stock
7	Titular del puesto denominado Reportero	Dirección de Noticias.	Califica el material de video y redacta los textos de las notas en el formato de material informativo.	Capturar el bite o los bites que se utilizará en el material noticioso.
8	Titular del puesto denominado Coordinador de Noticias	Dirección de Noticias.	Recibe de Titular del puesto denominado Reportero los textos, notas o materiales especiales para su revisión. Si los textos no están correctos, hace observaciones y regresa el material al reportero para los ajustes que procedan. Si los textos están correctos, imprime los textos y los firma y turna a cabina de grabación de audio para realizar la grabación de voz en off.	Revisión de textos, notas o materiales especiales. Grabación de voz en off.
9	Titular del puesto denominado Operador de Grabación	Dirección de Noticias.	Revisa, graba, edita, entrega el material al Titular del puesto denominado Jefe de Información, y archiva el material. La duración estándar de la grabación es de un minuto y medio, a menos que explícitamente se indique y autorice lo contrario.	Grabación.
10	Titular del puesto denominado Reportero	Dirección de Noticias.	Recibe la nota ya calificada y aprobada junto con el material de video en el formato adecuado a edición.	Material de video en el formato adecuado a edición.
11	Titular del puesto denominado Coordinador de Noticias	Dirección de Noticias.	Revisa que el material noticioso cumpla con las especificaciones. Si el material no está correcto, es devuelto al reportero con las observaciones pertinentes. Si el material está correcto, notifica al Titular del puesto denominado editor para que suba el material al	Revisión del material noticioso y notificar al editor para que suba el material a Youplay.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	177 de 270

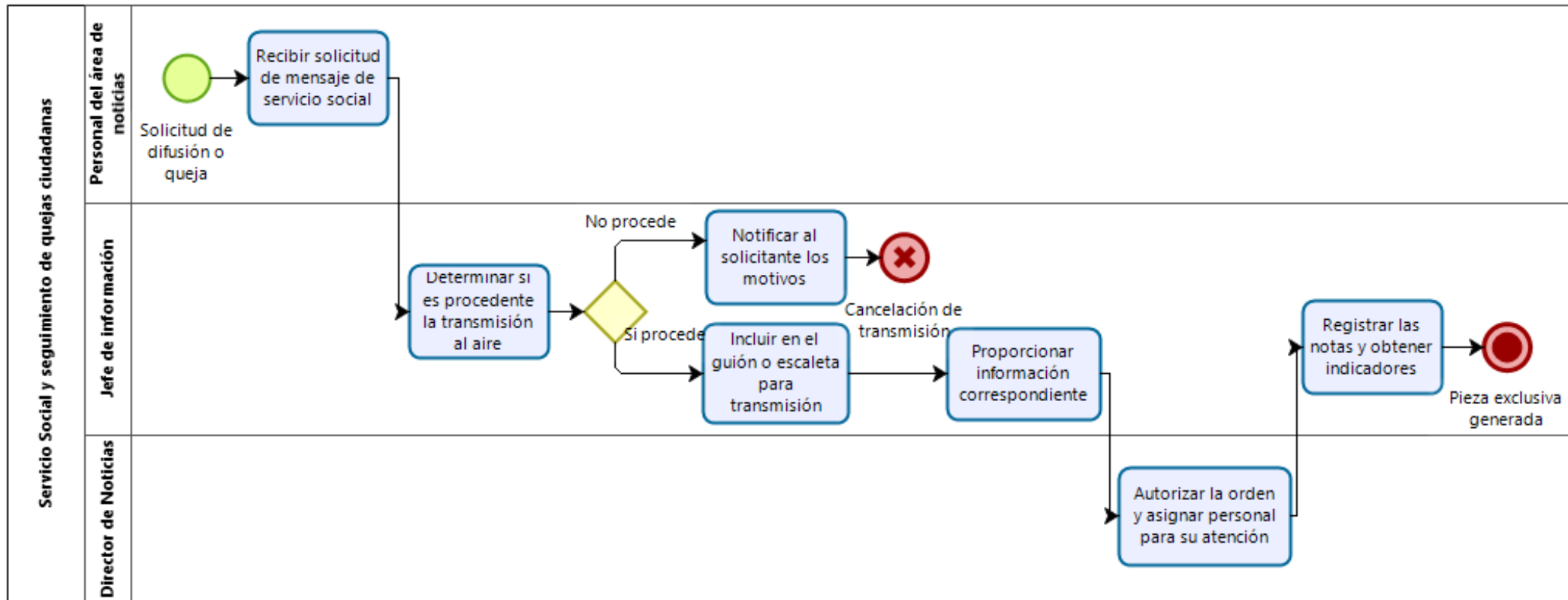
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			sistema de programación, y le entrega el material noticioso.	
12	Titular del puesto denominado Editor	Dirección de Noticias.	Sube el material al sistema de programación para su salida al aire.	Pieza noticiosa concluida

Procedimiento de Servicio social y seguimiento de quejas ciudadanas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio social y seguimiento de quejas ciudadanas.
Descripción	Recibir vía telefónica por cualquier medio la solicitud de difusión de un servicio social a la comunidad o la cobertura de una queja o denuncia ciudadana.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-V-RI-32-VII
Macro-proceso rector	Producción y generación de contenidos
Trámite o servicio asociado	Servicio Social y Seguimiento de Quejas Ciudadanas.
Políticas del procedimiento	Autorización de trasmisión de contenido. Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos subsecuentes	Transmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo telefónico, email.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pieza exclusiva generada a través de servicio social o denuncia ciudadana
Indicador	N/A



Modelado del procedimiento de servicio social y seguimiento de quejas ciudadanas.



Narrativa del procedimiento de servicio social y seguimiento de quejas ciudadanas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal del área de noticias	Dirección de Noticias.	Recibe por cualquiera de los medios disponibles la solicitud de difundir un mensaje del tipo servicio social, servicio a la comunidad, o recibe el reporte de una queja o denuncia ciudadana.	Solicitud de un servicio social.
2	Titular de puesto denominado Jefe de Información	Dirección de Noticias.	Determina si es procedente dar transmisión al aire a la solicitud, conforme a las Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV: Si no procede la prestación del servicio, notifica al solicitante los motivos del rechazo, por los medios que considere apropiados. Si procede, lo incluye en el Guión o Escaleta para que sea transmitido durante los noticiarios conforme lo previsto en el procedimiento de Transmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo.	Determinar si procede la transmisión al aire de un servicio social.
3	Titular de puesto denominado Jefe de Información	Dirección de Noticias.	Tratándose de un reporte de queja o denuncia ciudadana, proporciona la información correspondiente a Titular de puesto denominado Director de Noticias para que determine si, conforme a la política de calidad y misión del organismo, procede su transmisión y, por ende, su cobertura. En ausencia de Titular de puesto denominado Director de Noticias, el Titular de puesto denominado Jefe de información podrá determinar si procede o no la cobertura de la queja o denuncia.	Determinar si procede la transmisión al aire de una queja ciudadana.
4	Titular de puesto denominado Director de Noticias	Dirección de Noticias.	Autoriza la orden de Información, e instruye se reciba y se le asigne personal del área para su atención.	Orden de información



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	181 de 270

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Titular de puesto denominado Jefe de Información	Dirección de Noticias.	Registra en un archivo electrónico las notas exclusivas generadas por servicio social y quejas o denuncias ciudadanas, y obtener indicadores.	Pieza exclusiva generada a través de servicio social o denuncia ciudadana

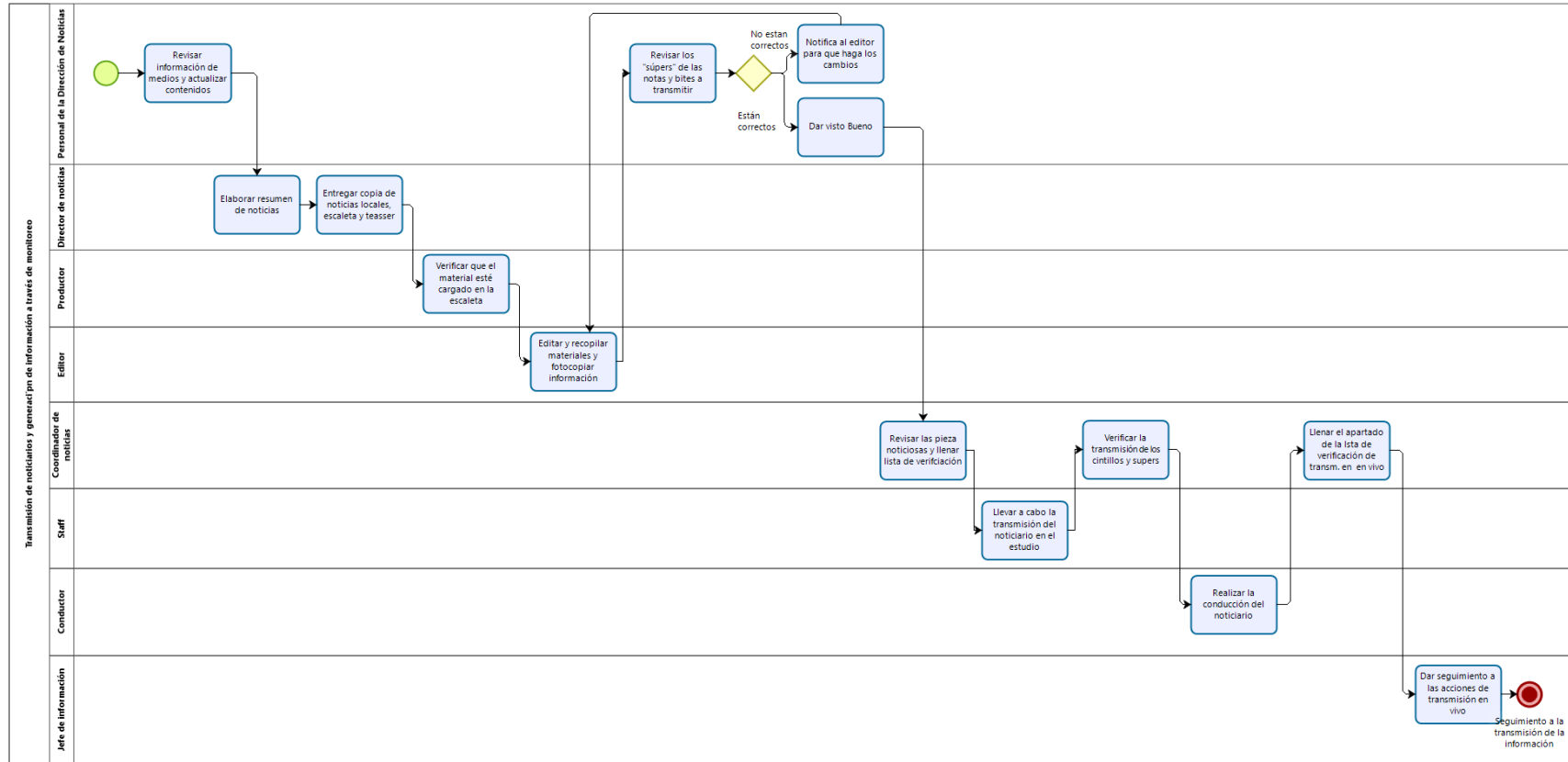
Procedimiento de Transmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trasmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo
Descripción	Recabar información de eventos y acontecimientos importantes del ámbito local con trascendencia social y la ordenan de acuerdo a su importancia y a la ordenan de acuerdo a su importancia.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-V-RI-32-V
Macro-proceso rector	Producción y generación de contenidos
Trámite o servicio asociado	Trasmisión de noticieros.
Políticas del procedimiento	Autorización de contenido noticioso por parte del Director de Noticias. Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV.
Procedimientos subsecuentes	Producción de programas de televisión en vivo o grabados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan de trabajo, equipo tecnológico, contenido informativo, autorizaciones de contenido.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Noticiario transmitido
Indicador	Total de programas informativos transmitidos



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	183 de 270

Modelado del procedimiento de Trasmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo.



Narrativa del procedimiento de Trasmisión de noticiarios y generación de información a través de monitoreo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección de Noticias	Dirección de Noticias.	Revisa información en los diferentes medios de comunicación para actualizar el contenido de los noticiarios.	Resúmenes de noticias
2	Titular del puesto denominado Director de Noticias	Dirección de Noticias.	Elabora y un resumen de noticias locales, escaleta y <i>teasser</i> .	Escaleta y <i>teasser</i> .
3	Titular del puesto denominado Director de Noticias	Dirección de Noticias.	Entrega copia de los documentos del punto anterior junto con materiales a titulares de los puestos denominados conductor, productor y operador de transmisión, y les proporciona indicaciones respecto al programa.	Resumen de noticias locales,
4	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Noticias.	Verifican que en su equipo esté cargado el material indicado en la escaleta, antes de la transmisión del noticiario. Si el material no está completo o detecta algún problema, lo reporta al jefe de información para su solución. Si el material está cargado en el equipo, realiza la transmisión del noticiario de acuerdo con base en la escaleta y a las indicaciones que le proporcione el Jefe de Información.	Realizar la transmisión del noticiario con base en la Escaleta
5	Titular del puesto denominado Editor	Dirección de Noticias.	Edita y recopila materiales informativos:escaleta, teasser y materiales informativos. Fotocopia el paquete y lo entrega a Titular del puesto denominado Operador de prompter y al Staff en el Control de Estudio.	Escaleta, Teasser y fotocopia en base a materiales informativos.
6	Personal del área de noticias	Dirección de Noticias.	Revisar los <i>supers</i> de las notas y de los <i>bites</i> que serán transmitidos en las diferentes emisiones. Si están correctos da visto bueno, de lo contrario notifica al editor para que haga los cambios respectivos.	Revisar los supers de las notas elaboradas y de los bites.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Titular del puesto denominado Coordinador de Noticias.	Dirección de Noticias.	Revisa que las piezas noticiosas cumplan con las especificaciones técnicas y verifica el material de video.	Autorización para subir material al youplay.
8	Staff	Dirección de Noticias.	Lleva a cabo la transmisión del noticiario en el estudio asignado, de acuerdo con la escaleta y con las instrucciones que emite el coordinador de noticias.	Transmisión del noticiario
9	Titular del puesto denominado Coordinador de Noticias	Dirección de Noticias.	Verifica la transmisión de los cintillos y los supers desde el estudio asignado, se realiza la junta de verificación post mórtem al concluir la transmisión y da seguimiento a las acciones establecidas en dicho registro, junto con el jefe de información.	Junta de Verificación Post Mórtem.
10	Titular del puesto denominado Conductor	Dirección de Noticias.	Realiza la conducción del noticiario de acuerdo con las indicaciones establecidas en el guión o escaleta y las que determine en su momento el productor.	Conducción del noticiero.
11	Titular del puesto denominado Coordinador de Noticias	Dirección de Noticias.	Al finalizar la transmisión, llena el apartado que le corresponda de la lista de verificación de transmisiones en vivo, de acuerdo con los señalamientos realizados por conductores y productores del noticiario, y solicita su llenado en el apartado correspondiente al operador de transmisión.	Transmisiones en Vivo
12	Titular del puesto denominado Jefe de Información	Dirección de Noticias.	Garantiza el adecuado seguimiento de las acciones establecidas en la lista de verificación de transmisiones en vivo. De haberse presentado durante la transmisión una no conformidad mayor o crítica, elabora un tratamiento de no conformidades y le da seguimiento conforme lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas.	Noticiario transmitido

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	186 de 270

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de programas informativos transmitidos	Dirección de Noticias	Programa	Trimestral	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	187 de 270

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de programas informativos transmitidos
Descripción general	Programación actualizada con contenido informativo
Fórmula	$(\text{Número de Programas informativos transmitidos (Realizado)} / \text{Numero de Programas informativos transmitidos (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Cintas testigos de transmisiones, las cuales se encuentran en la video teca del SJRTV, así como los reportes trimestrales, generados por el responsable de la Dirección de Noticias y entregados a la Dirección General



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	188 de 270

6. Elaboración y autorización de la sección

LCTC Yuritzy Alejandra Guzmán Vega
Directora de Noticias del SJRT
Facilitador - Redactor

LCTC Yuritzy Alejandra Guzmán Vega
Directora de Noticias del SJRT
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Coordinador del Proyecto

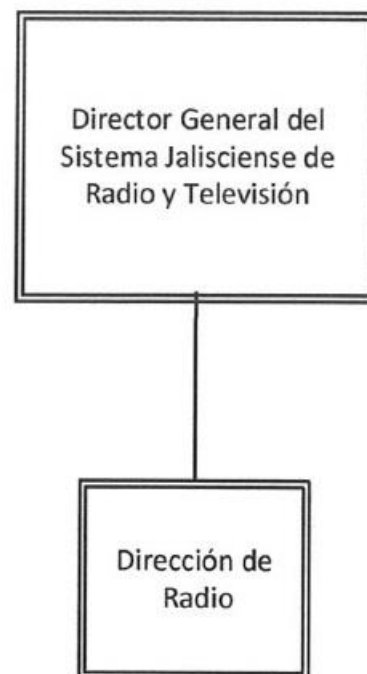


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	189 de 270

Capítulo II, Sección V: Dirección de Radio.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	190 de 270

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	191 de 270

El organigrama de la Dirección General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	192 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección de Radio.

El propósito de la Dirección de Radio es coordinar los procesos de producción, continuidad, operatividad, locución y archivos sonoros, de las estaciones de Radio del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General, en consecuencia con las necesidades de información difusión y promoción cultural para la población.

La Dirección de Radio tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en su artículo 5, fracciones I a IV, y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en sus artículos 26 y 31, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de contenidos y programas de radio de la institución; a través del proceso de planeación estratégica

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

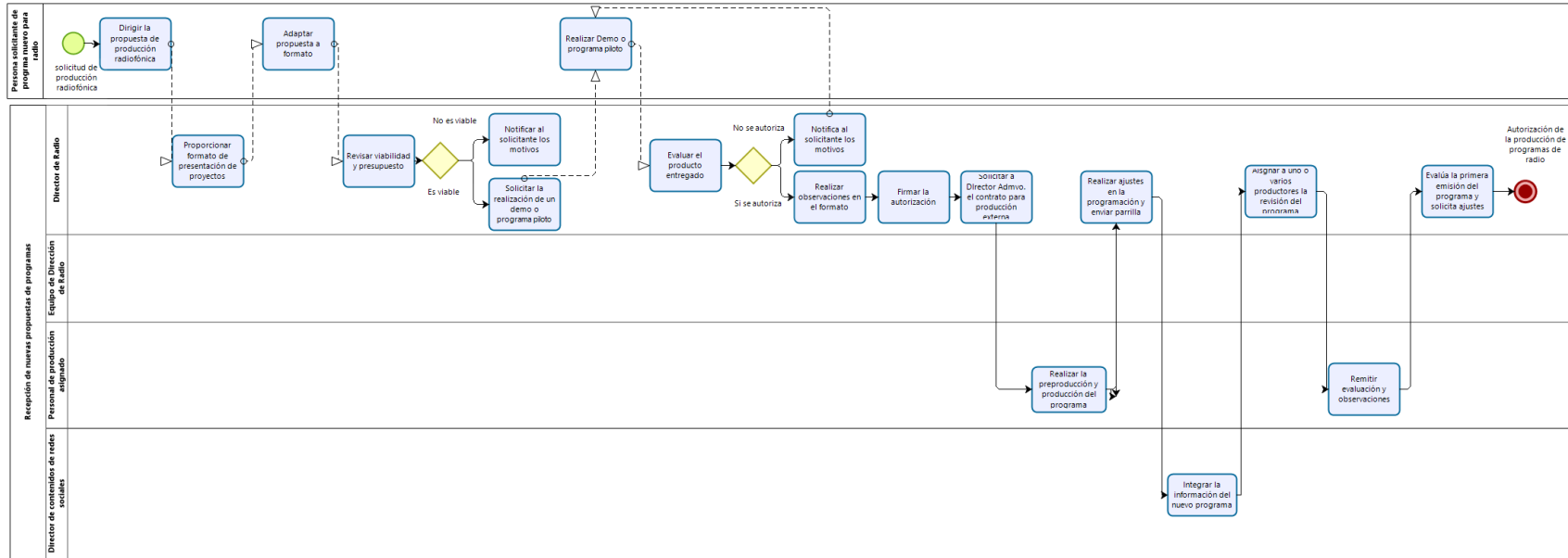
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-5-III-RI-31-X	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Programación de Radio	Recepción de nuevas propuestas de programas de radio.	N/A
LOSJRYT-5-III-RI-31-III	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Programación de Radio	Producción de Programas de Radio AM y FM	N/A
LOSJRYT-5-III-RI-31-II	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Servicios de Producción	Producción y Grabación de campañas, promos, spots y otros servicios a externos	N/A
LOSJRYT-5-III-RI-31-V	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Programación de Radio	Programación y continuidad	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la Referencia Normativa

Procedimiento de Recepción de nuevas propuestas de programas de radio.

Ficha del procedimiento	
Nombre.	Recepción de nuevas propuestas de programas de radio.
Descripción.	La Dirección de Radio da curso a las solicitudes recibidas para transmitir nuevas propuestas de programas
Alineación normativa	LOSJRYT-5-III-RI-31-X
Macro-proceso rector	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Autorizaciones de la Dirección General. Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos subsecuentes	Trasmisión del programa de radio en vivo y grabados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Brief, contenido educativo y cultural, equipos tecnológicos, imagen institucional, logística y soporte técnico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Autorización de la producción de programas de radio
Indicador:	N/A

Modelado del procedimiento de Recepción de nuevas propuestas de programas.



Narrativa del procedimiento de Recepción de nuevas propuestas de programas.

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona Solicitante que un propone un nuevo programa	Dirección de Radio	Dirige la propuesta de producción radiofónica a titular del puesto denominado Director de Radio.	Propuesta de producción radiofónica.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	para Radio (externo o interno)			
2	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio.	Proporciona a la persona solicitante el “Formato de presentación de proyectos” para su llenado.	Proporcionar “Formato de presentación de proyectos”.
3	Persona Solicitante	Dirección de Radio.	Adapta la propuesta a los requerimientos del formato y lo remite a la Dirección de Radio.	Entregar formato de presentación de proyectos.
4	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio.	Revisa la pertinencia y viabilidad del proyecto respecto a las políticas de contenido y a la disponibilidad de horario en la programación. Si es viable, solicita la realización de un demo, en caso de ser un proyecto externo, o un programa piloto, en caso de ser interno. De ser necesario asigna un productor de apoyo para su realización. Si no es viable, notifica al solicitante los motivos por los cuales no fue autorizado el proyecto.	Revisar viabilidad de proyecto.
5	Persona Solicitante	Dirección de Radio	Realiza demo o programa piloto, lo entrega a Titular del puesto denominado Director de Radio.	Entrega demo o programa piloto
6	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio	Evalúa el producto entregado. Si se autoriza, registra observaciones en el formato de presentación de proyectos. De ser necesario, indica los ajustes correspondientes al productor o al solicitante para que los apliquen hasta su aprobación. Si el proyecto no se autoriza, notifica al solicitante los motivos por los	Verificar el diseño y desarrollo del programa.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			cuales no fue autorizado el proyecto.	
7	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio	Firma la autorización en el apartado de validación.	Aprobar y validar piloto.
8	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio	Solicita a titular del puesto denominado Director de Administración la elaboración del convenio o contrato tratándose de una producción externa.	Convenio de colaboración.
9	Persona responsable de la producción externa o interna	Dirección de Radio	Realiza la preproducción y producción del programa de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de producción de radio” y en los “Lineamientos de programas”.	Programa producido
10	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio	Realiza los ajustes en la programación y envía la parrilla a las áreas involucradas, así como a titular del puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales para su inclusión en la página web y en redes para su actualización y difusión.	Definición de horario, ajuste en programación, y difusión.
11	Titular del puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales	Dirección de Contenidos y Redes Sociales	Integra la información del nuevo programa en los canales digitales pertinentes para su difusión.	Difusión por medios electrónicos del nuevo programa.
12	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio.	Asigna a uno varios productores la revisión de la primera emisión del programa.	Revisión del primer programa

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Personal de producción designado	Dirección de Radio.	Remite su evaluación y observaciones a la Dirección de Radio	Evaluación de producción
14	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio.	Evalúa la primera emisión del programa, hace observaciones y solicita los ajustes necesarios.	Autorización de la producción de programas de radio

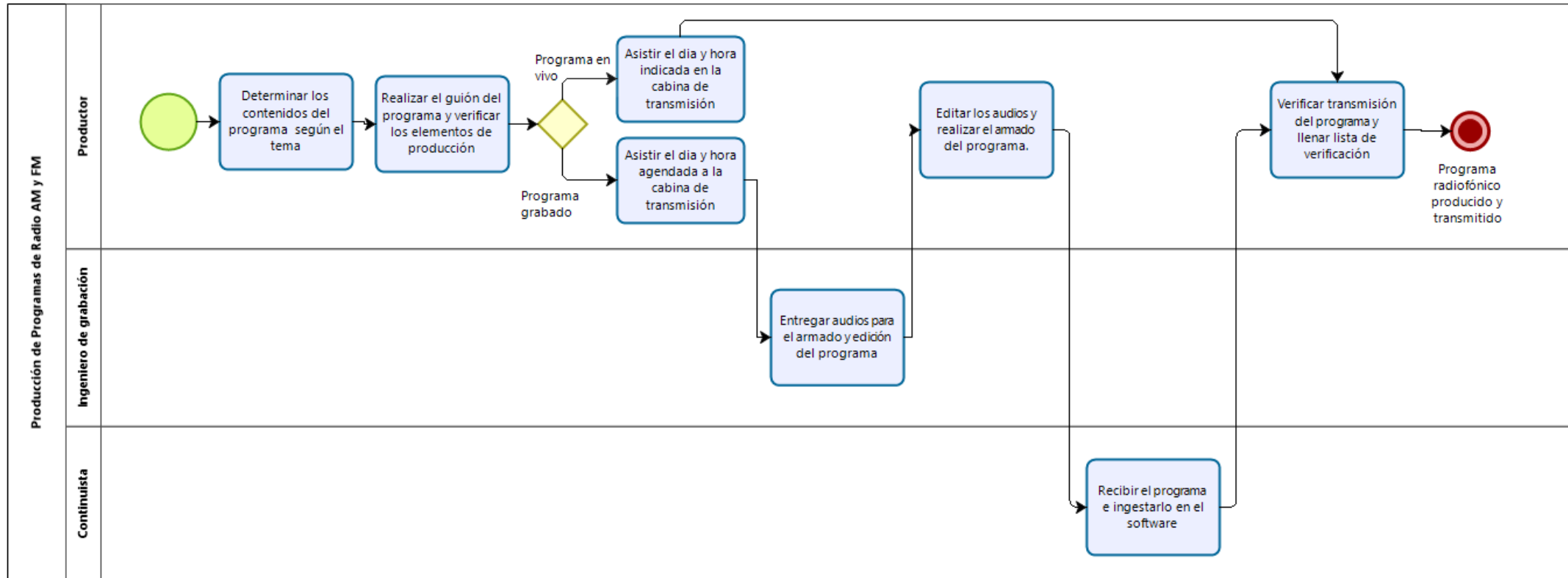
Procedimiento de Producción de Programas de Radio AM y FM

Ficha del procedimiento	
Nombre	Producción de Programas de Radio AM y FM
Descripción	Planificación y producción de programas de radio
Alineación normativa	LOSJRYT-5-III-RI-31-III
Macro-proceso rector	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Autorizaciones de la Dirección de Radio.
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Material radiofónico, inventario y fonoteca.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa radiofónico producido y transmitido
Indicador	Total de programas transmitidos por Jalisco Radio



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	200 de 270

Modelado del procedimiento de Producción de Programas de Radio AM y FM



Narrativa del procedimiento de Producción de Programas de Radio AM y FM

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Radio.	Determina los contenidos necesarios según el tema que se tratará en el programa, el perfil del mismo, y los lineamientos y objetivos del SJRTV	Relación de requerimientos
2	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Radio.	Realiza el guión del programa. Verifica que cuenta con todos los elementos de producción (vestido, música, guión). Confirma agenda en caso de tener invitados. Si el programa es en vivo, se presenta el día y la hora indicada en la cabina de transmisión para llevarlo a cabo, y se procede al paso 6. Si el programa es grabado, se presenta en el presenta el día y la hora agendadas en la cabina de grabación.	Guión y elementos de producción
3	Titular del puesto denominado Ingeniero de grabación	Dirección de Radio.	Entrega los audios al productor para que este realice el armado y edición del programa.	Audios
4	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Radio	Edita los audios y realiza el armado del programa. Una vez hecho esto, lo entrega al departamento de programación al menos 24 horas antes de que deba transmitirse. Los audios deben estar en el formato, tiempos e identificados con la nomenclatura establecida.	Programa
5	Titular del puesto denominado Continuista	Dirección de Radio	Recibe el programa y lo ingesta en el software de transmisión.	Ingesta para transmisión



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	202 de 270

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de radio	Verifica que el programa radiofónico se haya transmitido de manera correcta y realiza el llenado de la lista de verificación de transmisiones. De haberse presentado durante la transmisión una no conformidad mayor o crítica, elabora un tratamiento de no conformidades y le da seguimiento conforme lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas.	Programa radiofónico producido y transmitido

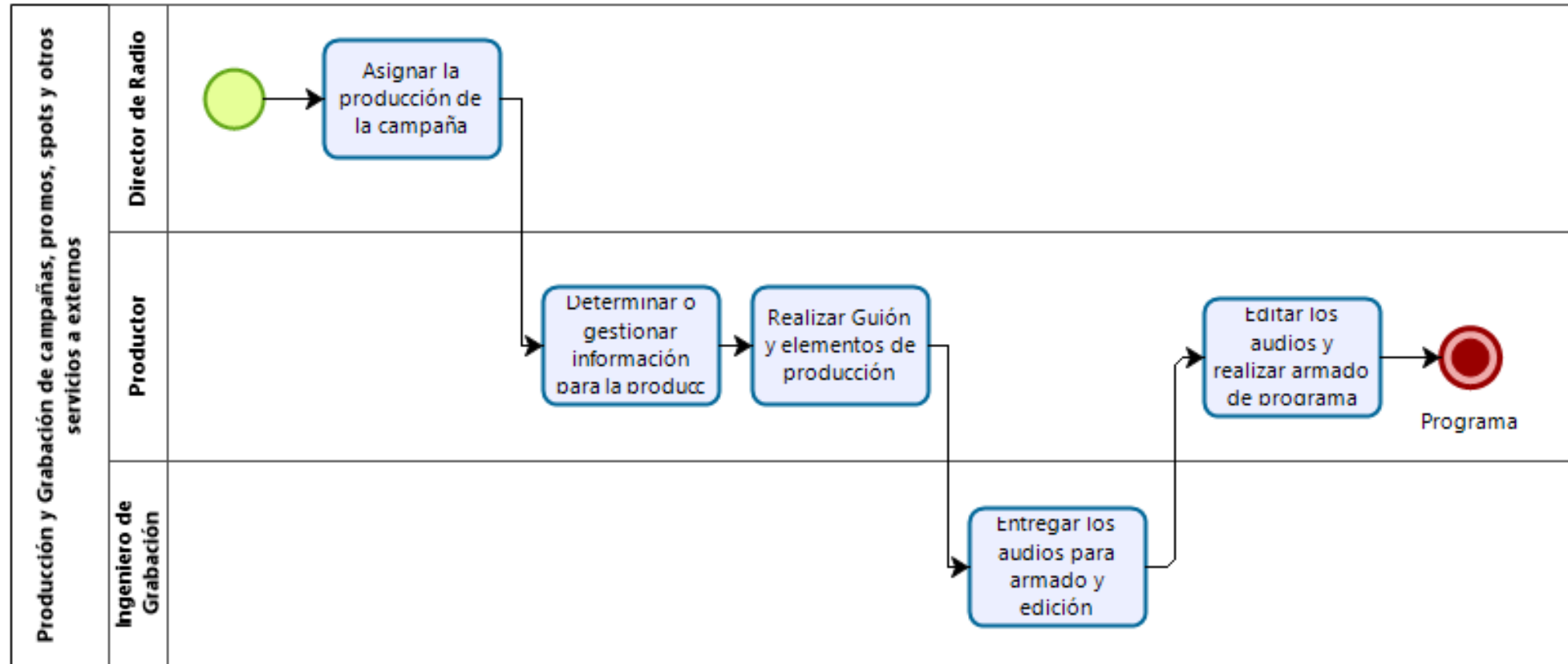
Procedimiento de Producción y Grabación de campañas, promos, spots y otros servicios a externos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Producción y Grabación de campañas, promos, spots y otros servicios a externos
Descripción	Planificación y producción de programas de radio y otras piezas sonoras
Alineación normativa	LOSRYT-5-III-RI-31-II
Macro-proceso rector	Producción y generación de contenidos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Autorizaciones de la Dirección de Radio.
Procedimientos antecedentes	Convenios y contratos
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenio o contrato firmado con el SJRTV
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Producción radiofónica concluida
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	204 de 270

Modelado del procedimiento de Producción y Grabación de campañas, promos, spots y otros servicios externos.



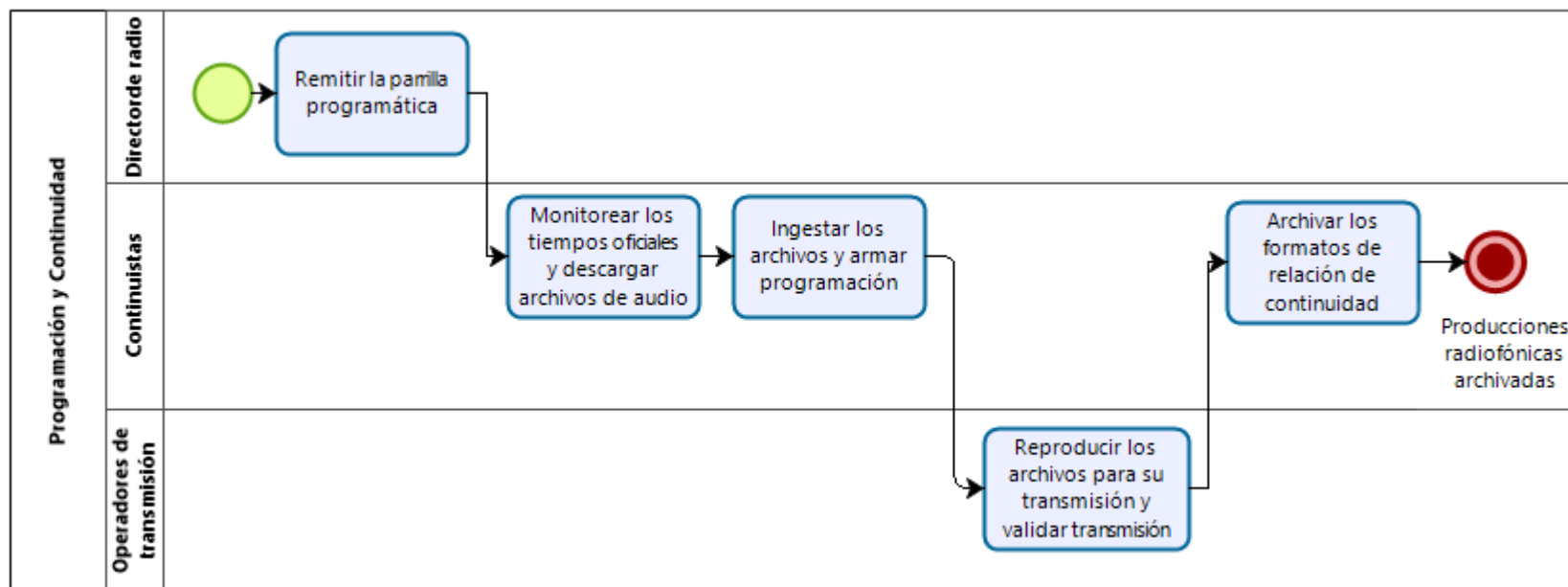
Narrativa del procedimiento de Producción y Grabación de campañas, promos, spots y otros servicios externos.

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio.	Asigna la producción de la campaña, promo, spot, etc., a alguno de los productores de la Dirección de Radio. La asignación debe realizarse a través de una Orden de trabajo en donde se indique, además de los datos específicos de la pieza, el contacto del solicitante, el cronograma de trabajo, y la fecha de entrega.	Orden de trabajo
2	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Radio.	Determina, gestiona o genera, la información y recursos necesarios para la realización de la producción.	Gestión de requerimientos
3	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Radio.	Realiza el guión. Confirma agenda de los involucrados. En caso de requerir contratar talento, o algún otro tipo de recursos, hace las gestiones con la Dirección de administración. Agenda horario para cabina de grabación, y se presenta en el día y la hora asignadas.	Guión y elementos de producción
4	Titular del puesto denominado Ingeniero de grabación	Dirección de Radio.	Entrega los audios a Titular del puesto denominado Productor para que este realice el armado y edición.	Audios
5	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Radio	Edita los audios y realiza el armado del programa. Una vez hecho esto, lo entrega a la Dirección de Radio en la fecha acordada. Los audios deben estar en el formato y tiempo solicitados, e identificados con la nomenclatura establecida.	Producción radiofónica concluida

Procedimiento de Programación y Continuidad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programación y Continuidad
Descripción	Ingesta de los contenidos radiofónicos de manera que se garantice la continuidad de la programación en las frecuencias del SJRTV
Alineación normativa	LOJRYT-5-III-RI-31-V
Macro-proceso rector	Programación del SJRTV
Trámite o servicio asociado	Producción de Programas en vivo o grabados
Políticas del procedimiento	Autorizaciones de la Dirección de Radio. Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV.
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programas, piezas y contenidos radiofónicos, música
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contenidos ingestados correctamente para su transmisión.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Programación y Continuidad



Narrativa del procedimiento de Programación y Continuidad

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Radio	Dirección de Radio.	Remite al área de continuidad la parrilla programática incluyendo tiempos de programas en vivo, grabados, spots, campañas y pautas.	Parrilla programática
2	Titulares del puesto denominado Programador Continuista	Dirección de Radio.	Reciben de Titulares del puesto denominado Programador, listas de reproducción musical de su hora o la confirmación de que ya está ingestada en el sistema; y de Titulares del puesto denominado Productor los audios de los programas grabados, las campañas y spots. Monitorean tiempos oficiales, y, cuando se requiera descargan los audios de los repositorios oficiales.	Programas, piezas radiofónicas y música
3	Titulares del puesto denominado Programador Continuista	Dirección de Radio.	Con base en la información de la parrilla, ingestan los archivos en el programa Adas. Una vez hecho esto, arman la relación de continuidad donde se indican los spots que deben transmitirse cada hora, y la entregan a los operadores de transmisión.	Relación de continuidad
4	Titulares del puesto denominado Operador de transmisión	Dirección de Radio.	Reciben la relación de continuidad, y manualmente reproducen para su transmisión los archivos indicados. Al término de cada hora de transmisión reportan a continuidad las incidencias y la validación que se ha transmitido todo el contenido en tiempo y forma.	Relación de continuidad validado por el operador
5	Titulares del puesto denominado Programador Continuista	Dirección de Radio.	Verifican que los contenidos estén debidamente ingestados.	Contenidos correctamente ingestados para su transmisión

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de programas transmitidos por Jalisco Radio	Dirección de Radio	Programa	Trimestral	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	210 de 270

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de programas transmitidos por Jalisco Radio
Descripción general	Programación de Radio transmitidos por Jalisco Radio
Fórmula	$(\text{Número de Programas que se transmiten por Jalisco Radio (Realizado)} / \text{Número de Programas que se transmiten por Jalisco Radio (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Cintas testigos de transmisiones, las cuales se encuentran en la audio teca del SJRTV, así como los reportes trimestrales, generados por el responsable de la Dirección de Radio y entregados a la Dirección General



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	211 de 270

6. Elaboración y autorización de la sección

Juana Guadalupe Jiménez Radillo
Programadora continuista
Facilitadora – Redactora

LCC Sara Beatriz Valenzuela Galván
Directora Jalisco Radio
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

LCC María Begoña Lomelí Olivares
Reportera
Facilitadora - Redactora

Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Coordinadora del Proyecto

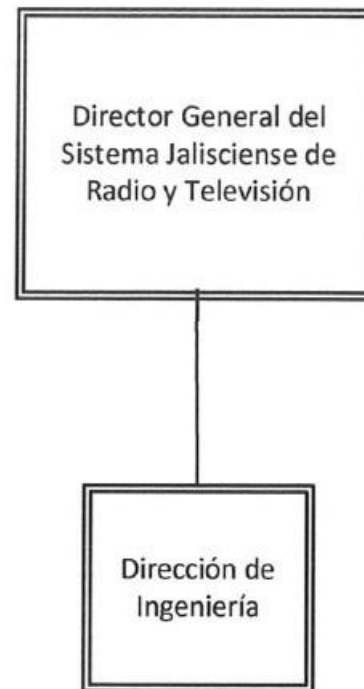


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	212 de 270

Capítulo II, Sección VI: Dirección de Ingeniería

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	213 de 270

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección de Ingeniería del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	214 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección de Ingeniería.

El propósito de la Dirección de Ingeniería es mantener en buen funcionamiento los equipos con los que se logra tener la transmisión al aire tanto en Radio como en Televisión, manejando mantenimiento preventivo y correctivo, y garantizando la calidad de la señal en producciones dentro y fuera de las estaciones del Sistema.

La Dirección de Ingeniería tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en su artículo 5, fracción VIII y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, artículos 26 y 28, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de ingeniería y soporte técnico; a través del proceso de sustantivo de los macro procesos de Transmisión, Mantenimiento y Actualización tecnológica.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-4-I-RI-28-VIII	Soporte tecnológico	Transmisión	Trasmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión	N/A
LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II	Soporte tecnológico	Mantenimiento	Mantenimiento preventivo de equipos	N/A
LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II	Soporte tecnológico	Mantenimiento	Mantenimiento correctivo de equipos	N/A
LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II	Soporte tecnológico	Mantenimiento	Mantenimiento Externo	N/A
LOSJRYT-5-VIII-RI-28-V	Soporte tecnológico	Actualización tecnológica	Programa de adquisición Tecnológica	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la Referencia Normativa

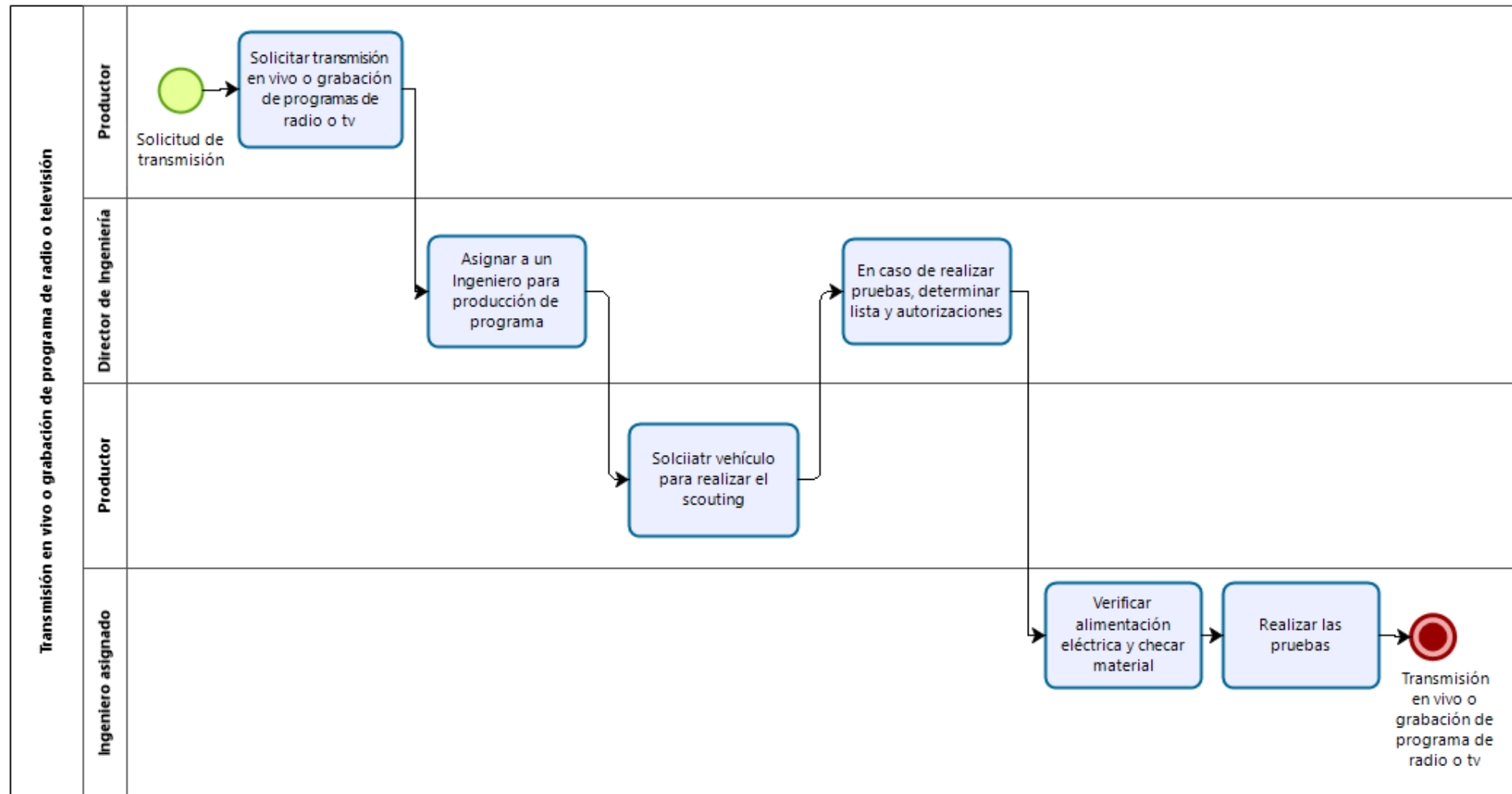
Procedimiento de transmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trasmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión
Descripción	Se operan los procedimientos técnicos, tecnológicos y el equipo necesario para que se lleve a cabo la transmisión de la señal de radio o televisión a través de las frecuencias del espacio radioeléctrico que opera el SJRTV
Alineación normativa	LOSJRYT-4-I-RI-28-VIII
Macro-proceso rector	Soporte tecnológico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Establecer las políticas de soporte técnico en la trasmisión de la programación de radio y televisión del organismo.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramientas de apoyo técnico, agenda de programación y equipos tecnológicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Trasmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión.
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	217 de 270

Modelado del procedimiento de trasmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión.



Narrativa del procedimiento de transmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titulares del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión, Dirección de Noticias, Dirección de Radio	Realiza la petición a la Dirección de Ingeniería a través del formato Solicitud de transmisión en vivo o grabación de programas de radio y televisión, para tener el soporte técnico.	Solicitud de transmisión en vivo o grabación de programas de radio y televisión
2	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería.	Dirección de Ingeniería.	Asigna a algún o alguna Titular del puesto denominado Ingeniero para la transmisión del programa quien se entrevista con la persona responsable de la producción para organizar el equipo y/o material necesario.	Asignación de personal.
3	Titular del puesto denominado Productor	Dirección de Televisión, Dirección de Noticias, Dirección de Radio	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas las autorizaciones, vehículos y viáticos para realizar el <i>scouting</i> .	Solicitud de autorizaciones, vehículos y viáticos (internas)
4	Titular del puesto denominado Ingeniero asignado	Dirección de Ingeniería.	En caso de tener que realizar pruebas, determina un listado de materiales para realizar las pruebas desde el lugar, y gestiona las autorizaciones para el uso de equipos.	Lista materiales y autorizaciones (externas)
5	Titular del puesto denominado Ingeniero asignado	Dirección de Ingeniería.	Verifica que haya alimentación eléctrica adecuada y cerca del lugar destinado para los conductores, o determina si el material con que se cuenta es el adecuado para llevar a cabo la transmisión.	Verificación



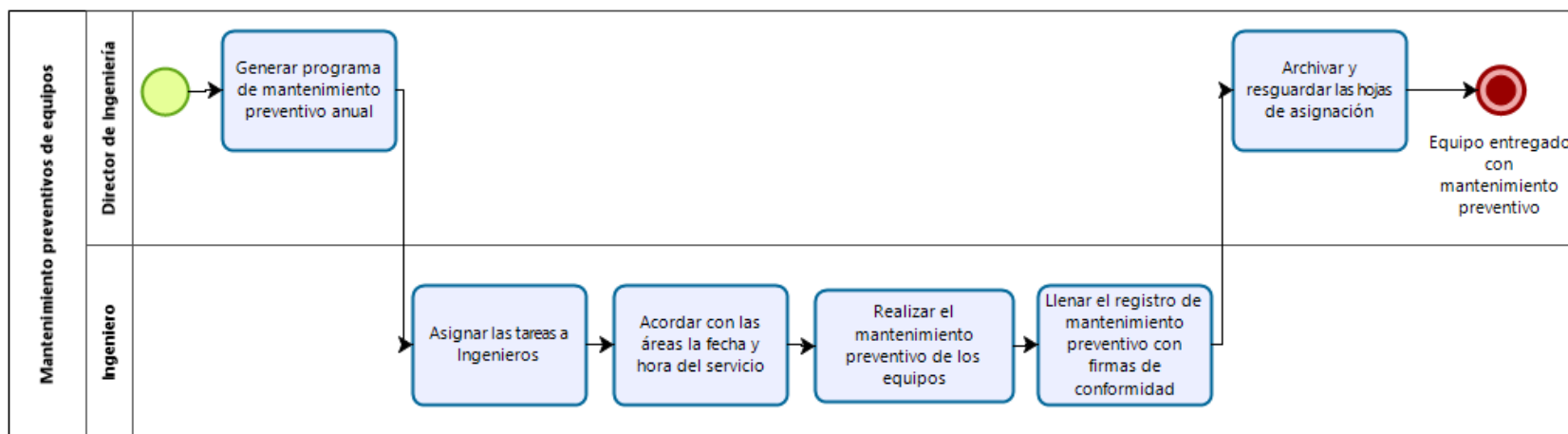
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	219 de 270

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Titular del puesto denominado Ingeniero asignado	Dirección de Ingeniería.	Realiza las pruebas con el híbrido telefónico análogo o digital, o internet. En caso de ser una transmisión conjunta de radio y televisión, se toma uno de los canales para mandar la señal de audio para radio. Se realiza la transmisión o grabación del programa de radio o televisión. Nota: En caso de que no se pueda realizar la transmisión en el sitio seleccionado, informa al Titular del puesto denominado Productor para buscar otra opción.	Trasmisión en vivo o grabación de programa de radio o televisión.

Procedimiento de Mantenimiento preventivo de equipos

Ficha del procedimiento	
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo de equipos
Descripción	El mantenimiento se realiza de forma regular para reducir la probabilidad de que se produzcan fallos en los equipos. El mantenimiento preventivo es la actividad técnica ejecutada para prevenir que los equipos sufran alguna avería y tiene como objetivo, garantizar que los activos extiendan su vida útil.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II
Macro-proceso rector	Soporte tecnológico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramientas de trabajo para mantenimiento de equipos, uso de equipos tecnológicos y autorizaciones para compras.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Equipo entregado al área correspondiente con el mantenimiento preventivo de equipos realizado.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Mantenimiento preventivo de equipos.



Narrativa del procedimiento de mantenimiento preventivo de equipos.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de Ingeniería.	Genera un programa de mantenimiento preventivo anual, el cual: Identificación del equipo o nombre del equipo y la fecha del mantenimiento el cual podrá ser reagendado de acuerdo a la saturación de actividades técnicas.	Programa de mantenimiento preventivo anual
2	Titular del puesto	Dirección de Ingeniería.	Asigna las tareas a Titulares del puesto denominado Ingeniero, acorde al programa de mantenimiento, a través del registro de mantenimiento preventivo, según el	Hoja de Asignación de Actividades

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Director de Ingeniería		instructivo correspondiente. Para este paso se utiliza la Hoja de Asignación de Actividades	
3	Titular del puesto denominado ingeniero.	Dirección de Ingeniería.	Acuerdan con las áreas la fecha y hora del servicio.	Acuerdo de fecha y hora de servicio
4	Titular del puesto denominado ingeniero.	Dirección de Ingeniería.	Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos.	Mantenimiento realizado
5	Titular del puesto denominado ingeniero.	Dirección de Ingeniería.	Llena el registro de mantenimiento preventivo con las firmas de conformidad de las áreas atendidas, y entrega al Titular del puesto denominado Director de Ingeniería quien firma de recibido en el mismo antes del penúltimo día del mes.	Registro de mantenimiento preventivo.
6	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería.	Dirección de Ingeniería.	Archiva y resguarda las Hojas de Asignación de actividades. Se entrega el equipo con al área correspondiente con el mantenimiento preventivo realizado.	Equipo entregado al área correspondiente con el mantenimiento preventivo de equipos realizado.

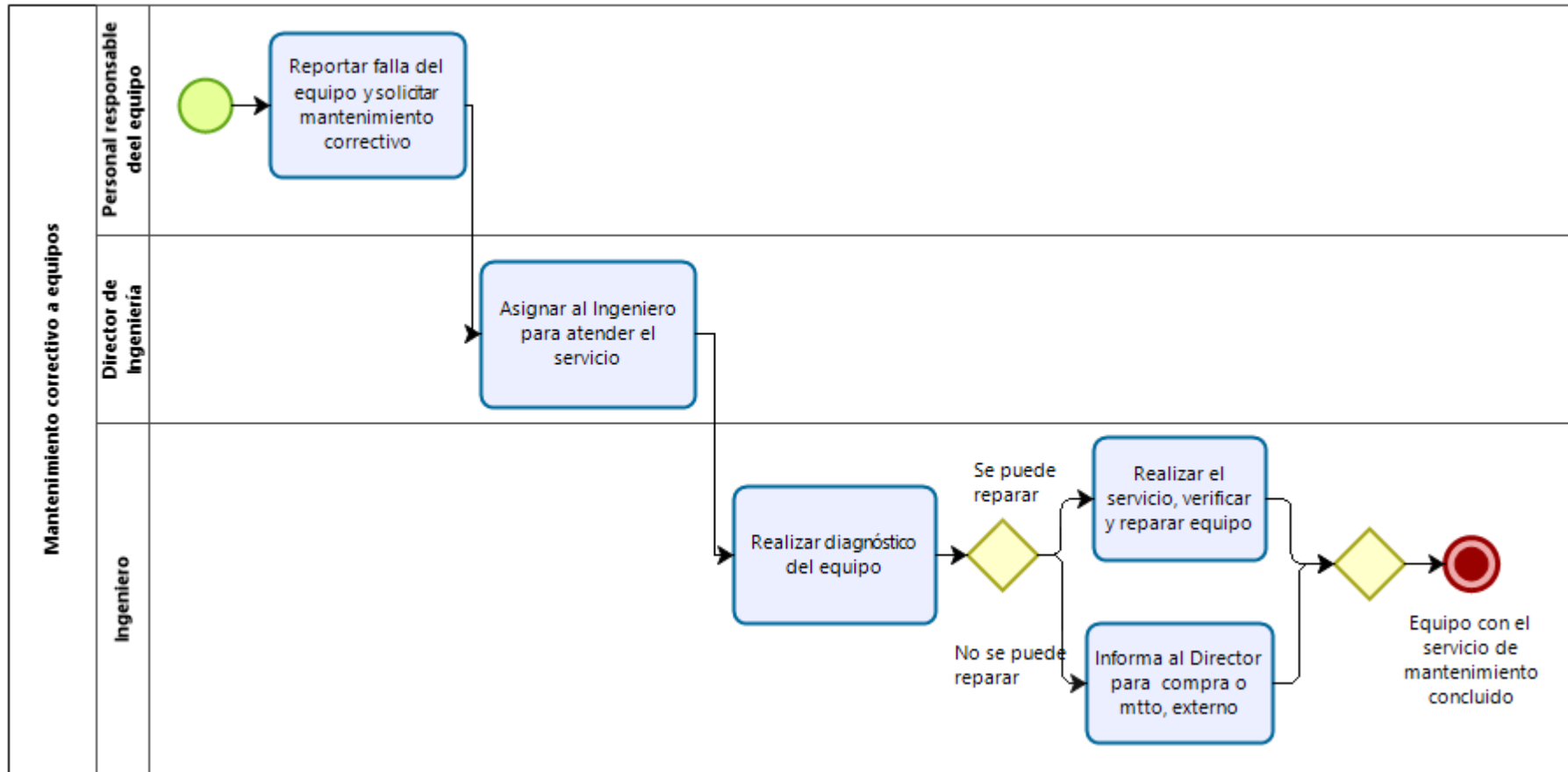
Procedimiento de Mantenimiento correctivo de equipos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento correctivo de equipos
Descripción	El mantenimiento se realiza de forma regular para reducir la probabilidad de que se produzcan fallos en los equipos. El mantenimiento correctivo es la actividad técnica ejecutada cuando sucede una avería y tiene como objetivo, restaurar el activo para dejarlo en condiciones de que pueda funcionar como se pretende ya sea con su reparación o sustitución.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II
Macro-proceso rector	Soporte técnico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramientas de trabajo para mantenimiento de equipos, uso de equipos tecnológicos y autorizaciones para compras.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega del equipo al área correspondiente con el Servicio de mantenimiento concluido.
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	224 de 270

Modelado del procedimiento de mantenimiento correctivo de equipos.



Narrativa del procedimiento de mantenimiento correctivo de equipos.

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal responsable del equipo.	Todas las Áreas del Organismo	Reporta a la Dirección de Ingeniería la falla del equipo y solicita el mantenimiento correctivo.	Solicitud de mantenimiento correctivo.
2	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de Ingeniería.	Asigna alguna persona Titular del puesto denominado ingeniero para atender el servicio de mantenimiento correctivo, quien recogerá el equipo y firmará resguardo de conformidad.	Asignación de personal
3	Titular del puesto denominado Ingeniero.	Dirección de Ingeniería.	Realiza el diagnóstico del equipo. Si puede, realiza el servicio, verifica, y repara el equipo. En caso contrario, informa a Titular del puesto denominado Director de Ingeniería para que realice la requisición de compra de partes o refacciones necesarias, o la solicitud de mantenimiento externo.	Reparación del equipo, solicitud de compras o de mantenimiento externo
4	Titular del puesto denominado Ingeniero.	Dirección de Ingeniería.	Entrega el equipo de conformidad a su resguardante original en el área correspondiente.	Entrega del equipo al área correspondiente con el Servicio de mantenimiento concluido.

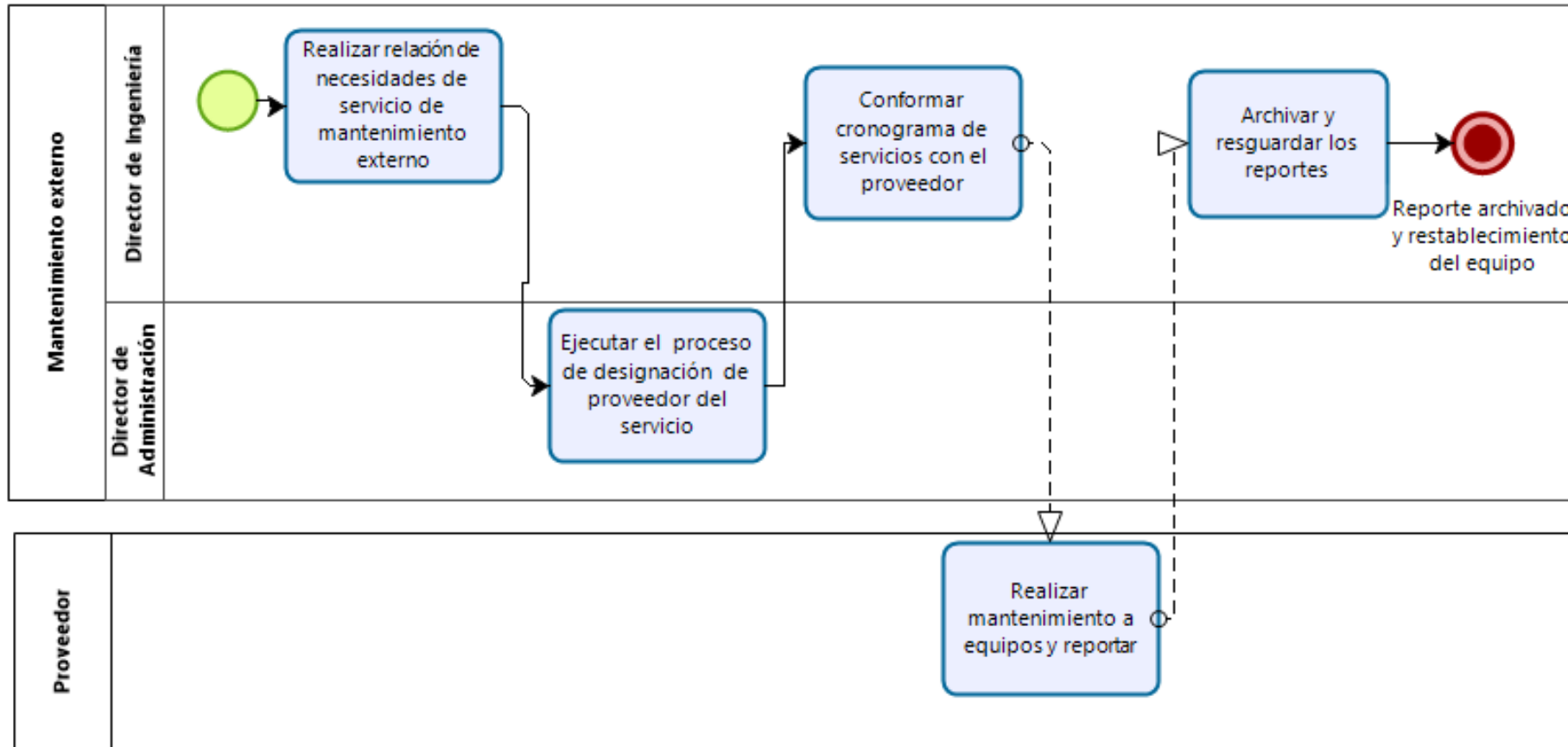
Procedimiento de Mantenimiento externo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento externo
Descripción	Turnar a un servicio externo especializado los equipos que requieren un proceso de mantenimiento que no puede realizarse por el personal adscrito al SJRTV
Alineación normativa	LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II
Macro-proceso recto	Soporte técnico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Compras por licitación, compras por adjudicación, Elaboración de convenios y contratos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registros de mantenimiento preventivo y correctivo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Restablecimiento del funcionamiento óptimo de equipos
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	227 de 270

Modelado del procedimiento de Mantenimiento externo.



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento externo.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de Ingeniería.	Realiza la relación de Servicios de mantenimiento preventivo de los equipos (aires acondicionados, elevadores, plantas de energía, extintores, sistemas contra incendio, etc.), y la turna a la dirección de administración.	Relación de necesidades de Servicios de mantenimiento Externo
2	Titular del puesto denominado Director de Administración	Dirección de administración	Recibe la relación, ejecuta los procesos para que se designen proveedores para los servicios solicitados. Una vez designados los proveedores, notifica a la Dirección de Ingeniería y solicita a la Coordinación Jurídica los convenios o contratos según corresponda.	Designación de proveedor, convenio o contrato
3	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de Ingeniería.	Conforma en conjunto con cada proveedor un cronograma de trabajo para la realización de los servicios de mantenimiento.	Cronograma de trabajo
4	Proveedores designados	N/A	Realizan el mantenimiento a los equipos y entregan reportes a titular del puesto denominado Director de Ingeniería. Si detectan necesidades de reparación o fallas que no están incluidas en el servicio debe anexar el diagnóstico y la cotización al reporte.	Reporte. Diagnóstico y cotización.
5	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de ingeniería	Confirma el restablecimiento óptimo del funcionamiento de los equipos. Archiva y resguarda los reportes.	Restablecimiento del funcionamiento óptimo de equipos

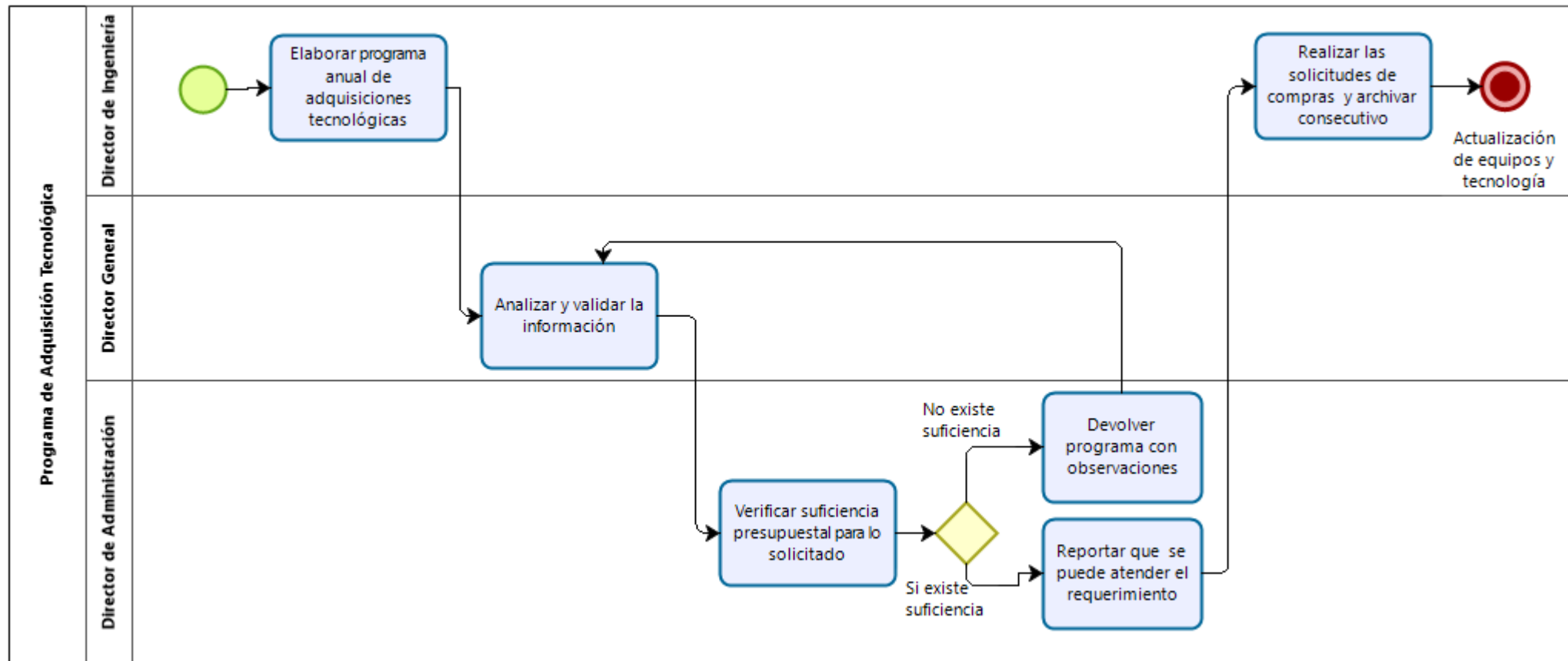
Procedimiento de Programa de Adquisición tecnológica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de adquisición tecnológica
Descripción:	Se diseña y propone un programa para mantener al SJRTV actualizado tecnológicamente a través de la compra de nuevos equipos.
Alineación normativa:	LOSJRYT-5-VIII-RI-28-V
Macro-proceso rector:	Soporte técnico
Trámite o servicio asociado:	N/A
Políticas del procedimiento:	N/A
Procedimientos antecedentes:	Elaboración de Presupuesto Anual y de Ingresos Propios del Siguiete Ejercicio.
Procedimientos subsecuentes:	Compras por licitación, compras por adjudicación, convenios y contratos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento:	Registros de mantenimiento preventivo y correctivo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento:	Solicitud de actualización de equipos y tecnología realizada.
Indicador:	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	230 de 270

Modelado del procedimiento de Programa de Adquisición tecnológica.



Narrativa del procedimiento de Programa de Adquisición tecnológica.

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de Ingeniería.	Elabora en el tercer trimestre del año el Programa de Anual de Adquisiciones Tecnológicas del Área de Ingeniería en el que describe los equipos, insumos y servicios requeridos para el año siguiente. Lo turna a Dirección General.	Programa Anual de Adquisiciones
2	Titular del puesto denominado Director General	Dirección de General	Analiza y valida la información. Turna a la Dirección de Administración, una copia del Programa Anual de Adquisiciones en la que indica cuáles de los equipos, insumos y servicios solicitados deben considerarse en el presupuesto del año siguiente	Validación del Programa
3	Titular del puesto denominado Director de Administración	Dirección de administración	Recibe la relación, y, de acuerdo a la suficiencia presupuestal proyectada, reporta a Dirección general si puede atenderse en su totalidad el requerimiento autorizado, de lo contrario, devuelve el programa con observaciones para su revisión conjunta entre las Áreas de Dirección General y Dirección de Ingeniería.	Designación de proveedor, convenio o contrato
4	Titular del puesto denominado Director de Ingeniería	Dirección de Ingeniería.	Recibe la autorización final de adquisiciones para el SJRTV y, al inicio del año, realiza las solicitudes de compras correspondientes de acuerdo a los procedimientos vigentes. Archiva el consecutivo documental del procedimiento.	Solicitud de actualización de equipos y tecnología realizada.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	232 de 270

4. Elaboración y autorización de la sección

Ing. Rafael Conrado Limón González
Director de Ingeniería
Facilitador - Redactor

Ing. Rafael Conrado Limón González
Director de Ingeniería
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Coordinador del Proyecto

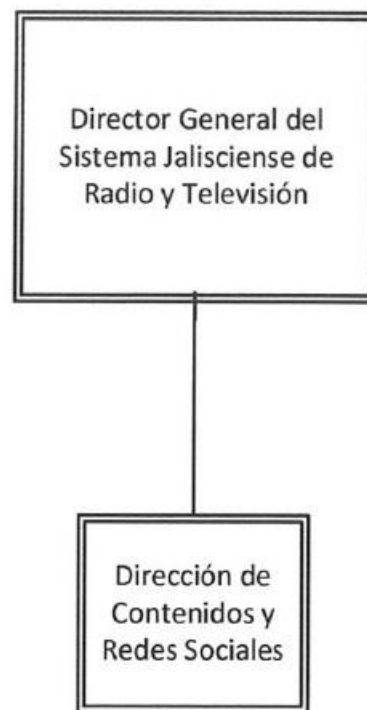


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	233 de 270

Capítulo II, Sección VII:

Dirección de Contenidos y Redes Sociales

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección de Contenidos y Redes Sociales del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	235 de 270

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección de Contenidos y Redes Sociales.

El propósito de la Dirección de Contenidos y Redes Sociales es definir las políticas institucionales de los medios de comunicación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, además de garantizar su independencia editorial y la congruencia entre los productos que se ofrecen a la ciudadanía y los objetivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión y de los medios públicos en general. Por último, es el área responsable de supervisar la producción y distribución de contenidos digitales en las plataformas del SJRTV, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General, en concordancia con las necesidades de información difusión y promoción cultural para la población.

La Dirección de Contenidos y Redes Sociales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en sus artículos 4 y 5, y del Reglamento Interno del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, en sus artículos 26y 29, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa definirá las políticas institucionales de los medios de comunicación y brindará los servicios de contenidos digitales.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

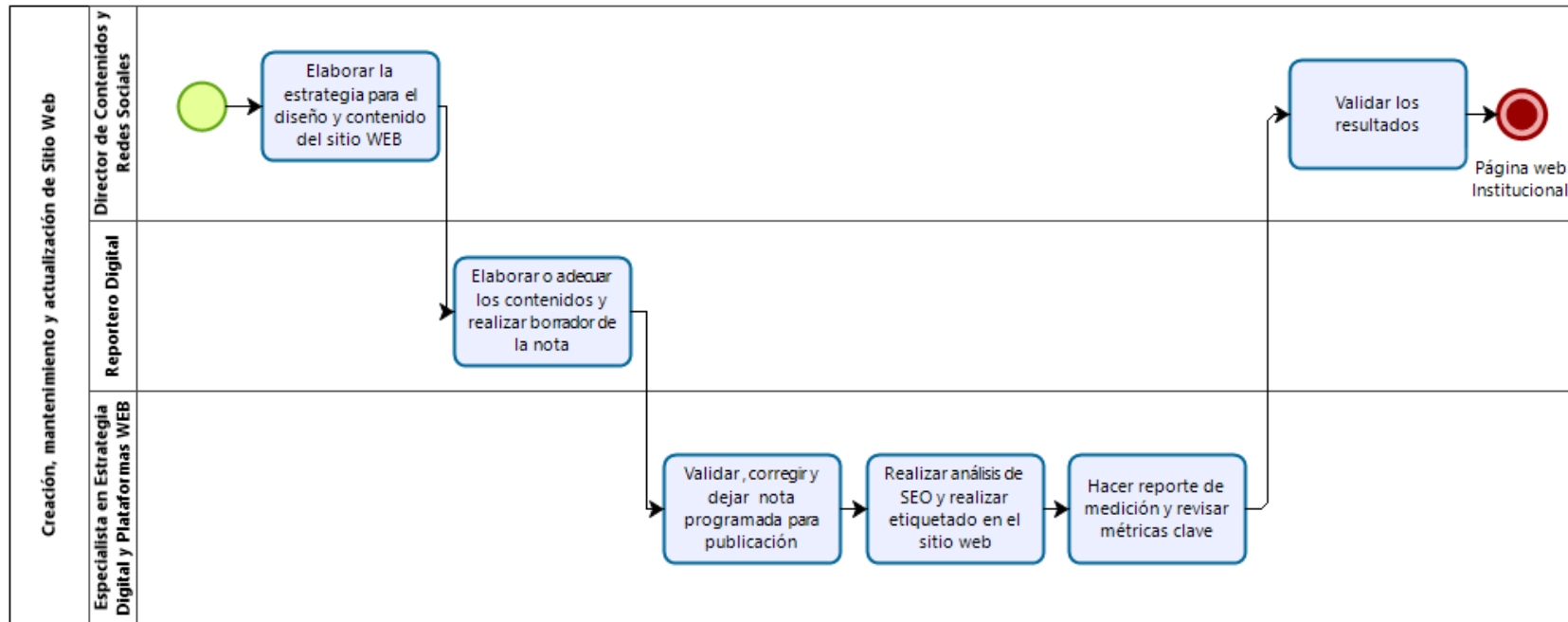
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOSJRYT-5-III-RI-29-V	Producción y generación de contenidos	Gestión de Medios Digitales	Creación, mantenimiento y actualización de Sitio Web	N/A
LOSJRYT-5-IX-RI-29-IV	Producción y generación de contenidos	Difusión de contenidos del SJRYT	Publicación en Redes Sociales y Medios Digitales	N/A
LOSJRYT-5-II-RI-29-I	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Políticas de contenidos del SJRYT	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV	N/A
LOSJRYT-32-RI-33	Programación del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	Políticas de contenidos del SJRYT	Designación del Defensor de las audiencias	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la Referencia Normativa

Procedimiento de Creación, mantenimiento y actualización de Sitio web

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación, mantenimiento y actualización de Sitio Web
Descripción	Realización del diseño del sitio web, así como el mantenimiento tecnológico y la actualización de sus contenidos.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-III-RI-29-V
Macro-proceso rector	Producción y generación de contenidos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Establecer las políticas de contenido, imagen y desarrollo institucional del organismo.
Procedimientos antecedentes	Seguir las políticas de contenidos educativos y culturales del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
Procedimientos subsecuentes	Fomentar contenidos educativos, culturales, ecológicos, de asistencia social, de promoción a la salud, combate a las adicciones, infantiles y los que tengan carácter prioritario, que involucren a la sociedad en su conjunto.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataformas tecnológicas, aplicaciones, programas de diseño y equipos tecnológicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Página web institucional validada y concluida.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Creación, mantenimiento y actualización de Sitio Web



Narrativa del procedimiento de Creación, mantenimiento y actualización de Sitio Web

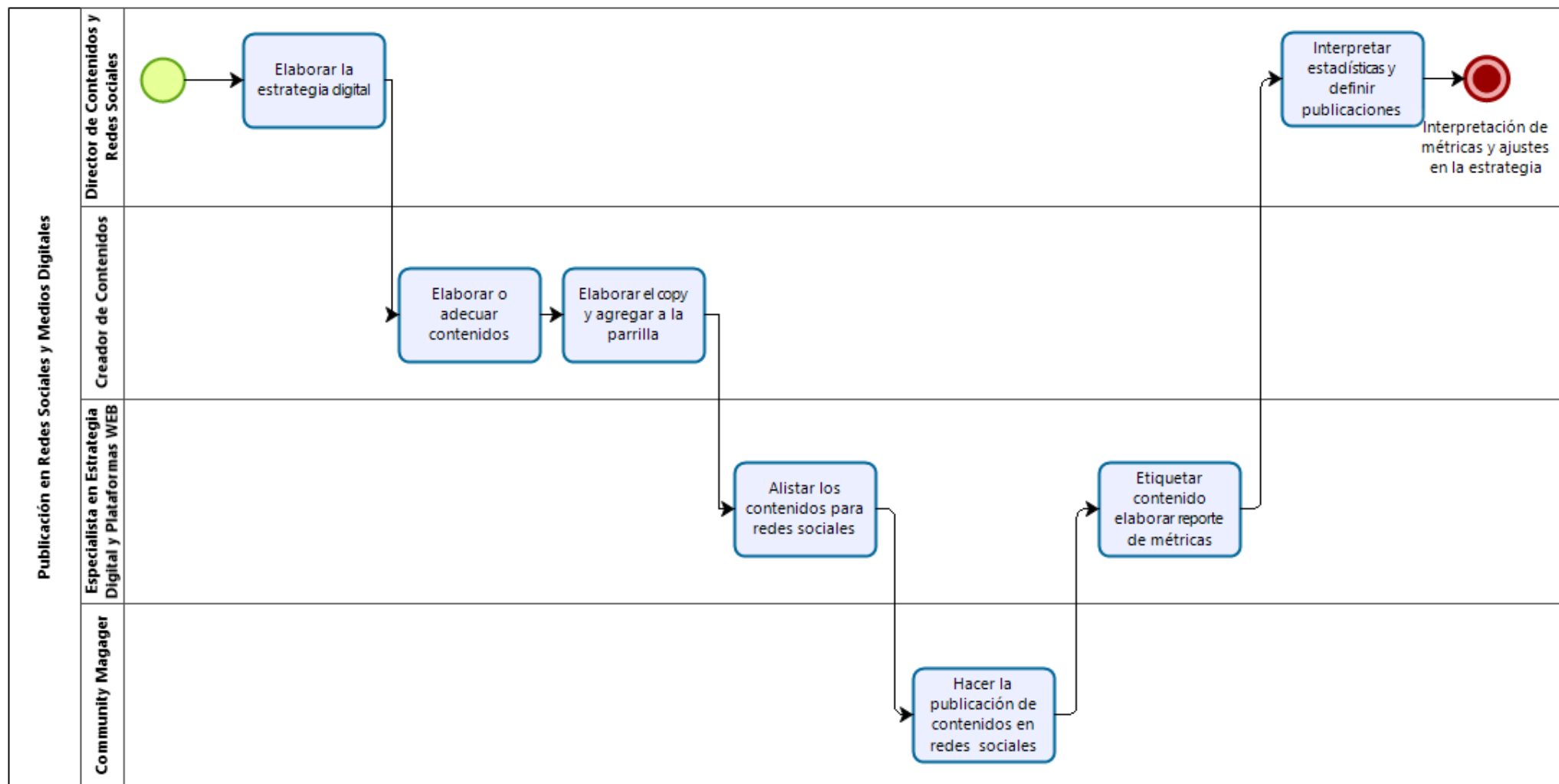
No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Elabora la estrategia a seguir para el diseño y los contenidos del Sitio WEB	Documento de estrategia digital
2	Titular del puesto denominado Reportero digital	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Elabora o adecua los contenidos al formato requerido por el área de Contenidos y Redes Sociales, además, realiza un borrador de la nota que ha de publicarse.	Contenidos y borrador de la nota.
3	Titular del puesto denominado Especialista en Estrategia Digital y Plataformas WEB	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Valida y, en su caso, corrige el título y la cabeza de la nota, y la deja programada para su publicación en un horario específico.	Nota corregida y programada para su publicación
4	Titular del puesto denominado	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Realiza un análisis de SEO, (Search engine optimizer) y realiza un etiquetado en el sitio web, para que la nota pueda alcanzar un mayor número de visitas en el	Análisis de alcance

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Especialista en Estrategia Digital y Plataformas WEB		buscador.	
5	Titular del puesto denominado Especialista en Estrategia Digital y Plataformas WEB	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Una vez publicado el contenido, hace la medición del mismo a través de la plataforma Google Analytics para revisar métricas clave como número de usuarios únicos y tiempo de lectura. Elabora reporte.	Reporte de medición
6	Titular del puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Valida los resultados, y, en su caso, solicita las modificaciones y actualizaciones al sitio web	Página web institucional validada y concluida.

Procedimiento de Publicación en Redes Sociales y Medios Digitales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Publicación en Redes Sociales y Medios Digitales
Descripción	El SJRYT cuenta con perfiles en redes sociales y medios digitales que le permiten llegar de manera alterna a la población para difundir su programación y otros contenidos de interés que sean consistentes con sus objetivos.
Alineación normativa	LOSJRYT-5-IX-RI-29-IV
Macro-proceso recto	Producción y generación de contenidos
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	Establecer las políticas de contenido, imagen y desarrollo institucional del organismo.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataformas tecnológicas, aplicaciones, programas de diseño y equipos tecnológicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicación en redes sociales realizada y analizada con base en las estadísticas y métricas.
Indicador	Total de contenido cultural, educativo e informativo transmitido en plataformas digitales

Modelado del procedimiento de Publicación en Redes Sociales y Medios Digitales



Narrativa del procedimiento de Publicación en Redes Sociales y Medios Digitales

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Elabora la estrategia digital que será usada en la parrilla de publicación de contenidos. Definiendo horario de publicación y contenidos requeridos.	Documento de estrategia Digital
2	Titular de puesto denominado Creador de Contenidos	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Elabora o adecua los contenidos al formato requerido por el área de Contenidos y Redes Sociales.	Contenidos adecuados al formato.
3	Titular de puesto denominado Creador de Contenidos	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Elabora el <i>copy</i> que se utilizará en el contenido y lo agrega a la parrilla.	Parrilla de contenidos llena.
4	Titular del puesto denominado Especialista en Estrategia Digital y Plataformas WEB	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Alista los contenidos para redes sociales, hace la revisión de <i>copys</i> . Deja lista la parrilla de contenidos para su publicación.	Contenidos listos para publicar

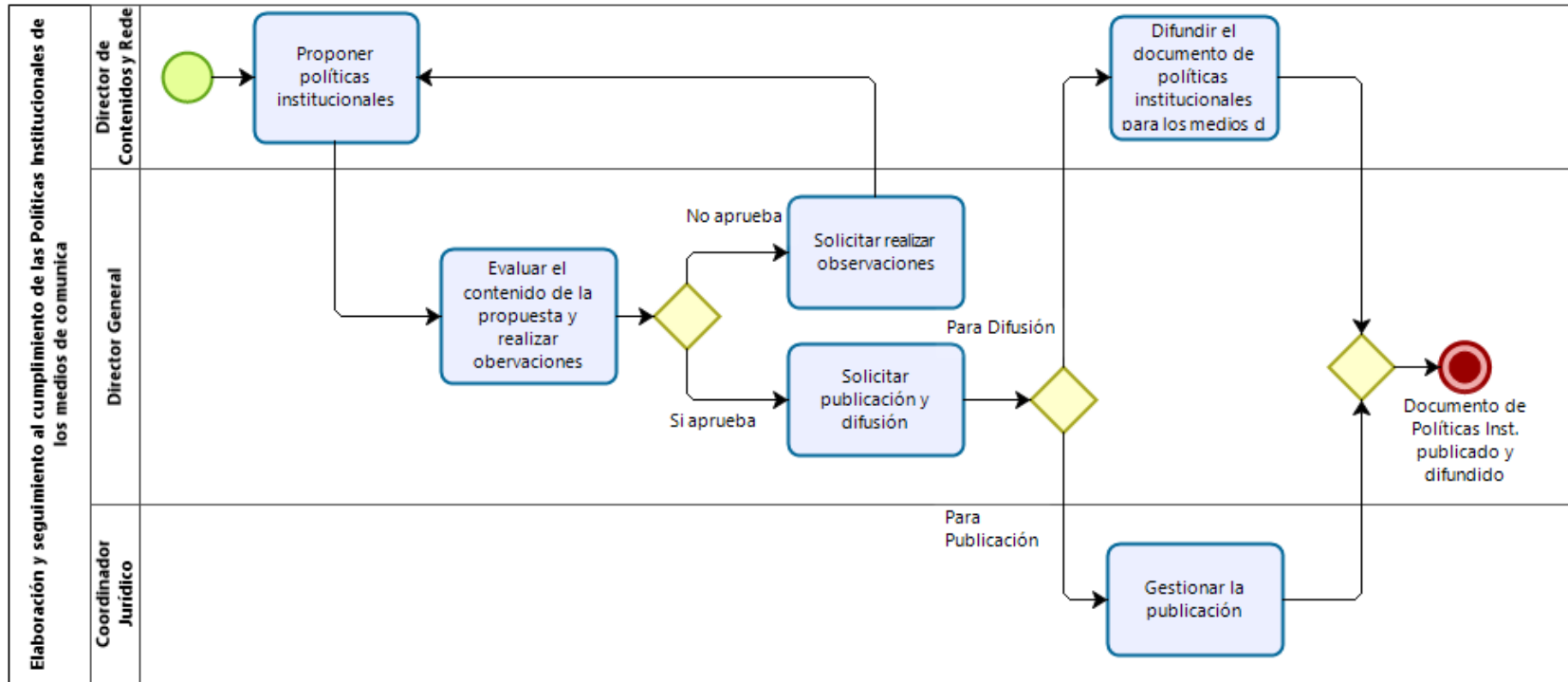
No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Titular de puesto denominado Community manager	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Hace la publicación programada de contenidos en redes sociales.	Publicación realizada
6	Titular del puesto denominado Especialista en Estrategia Digital y Plataformas WEB	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Una vez publicado el contenido, lo etiqueta en la plataforma EMPLIFI para que este se pueda medir correctamente y elabora reporte	Etiquetado de contenido, y reporte de las métricas.
7	Titular de puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Interpreta las estadísticas, y con base en las métricas clave como interacción, alcance y número de vistas de video, y define las siguientes publicaciones.	Publicación en redes sociales realizada y analizada con base en las estadísticas y métricas.

Procedimiento de Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV
Descripción	La Dirección de Contenidos y Redes Sociales tiene la responsabilidad de establecer las políticas institucionales respecto a los medios de comunicación, y garantizar su cumplimiento
Alineación normativa	LOSJRYT-5-II-RI-29-I
Macro-proceso rector	Administración y Gestión.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de oferta comercial y cultural en los medios de comunicación del estado; Funciones sustantivas del SJRTV
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de políticas institucionales para los medios de comunicación del SJRTV publicado y difundido.
Indicador:	N/A



Modelado del procedimiento de Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV



Narrativa del procedimiento de Elaboración y seguimiento al cumplimiento de las Políticas institucionales de los medios de comunicación del SJRTV

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	A partir del análisis de la oferta comercial y cultural de los medios de comunicación del estado, conforma la propuesta de políticas institucionales para los medios de comunicación del SJRTV y la turna a la Dirección General para su revisión y validación.	Propuesta de políticas
2	Titular de puesto denominado Director General	Dirección General	Evalúa el contenido de la propuesta de políticas institucionales para los medios de comunicación del SJRTV. Si la aprueba, la envía con su validación a Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico para su publicación, y a Titular del Puesto denominado Director de contenidos y redes sociales para su difusión y seguimiento. De no aprobarse, la regresa a Titular del Puesto denominado Director de contenidos y redes sociales con las observaciones a atender.	Validación de la propuesta. Instrucciones para su publicación.
3	Titular de puesto denominado Coordinador jurídico	Dirección General	Gestiona la publicación de las políticas institucionales para los medios de comunicación del SJRTV	Publicación de las de políticas institucionales para los medios de comunicación del SJRTV
4	Titular de puesto	Dirección de Contenidos y	Difunde el documento de políticas institucionales para los medios de	Documento de políticas

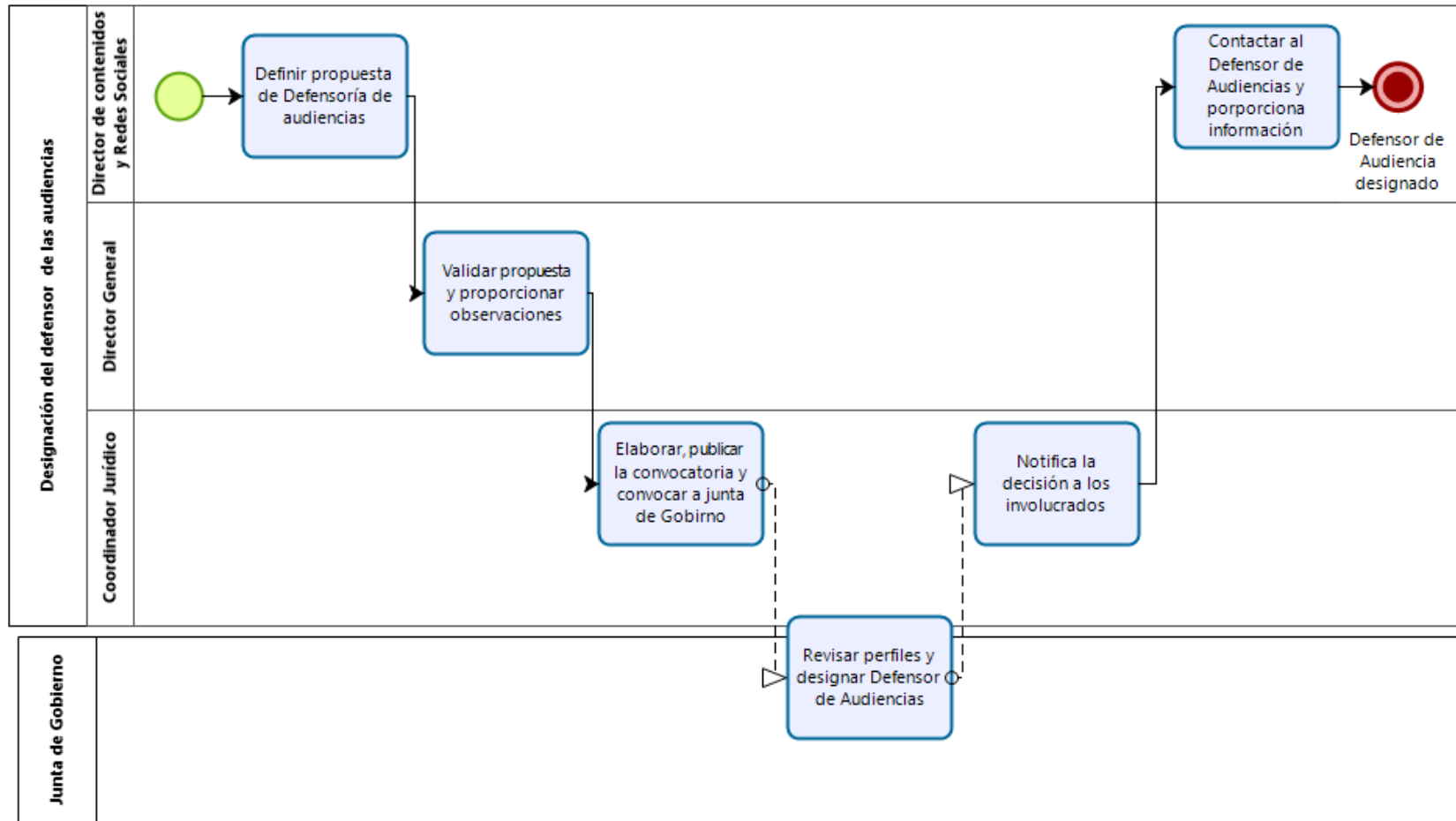
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	248 de 270

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Redes Sociales.	comunicación del SJRTV.	institucionales para los medios de comunicación del SJRTV publicado y difundido.

Procedimiento de Designación del defensor de las audiencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Designación del defensor de las audiencias
Descripción:	El SJRTV debe contar de manera obligatoria con la figura del Defensor de las Audiencias, y es responsabilidad de la Dirección de Contenidos y Redes Sociales la operación y seguimiento a esta atribución
Alineación normativa:	LOSJRYT-32-RI-33
Macro-proceso rector:	Administración y Gestión
Trámite o servicio asociado:	N/A
Políticas del procedimiento:	Las políticas del procedimiento están contenidas en el los artículos 30 al 33 de la LOSJRYT
Procedimientos antecedentes:	N/A
Procedimientos subsecuentes:	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento:	Solicitud de la Dirección General para conformar y emitir al convocatoria para desempeñar el cargo honorario de Defensor de las Audiencias
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento:	Defensor de las audiencias designado.
Indicador:	N/A

Modelado del procedimiento de Designación del defensor de las audiencias



Narrativa del procedimiento de Designación del defensor de las audiencias

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Define la propuesta de políticas del defensor de audiencias, y las turna a la Dirección General para su validación	Propuesta de políticas de la Defensoría de Audiencias
2	Titular de puesto denominado Director General	Dirección General	Evalúa el contenido de la propuesta. Si la aprueba, la envía con su validación a Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico con la instrucción de conformar la convocatoria para quienes cumplan los requisitos y deseen ocupar el puesto honorario de Defensor de las Audiencias. De no aprobarse, la regresa a Titular del Puesto denominado Director de contenidos y redes sociales con las observaciones a atender.	Validación de la propuesta. Instrucciones para conformar la convocatoria.
3	Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Elabora y publica la convocatoria. Al cierre de ella, revisa que cumplan con los requisitos, conforma los paquetes de cada uno de los perfiles candidatos, y convoca a junta de gobierno.	Convocatoria elaborada y publicada. Convocatoria a Junta de Gobierno

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Junta de Gobierno	Junta de Gobierno	Revisa los perfiles de los respondientes a la convocatoria que cumplieron todos los requisitos, y, elige el que consideren más idóneo para desempeñar el puesto honorario de Defensor de las Audiencias	Designación del Defensor de las audiencias
5	Titular del puesto denominado Coordinador Jurídico	Dirección General	Notifica Titular del puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales, y a la persona candidata elegida la decisión de la Junta Directiva	Notificación a involucrados
6	Titular de puesto denominado Director de Contenidos y Redes Sociales.	Dirección de Contenidos y Redes Sociales.	Establece contacto con la persona designada como Defensor de las Audiencias y le remite políticas, funciones, atribuciones y responsabilidades. Además, le proporciona los accesos a las plataformas que requiere, así como al correo electrónico específicamente designado para la atención de temas relacionados con la defensoría de audiencias.	Defensor de las audiencias designado

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de contenido cultural, educativo e informativo transmitido en plataformas digitales	Dirección de Contenidos y Redes Sociales	Contenido	Trimestral	Ascendente


5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de contenido cultural, educativo e informativo transmitido en plataformas digitales
Descripción general	Contenidos informativos, culturales y educativos transmitidos en plataformas digitales
Fórmula	$(\text{Número de contenido cultural, educativo e informativo transmitidos en plataformas digitales (Realizado)} / \text{Número de contenido cultural, educativo e informativo transmitidos en plataformas digitales (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reportes trimestrales generados por el responsable de la Dirección de Contenidos y Redes Sociales y Plataformas Digitales y entregados a la Dirección General




Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	255 de 270

6. Elaboración y autorización de la sección



LCC Jorge García Orozco
Director de contenidos y redes sociales.
Facilitador - Redactor



LCC Jorge García Orozco
Director de contenidos y redes sociales.
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mtra. María del Carmen González Carbajal
Directora de Administración y Finanzas
Coordinador del Proyecto

Glosario.

Término	Descripción
Adjudicación.	Acto jurídico donde se le atribuye una cosa a una persona
Brief.	El brief es el documento guía en donde se recaba y se plasma una cantidad de información pertinente sobre un cliente, su producto o servicio o cualquier otro aspecto al que se desea crear una campaña o investigación, este sirve de insumo para la agencia a la hora de trabajar en ello.
Bites	Del inglés “morder”. Se refiere a un extracto de video en que se muestra parte de un suceso o de la declaración de un entrevistado. Ayuda a complementar y a dar sentido a una nota informativa. También se le identifica como “insert” o “inserto” cuando se trata sólo de audio.
Calibración.	Proceso de comparar los valores obtenidos por un instrumento de medición con la medida correspondiente de un patrón de referencia.
Comisión.	Desahogo de trabajos y/o encomienda, vinculados con las tareas inherentes a las atribuciones y competencias del área de su adscripción.
Correctivo.	Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.
Demo.	Programa informático de demostración que es una versión reducida en prestaciones de un programa para poder utilizarlo y evaluarlo antes de su compra.
Evaluación	Proceso que se usa para determinar, de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo, alguna capacidad intelectual,
IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Licitación.	Procedimiento administrativo para la adquisición de suministros y contratación de servicios que organicen entes, organismos y entidades que formen parte del Sector Público.
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOSJRYT	Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
MOP	Manual de Organización y Procedimientos
OPD	Organismo Público Descentralizado
Plan acción.	Documento que establece las actividades, responsables y fechas compromiso para su ejecución, con el propósito lograr un objetivo determinado.
Plan de auditoría.	Descripción de las actividades y arreglos para conducir una auditoría. Describe objetivos y alcance de auditoría, partes involucradas, documentos de referencia y/o criterios de auditoría, tiempo y forma de auditoría, y detalles propios de la auditoría.
Preventivo.	En las operaciones de mantenimiento, el mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
Producción.	Diversas tareas y acciones necesarias para crear y filmar una serie o programa de televisión. La producción comprende: Realizar la selección y contratación del director, ayudantes, escritores y guionistas, creativos y actores.
Prompter	Dispositivo generalmente ensamblado a la cámara o dispuesto en una pantalla al lado de ésta, que sirve para mostrar una imagen o el texto que ha de ser leído sin dejar de mirar a la cámara cuando se está a cuadro. Este dispositivo es operado desde una computadora en cabina.
Proveedor.	Dicho de una persona o de una empresa: Que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades.
Requisición.	Requerimiento de compra, autorización al departamento de compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	258 de 270

Representante legal.	Director General del SJRTV, quien deberá de estar registrado ante la IFT, INE y RTC con la personalidad jurídica referida.
Scouting	Del inglés <i>scout</i> , explorar. Se refiere a una revisión física del espacio donde se va a realizar alguna actividad, que sirve para conocer las condiciones del lugar, y determinar las necesidades para su realización. En lo que respecta a las transmisiones, por ejemplo, las posiciones de cámaras, de la unidad móvil y el equipo necesario para la producción.
SJRYT	Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
Supers	Contracción del término Súperimposición. Se refiere a un gráfico insertado en pantalla encima de la imagen a cuadro sin ocultarla. El tamaño puede variar según el diseño, y se utiliza principalmente para identificaciones tanto del canal, como de la imagen, la nota, o la persona que está a cuadro, aunque también puede proveer al espectador información adicional de diversa índole.
Staff	Del inglés <i>personal</i> . Se refiere al equipo que se encarga de disponer lo requerido para realizar la producción. Entre el <i>staff</i> se encuentran, por ejemplo operadores de cámara, de audio, ingenieros, productores y todo el personal involucrado.
Teaser	Se refiere a una pequeña pieza a manera de resumen que se incluye al inicio de cada programa. Viene del término inglés que significa rompecabezas, y, por extensión, ese adelanto representa una pieza del todo.

Anexos.

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOJRYT	9			RI	9			LOJRYT-9-RI-9
LOJRYT	14	III		RI	26	I		LOJRYT-14-III-RI-26-I
LOJRYT	14	I		RI	19			LOJRYT-14-I-RI-19
LOJRYT	15			RI	20			LOJRYT-15-RI-20
LOJRYT	3			RI	32Bis	III-XI		LOJRYT-3-RI-32Bis-III-XI
LOJRYT	14	X		RI	32Bis	II		LOJRYT-14-X-RI-32Bis-II
LOJRYT	14	X		RI	32Bis	IV		LOJRYT-14-I-RI-32Bis-IV
LOJRYT	14	I		RI	32Bis	I		LOJRYT-14-I-RI-32Bis-I
LOJRYT	5	XII		RI	27	I		LOJRYT-5-XII-RI-27-I
LOJRYT	14	IX		RI	27	V		LOJRYT-14-IX-RI-27-V
LOJRYT	14	IX		RI	27	V		LOJRYT-14-IX-RI-27-V
LOJRYT	14	IX		RI	27	V		LOJRYT-14-IX-RI-27-V
LOJRYT	14	III		RI	27	I		LOJRYT-14-III-RI-27-I
LOJRYT	14	V		RI	27	II		LOJRYT-14-V-RI-27-II
LOJRYT	14	VII		RI	27	VIII		LOJRYT-14-VII-RI-27-VIII
LOJRYT	14	VII		RI	27	VIII		LOJRYT-14-VII-RI-27-VIII



Manual de Organización y Procedimientos
Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	260 de 270

LOSJRYT	5	XII		RI	27	IV		LOSJRYT-5-XII-RI-27-IV
LOSJRYT	5	XI		RI	27	VII		LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII
LOSJRYT	5	XI		RI	27	VII		LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII
LOSJRYT	5	XI		RI	27	VII		LOSJRYT-5-XI-RI-27-VII
LOSJRYT	14	VI		RI	27	III		LOSJRYT-14-VI-RI-27-III
LOSJRYT	14	III		RI	27	VIII		LOSJRYT-14-III-RI-27-VIII
LOSJRYT	5	VII		RI	27	XI		LOSJRYT-5-VII-RI-27-XI
LOSJRYT	5	XII		RI	27	XI		LOSJRYT-5-XII-RI-27-XI
LOSJRYT	5	XII		RI	27	X		LOSJRYT-5-XII-RI-27-X
LOSJRYT	5	XII		RI	27	X		LOSJRYT-5-XII-RI-27-X
LOSJRYT	5	III		RI	30	IV		LOSJRYT-5-III-RI-30-IV
LOSJRYT	5	III		RI	30	IV		LOSJRYT-5-III-RI-30-IV
LOSJRYT	5	V		RI	32	VI		LOSJRYT-5-V-RI-32-VI
LOSJRYT	5	V		RI	32	VII		LOSJRYT-5-V-RI-32-VII
LOSJRYT	5	V		RI	32	V		LOSJRYT-5-V-RI-32-V
LOSJRYT	5	III		RI	31	X		LOSJRYT-5-III-RI-31-X
LOSJRYT	5	III		RI	31	III		LOSJRYT-5-III-RI-31-III
LOSJRYT	5	III		RI	31	II		LOSJRYT-5-III-RI-31-II
LOSJRYT	5	III		RI	31	V		LOSJRYT-5-III-RI-31-V
LOSJRYT	4	I		RI	28	VIII		LOSJRYT-4-I-RI-28-VIII
LOSJRYT	5	VIII		RI	28	II		LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II
LOSJRYT	5	VIII		RI	28	II		LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II
LOSJRYT	5	VIII		RI	28	II		LOSJRYT-5-VIII-RI-28-II



Manual de Organización y Procedimientos
Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	261 de 270

LOSJRYT	5	VIII		RI	28	V		LOSJRYT-5-VIII-RI-28-V
LOSJRYT	5	III		RI	29	V		LOSJRYT-5-III-RI-29-V
LOSJRYT	5	IX		RI	29	IV		LOSJRYT-5-IX-RI-29-IV
LOSJRYT	5	II		RI	29	I		LOSJRYT-5-II-RI-29-I
LOSJRYT	32			RI	33			LOSJRYT-32-RI-33

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, considerando primero a Ley de mayor jerarquía a la de menor jerarquía, por ejemplo:

LOSJRYT Ley Orgánica de Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

RI Reglamento Interno.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	262 de 270

2. Formato de solicitud de Convenio o Contrato

Número de Contrato _____

SOLICITUD DE CONTRATO			
CONTRATO		CONVENIO	
ÁREA REQUERENTE:			
TIPO DE CONTRATO			
DATOS DEL CONTRATANTE			
NOMBRE/DENOMINACIÓN			
No. RUCP		RFC	
DOMICILIO			
MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA	
T. DE IDENTIFICACIÓN		FOLIO	
PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL	
EXISTENCIA LEGAL	A. Constitutiva		A. Modificatoria
PERSONALIDAD JURÍDICA		PODER	
DATOS DE CONTACTO			
DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN			
TIPO DE PROCESO		NO. ORDEN DE COMPRA	
No. PROCESO		FECHA DE ADJUD.	
DE LOS RECURSOS		PARTIDA PRESUPUESTAL ADJUD.	
DEL CLAUSULADO			
OBJETO DEL CONTRATO			
COTIZACIÓN		MONEDA	
FORMA DE PAGO		ANTICIPO	
FECHA DE PAGO		PORCENTAJE DE ANTICIPO	
FECHA DE ENTREGA		LUGAR DE ENTREGA	
CONDICIONES DE ENTREGA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	
PRECIO		ANEXA DESGLOCE	
GARANTÍA MATERIAL			
CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN			
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO		DATOS DE LA FIANZA	
GARANTÍA DE ANTICIPO		DATOS DE LA FIANZA	
PENALIZACIÓN			
DATOS DE NOTIFICACIÓN			
CONDICIONES:			
OBLIGACIONES DEL SISTEMA			
EMITIR FACTURA			
COTIZACIÓN			
ANEXOS			
OBSERVACIONES			

La adquisición de bienes y contratación de servicios que realicen en el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, se deberán realizar con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	263 de 270

3.Formato de presentación de proyectos



Formato de Presentación de Proyectos

		Fecha:
1. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del productor(es):		
Dirección:		
Código Postal:	Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:		
¿Quiénes son las personas que colaborarán con usted o realizarán el programa?		
a)	Función:	
b)	Función:	
c)	Función:	
d)	Función:	
e)	Función:	
¿El proyecto depende de algún organismo, institución, asociación, etc.?		
Sí* <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
1.1 IDENTIFICACIÓN DE ORGANISMO, INSTITUCIÓN, ETC.		
*Nombre:		
*Dirección:		
*Código Postal:	Teléfono:	
*Titular:		
*Correo electrónico:		
*Página web:		



Formato de Presentación de Proyectos

2. PROGRAMA	
Nombre:	
Objetivos :	
Descripción General:	
Justificación:	
Formato: (En vivo, Grabado, de revista, Temático, Documental, etc.):	
Género: (Instantánea, Radio-arte, Juvenil, Musical, Cultural, Literario, Divulgación de la ciencia, etc.):	
Público meta:	
Duración: 60 minutos <input type="checkbox"/> 120 minutos <input type="checkbox"/> Otra (especificar):	
Indique 2 horarios de su preferencia:	
1. Hora:	Día:
2. Hora:	Día:
Requerimientos y apoyos necesarios:	

Adjuntar:

- Demo (Formato .mp3 mínimo 192 Kbps o .WAV) -Solamente para proyectos externos al SJRTV-
- Guía o Guión.
- Curriculum Vitae de participantes. -Solamente para proyectos externos al SJRTV-



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	265 de 270



SJRT
Sistema Jalisciense
de Radio y Televisión

Francisco Rojas González 155,
Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. +52 (0133) 3030 5300

Formato de Presentación de Proyectos

CONTROL DE CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Observaciones realizadas a la producción después de su primera emisión:		
APROBACIÓN DE CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Nombre y puesto	Firma	Fecha

4. Formato de solicitud de Transmisión

	Secretaría de Cultura Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	
SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN VIVO O GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO O TELEVISIÓN		

Necesidades Técnicas: Área que debe ser llenada por Productor

Unidad Móvil de TV (), Unidad Móvil Satelital (), Comrex () Planta de emergencia 75 KVA () Teradeck ()
Equipo Black Magic para producción (),

Si requiere Unidad móvil satelital deberá de entregar La solicitud de renta de Espacio Satelital.

Piezas	Descripción del equipo o servicio solicitado adicional al del equipamiento de Unidad Móvil de Tv o equipo para radio.	Dirección De Ingeniería	Dirección Administrativa.	Dirección de Área Solicitante

Nota: Podrá anexar listado adicional si es necesario. Hojas adicionales anexadas: _____

Parte #2

Observaciones de Reunión y/o Scouting:

Ingeniero asignado a la instalación: _____ **Fecha y hora de llamado:** _____

Ingeniero asignado a la producción (en Transmisiones en vivo anexar personal que va recibir la señal): _____ **Fecha y hora de llamado:** _____

Parte #3

Observaciones finales (deberá indicar las conclusiones técnicas del desarrollo de la producción):

Nota: El Ingeniero junto con el Productor Asignado quedan como responsables del equipo durante su traslado y uso.
-Deben entregar copia del documento al Área Administrativa (si el área lo requiere) junto con el formato de "Requisición de Compra" de dicha área, para servicios externos.

Código: SJRTV-DT-F-STCR	Versión: 6	Fecha de revisión: 9-03-23	Página: 2 de 2
----------------------------	---------------	-------------------------------	-------------------

	Secretaría de Cultura Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	
SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN VIVO O GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO O TELEVISIÓN		

Radio () Televisión () Grabación () Transmisión ()	Fecha solicitud:	Fecha de recepción en Área Técnica y Requisición No. <small>(Para ser llenado por Área Técnica):</small>

Parte #1

Area solicitante:	Nombre, puesto y firma del solicitante o productor asignado:
Producción (Nombre, descripción y lugar):	Fecha y hora de producción:

Estaciones a enlazar (sólo para transmisión en vivo):

XEPBGJ-AM 630 (), XEJB-FM 96.3(), XHGJG-TDT (25) 17.1 (), XHGJG-TDT (25) 17.2 ()
XHCJG-FM 107.1(), XHGZG-TDT (24) 17.1 (),
XHVJL-FM 91.9 (), XHGJV-TDT (21) 17.1 ().

Cabina de control donde se recibirá la señal (sólo para transmisión en vivo):

XEPBGJ-AM 630 (), XEJB-FM 96.3(), XHVJL-FM 91.9 (),
Master 17.1 (), Control de Estudio "1" (), Control de Estudio "2" ()

Lugar y persona de Reunión y/o Scouting propuesta por productor:	Fecha y hora:

Autorizó (nombre y firma del Director del Área del solicitante):	Fecha:

Visto Bueno de Director del Área de Ingeniería (nombre y firma):	Ingeniero responsable asignado para scouting (nombre):

Nota: Esta primera parte del presente formato deberá ser llenada por el solicitante así como la parte de "Necesidades Técnicas", para lo cual las producciones para grabación o transmisión en vivo deberá ser asignado un Productor.

Código: SJRTV-DT-F-STCR	Versión: 6	Fecha de revisión: 9-03-23	Página: 1 de 2
----------------------------	---------------	-------------------------------	-------------------



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	267 de 270

5. Hoja de Asignación de Actividades

MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
MES CORRESPONDIENTE:						HOJA: 1 DE 1
FECHA ENTREGA DE REPORTE:						
INGENIERO ENCARGADO:						
AREA A REALIZAR MANTENIMIENTO PREDICTIVO:			Piso 5			
	Limpieza	Cableado	Conexiones	Fecha Mantenimiento	Observaciones	Firma responsable del área
Estudio B						
Control de estudio B						
Estudio C						
Control de estudio C						
Área de maquillaje						
AREA A REALIZAR MANTENIMIENTO PREDICTIVO:			UpLink			
	Limpieza	Cableado	Conexiones	Fecha Mantenimiento	Observaciones	Firma responsable del área
UpLink						
AREA A REALIZAR MANTENIMIENTO PREDICTIVO:			Site Azotea			
	Limpieza	Cableado	Conexiones	Fecha Mantenimiento	Observaciones	Firma responsable del área
Site Azotea						

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	268 de 270

Bitácora de cambios.

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	15-oct-2014	Todo el documento	Elaboración del MOP
2	16 de mayo 2023	Todo el documento	Actualización del MOP conforme a nueva plantilla



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	269 de 270

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Octavio Gonzalez Loza
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

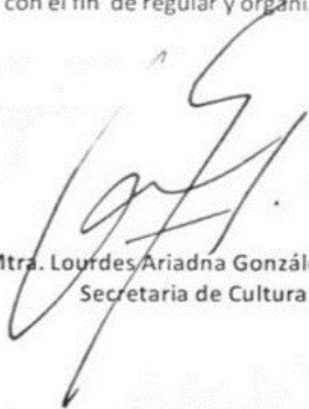
Lic. Rosa Leycegui Ramos
Coordinador del Proyecto.
Dirección de Administración y Finanzas



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2023	02	270 de 270


Autorizaciones Legales

El Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, con fundamento en el artículo 5 en su fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.



Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez.
Secretaria de Cultura

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.



C. Alejandro Tavares López.
Director General del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez.
Secretario de Administración

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.