

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO SEGUNDO. - DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.

CAPÍTULO TERCERO. - DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

CAPÍTULO CUARTO. - DEL CONSEJO CIUDADANO.

CAPÍTULO QUINTO. - DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

CAPÍTULO SEXTO. - DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y CONTRALORÍA CIUDADANA

CAPÍTULO SÉPTIMO. - DE LA DEFENSORÍA DE AUDIENCIAS.

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Servicio de Medios Públicos es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía de gestión, sectorizado a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, que tiene por objeto proveer los servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Para la aplicación, interpretación y efectos del presente Estatuto se entiende por:

I. Decreto: Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

II. Defensoría: Defensoría de Audiencias del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

III. Estatuto: Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

IV. Ley: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

V. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

VI. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

VII. Radiodifusión: Propagación de ondas electromagnéticas de señales de audio o de audio y video asociado con el que la población puede recibir de manera directa y gratuita las señales del emisor utilizando los dispositivos idóneos para ello;

VIII. Reglamento: Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IX. Secretaría: Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;

X. Servicio: Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

XI. Telecomunicaciones: Emisión, transmisión o recepción de signos, señales, datos, escritos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de hilos, radioelectricidad, medios ópticos, físicos u otros sistemas electromagnéticos, sin incluir la radiodifusión;

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Servicio conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Órgano de Gobierno para el logro de los objetivos y prioridades del Programa de Gobierno de la Ciudad de México y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven del mismo.

Artículo 4.- El Servicio administrará, manejará y erogará los ingresos propios y presupuestales a través de sus unidades administrativas y, en lo que corresponde a los subsidios y transferencias los recibirá de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos que se fijen en el presupuesto de egresos anual de la Ciudad de México y se sujetará a los controles e informes respectivos.

Artículo 5.- El patrimonio del Servicio estará integrado por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México le entregue en propiedad;

II. Los recursos presupuestales anuales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México con denominación de origen propio; y

III. Los demás bienes, derechos o recursos que por cualquier otro título legal adquiera o le sean asignados.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen, el Servicio contará con:

I.- El Órgano de Gobierno;

II.- La Dirección General;

III.- El Consejo Ciudadano; y

IV.- Las Unidades Administrativas y Técnicas para su operación.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 7.- El Órgano de Gobierno, tiene a su cargo establecer las políticas generales, definir las normas y lineamientos para la gestión del Servicio, las acciones para la programación, planeación, control, regulación, operación, administración y supervisión de las actividades del Servicio; para lo cual deberá aprobar en el programa institucional y en los programas operativos anuales, los objetivos, metas, prioridades y estrategias del Servicio, así como verificar la adecuada articulación del proceso de programación con los de presupuestación, ejecución, evaluación y control:

- I.** El Órgano de Gobierno estará integrado por personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichas personas servidoras públicas.
- II.** El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros, propietarios o sus respectivos suplentes.
- III.** Las decisiones del Órgano de Gobierno serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, existiendo la obligatoriedad de pronunciarse para todos y cada uno de los asuntos que sean presentados a su consideración.
- IV.** El Órgano de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones serán convocadas por la persona titular de la Secretaría, quien presidirá el Órgano de Gobierno, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

- V.** El Órgano de Gobierno podrá contar con el apoyo de Comités y Subcomités especializados para el estudio, análisis y propuestas para la solución de asuntos específicamente encomendados.
- VI.** El Órgano de Gobierno publicará la Convocatoria abierta dirigida a la ciudadanía mexicana, para elegir de manera democrática un Consejo Ciudadano que proponga los criterios que deberá seguir el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para asegurar la independencia editorial y una política imparcial objetiva; las reglas de expresión de la diversidad ideológica, étnica y cultural; así como los mecanismos de participación ciudadana, a fin de atender las inquietudes y propuestas de las audiencias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México y el capítulo cuarto de este Estatuto Orgánico.
- VII.** Así como lo dispuesto en los artículos 51 y 73 de la Ley y Noveno del Decreto.

Artículo 8.- El Órgano de Gobierno se integrará por las personas titulares de:

A) Los miembros propietarios:

- I.** Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, quien fungirá en la Presidencia; con voz y voto;
- II.** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; con voz y voto;
- III.** Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes; con voz y voto;
- IV.** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México; con voz y voto;
- V.** Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México; con voz y voto;

La Presidencia del Órgano de Gobierno podrá designar a su suplente en caso de ausencia, quien deberá contar con rango mínimo de Dirección General y participará en las sesiones del Órgano de Gobierno con voz y voto.

Asimismo, las personas titulares de las Secretarías podrán designar por escrito dirigido a la presidencia del Órgano de Gobierno a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener como mínimo el rango de Dirección General o algún otro inmediato inferior con capacidad de decisión y tendrá vigencia de un año. Todas las personas integrantes del Órgano de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto.

B) La Secretaría Técnica;

C) El Órgano de Vigilancia (Comisario Público); y

D) Contralor Ciudadano que designe la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

De conformidad con lo establecido en el artículo 177 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México designará a una persona Contralora Ciudadana y en su caso a un suplente, que participará en el Órgano de Gobierno, tendrá voz y contará con los derechos y obligaciones establecidos en la normatividad vigente en la materia.

A las sesiones del Órgano de Gobierno podrán asistir invitados especiales que designe la Presidencia del Órgano de Gobierno, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 9.- La Secretaría Técnica será designada por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

Artículo 10.- A las sesiones presenciales o virtuales del Órgano de Gobierno asistirán con derecho a voz, pero sin voto la persona titular de la Dirección General y el Órgano de Vigilancia del Servicio. Cuando el asunto a tratar así lo amerite, podrá ser invitado, con derecho a voz, pero sin voto, la persona titular de la Alcaldía que corresponda.

En calidad de Asesor, asistirá el Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Artículo 11.- Los Comités o Subcomités especializados estarán integrados por el titular de la unidad administrativa correspondiente, quien fungirá como coordinador, así como por las demás instancias que decida el propio Órgano de Gobierno, y tendrán como función atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Órgano de Gobierno y que deban someterse a la consideración de este. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomiende, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Órgano de Gobierno.

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo del Órgano de Gobierno, crear los Subcomités que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el Comité correspondiente informando al Órgano de Gobierno.

Artículo 12.- Corresponden a la Presidencia del Órgano de Gobierno las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar el orden del día de las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno;
- II.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Proponer anualmente al Órgano de Gobierno el calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;
- IV.** Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- V.** Dirigir y moderar los debates;
- VI.** Emitir su voto de calidad, en caso de empate, tomando las decisiones que juzgue adecuadas;
- VII.** Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control posterior;
- VIII.** Firmar las actas de las sesiones;
- IX.** Declarar el inicio y el término de la sesión, y en su caso, acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
- X.** Designar a la Presidencia de los comités o subcomités de apoyo que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones; y
- XI.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13.- La Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el orden del día de cada sesión y dar lectura a la misma;
- II.** Autorizar las invitaciones que se hagan a las personas servidoras públicas adscritas a los miembros del Órgano de Gobierno, cuando así lo amerite el asunto, para aquellas sesiones en que sean presentados asuntos de su competencia para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III.** Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual aprobado y a las extraordinarias a indicación de la Presidencia del Órgano de Gobierno;
- IV.** Verificar que las propuestas que se sometan a consideración del Órgano de Gobierno cuenten con la documentación soporte mínima para su presentación;

V. Hacer llegar a cada persona integrante del Órgano de Gobierno y demás invitados la convocatoria a las sesiones, el orden del día y el soporte documental de los asuntos que deban conocer. La convocatoria puede ser en forma escrita o a través del correo electrónico o medio digital autorizado;

VI. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;

VII. Verificar que las personas servidoras públicas que funjan como suplentes de las personas integrantes propietarias del Órgano de Gobierno cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia;

VIII. Pasar lista de asistencia y verificar que existe quórum y notificarlo a la Presidencia para que inicie la Sesión, en caso contrario, notificará a la Presidencia para que proceda a su cancelación;

IX. Elaborar el Acta correspondiente a cada sesión, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes del Órgano de Gobierno que en ella intervinieron;

X. Comunicar los acuerdos que emita el Órgano de Gobierno inmediatamente después de que sesione el Órgano de Gobierno, para su seguimiento y ejecución;

XI. Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los distintos casos y asuntos ventilados en el Órgano de Gobierno, asegurando su custodia y conservación;

XII. Certificar los documentos que obren en sus archivos;

XIII. Fungir como asesor permanente de los comités o subcomités de apoyo que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Elaborar y proporcionar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno el calendario anual de Sesiones Ordinarias;

XV. Rendir dentro de los primeros quince días del mes de febrero el informe anual de las actividades realizadas el año anterior por el Órgano de Gobierno, conforme a la información proporcionada por sus integrantes; y

XVI. Las demás que expresamente y de manera formal le asigne la Presidencia o el Pleno del Órgano de Gobierno.

Artículo 14.- Las personas Integrantes del Órgano de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones, además de las consideradas en el Decreto:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;

II. Respetar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Órgano de Gobierno; y

III. Llevar el control de seguimiento y avance de los asuntos presentados al Pleno del Órgano de Gobierno en el área de su competencia.

Cuando alguno de los miembros del Órgano de Gobierno señalados en el artículo ocho incurra en el incumplimiento de sus obligaciones previstas en este capítulo, la Secretaría Técnica dará cuenta de ello en la sesión ordinaria respectiva. En el caso de incumplimiento reiterado a dichas obligaciones, la propia Secretaría Técnica lo hará del conocimiento de la persona titular de la Dependencia o Entidad que corresponda para los efectos conducentes.

Artículo 15.- Para la presentación de casos ante el Órgano de Gobierno se deberá realizar lo siguiente:

I. La Dirección General deberá remitir a la Secretaría Técnica los asuntos a tratar ante el Órgano de Gobierno, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

II. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito acompañadas de los antecedentes de justificación, fundamento legal y la documentación que soporte la propuesta.

Artículo 16.- Con respecto a la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno se realizarán conforme a:

I. Las sesiones del Órgano de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno.

- A.** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses conforme al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno en la última sesión del año anterior. Se deberá hacer llegar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno e invitados la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar, dentro de los cinco días hábiles a la fecha de celebración de la sesión.
- B.** Las sesiones extraordinarias podrán convocarse cuando el caso lo amerite a juicio de la Presidencia o a petición de alguna de las personas integrantes del Órgano de Gobierno o de la persona titular de la Dirección General del Servicio y tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. Se deberá hacer llegar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno e invitados la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar, a través de la Secretaría Técnica, con un mínimo de un día hábil de anticipación a la fecha de celebración de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocadas.

II. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros propietarios o sus respectivos suplentes.

III. La falta de asistencia injustificada de las personas servidoras públicas titulares o suplentes que formen parte del Órgano de Gobierno a las sesiones a que sean convocados dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa previstas en la Ley en la materia.

IV. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las 24 horas siguientes cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a los miembros que realice la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno.

Artículo 17.- En las sesiones ordinarias se ocuparán de los asuntos para los que sean convocadas, asuntos generales y además los siguientes:

I. En la sesión que corresponda al primer trimestre del año, el Órgano de Gobierno deberá conocer y aprobar, en su caso, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Servicio que rinda la persona titular de la Dirección General, correspondiente al ejercicio anterior;

II. En la sesión que corresponda al segundo trimestre del año, conocer y aprobar, en su caso, el dictamen de los auditores externos a los estados financieros del ejercicio anterior, así como el informe del Órgano de Vigilancia;

III. En la sesión correspondiente al tercer trimestre del año, aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual del Servicio; y

IV. En la última sesión ordinaria del Órgano de Gobierno que se celebre en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevarse a cabo durante el próximo ejercicio.

Asimismo, en las sesiones del segundo, tercero y cuarto trimestre, el Órgano de Gobierno examinará y aprobará en su caso, los informes trimestrales presentados por la persona titular de la Dirección General, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno; y

V. En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocadas y se llevarán a cabo conforme a los mismos términos y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias.

Artículo 18.- Cuando la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno no emita la convocatoria a una reunión ordinaria, habiendo transcurrido el plazo establecido para ello en el calendario anual correspondiente, cualquiera de los miembros del

Órgano de Gobierno, así como el Órgano de Vigilancia y, en su caso, la persona Titular del Órgano Interno de Control, podrán solicitar a la Secretaría Técnica que cite para la celebración de sesiones, quien al efecto deberá emitir la convocatoria correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Asimismo, cuando a juicio de al menos la tercera parte de los miembros del Órgano de Gobierno, del Órgano de Vigilancia o de la persona Titular del Órgano Interno de Control, existan circunstancias o asuntos que por su importancia requieran ser tratados por el Órgano de Gobierno, de igual forma podrán solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a sesión extraordinaria, para cuyos efectos sólo será necesario que justifique en el escrito correspondiente las razones que avalen su petición.

- I. La convocatoria para sesión se realizará mediante escrito dirigido a cada persona integrante del Órgano de Gobierno y tendrá efectos de citación, debiendo notificarse personalmente o a través de los medios electrónicos autorizados por cada uno de los miembros que aseguren su recepción, dentro de los cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión tratándose de sesiones ordinarias y cuando menos cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias, señalando lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, si es ordinaria o extraordinaria.

Junto a la convocatoria respectiva deberá presentarse en forma anexa el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día y la demás información que sea pertinente.

- II. El orden del día para la celebración de sesiones del Órgano de Gobierno deberá contemplar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- A) Lista de Asistencia;
- B) Verificación de Quórum Legal por parte de la Secretaría Técnica;
- C) Lectura y aprobación del Orden del Día;
- D) Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior;
- E) Informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
- F) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos; y
- G) Asuntos Generales;

- III. Las sesiones del Órgano de Gobierno deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en el orden del día;

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuará del orden del día los puntos señalados en la fracción II, los incisos D, E y G del artículo 18 de este Estatuto y dicha sesión se abocará exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que hubiese sido convocada; y

- IV. En ninguna circunstancia se podrán alterar ni modificar los acuerdos o resoluciones tomados por el Órgano de Gobierno. Sin embargo, cualquier persona integrante del Órgano de Gobierno podrá solicitar que se asienten los comentarios, observaciones o votos particulares con relación a determinados acuerdos, haciendo constar dicha circunstancia en el acta respectiva.

Artículo 19.- Respecto a los informes, la persona titular de la Dirección General deberá presentar ante el Órgano de Gobierno:

- I. Un informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Servicio, correspondiente al ejercicio anterior.
- II. Informes trimestrales de desempeño de las actividades del Servicio.

De los informes señalados, la persona titular de la Dirección General deberá entregar una copia de los documentos que sustenten la información presentada al resto de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, al Órgano de Vigilancia y al Órgano Interno de Control, quienes podrán formular las preguntas y observaciones que consideren pertinentes, así como solicitar la ampliación de la información que juzguen conveniente.

Artículo 20.- La persona titular del Órgano de Control podrá intervenir cuando lo estime necesario, para exponer las observaciones relevantes que ameriten el conocimiento y la determinación de medidas de control por parte del Órgano, así como aquellas observaciones que no hubiesen sido solventadas con anterioridad y que persistan afectando el buen desempeño del Servicio, pudiendo incluir las observaciones que hubiesen sido determinadas por el Auditor Externo designado y otros órganos de control y fiscalización.

Artículo 21.- En la lectura, discusión y aprobación de asuntos de las sesiones del Órgano de Gobierno, se realizará lo siguiente:

- I. Una vez rendidos los informes a que se refieren los artículos anteriores, se procederá a la lectura, análisis y discusión de los demás asuntos señalados en el orden del día, en el entendido que únicamente podrán abordarse aquellos que hubiesen sido incluidos en el orden del día enviado junto a la convocatoria y siempre y cuando hubiese remitido la información, documentos o material que resulte necesario para el estudio previo de dichos asuntos.
- II. En caso de que la información o documentos no hubiesen sido entregados previamente a las personas integrantes del Órgano de Gobierno junto a la convocatoria, será causal para omitir el conocimiento y resolución del asunto de que se trate, debiéndose excluir del orden del día, lo que se hará constar en el acta correspondiente.
- III. Será causal de suspensión de la sesión del Órgano de Gobierno el hecho de que no se hubiese entregado con la debida anticipación tanto la convocatoria como la información y documentos para la discusión de los asuntos del orden del día.
- IV. En todos aquellos asuntos relacionados con aspectos de carácter financiero y presupuestal, señalándose en forma enunciativa más no limitativa los siguientes: contratación y designación de personal, aprobación de presupuesto de ingresos y egresos, sueldos y remuneraciones del personal y la contratación de servicios externos de cualquier naturaleza, deberá contarse previamente con la autorización o dictamen favorable de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya documentación deberá formar parte, como anexo del acta respectiva.

Artículo 22.- La aprobación de los acuerdos y las actas tomadas que se realicen en las sesiones del Órgano de Gobierno se llevará a cabo:

- I. Una vez que los miembros del Órgano de Gobierno consideren suficientemente discutido el asunto en cuestión, se procederá a la votación del mismo por todos los miembros presentes que tengan derecho a voto, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso, el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva, requiriéndose para su aprobación el voto favorable de cuando menos la mitad más uno de dichos miembros, teniendo la Presidencia o su suplente voto de calidad en caso de empate.
- II. La Secretaría Técnica deberá llevar un registro de las votaciones, especificando para cada uno de los asuntos tratados el sentido del voto individual de cada uno de los miembros del Órgano, así como la suma de votos en sentido aprobatorio y desaprobatario, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva.

Además, deberá llevar un registro de los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno, a fin de dar el seguimiento correspondiente.

Artículo 23.- Los asuntos generales de las sesiones realizadas por el Órgano de Gobierno, se deberá tomar en cuenta:

- I. Con posterioridad a la discusión y aprobación de los asuntos del orden del día, se procederá a abrir un espacio para el tratamiento de asuntos generales, sin que se puedan abordar bajo este concepto asuntos que por su trascendencia, relevancia o importancia deban de ser materia de análisis como un punto particular de los asuntos de discusión establecidos en el orden del día.

- II. Una vez agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado se procederá a la clausura de la sesión correspondiente.

Artículo 24.- Las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. De cada sesión, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora de inicio y término de la sesión, los miembros que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno.
- II. El acta que se levante deberá remitirse para su revisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de clausura de la sesión a los miembros del Órgano de Gobierno que hubiesen asistido a la sesión respectiva, así como al Órgano de Vigilancia y Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán formular a la Secretaría Técnica, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren pertinentes con relación al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten procedentes o proceder a la firma del acta de la sesión correspondiente por cada uno de quienes hubiesen intervenido en ella, sin que ello exceda de veinte días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva.
- III. El Servicio deberá conservar un libro de Actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

Artículo 25.- En las sesiones del Órgano de Gobierno se requiere la presencia de un representante del Órgano Interno de Control y un Comisario Público quienes participarán con voz, pero sin voto, en términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 26.- El Servicio estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, quien tendrá a su cargo la administración y representación legal, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 27.- La persona titular de la Dirección General será designada y removida libremente por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 28.- La persona titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones que se establecen en el ordinal Décimo Tercero del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, tendrá también las siguientes facultades:

- I.- Administrar y representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas aún aquellas que requieran de cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil de la Ciudad de México, así como para suscribir y otorgar títulos de crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II.- Formular y presentar al Órgano de Gobierno los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Servicio de Medios para cada ejercicio fiscal y sus modificaciones;
- III.- Remitir a la dependencia competente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Servicio de Medios de cada ejercicio fiscal;
- IV.- Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;

- V.-** Formular y proponer al Órgano de Gobierno la estructura básica de la organización del Servicio de Medios, el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos y operativos necesarios para su aprobación;
- VI.-** Formular y presentar al Órgano de Gobierno el plan de trabajo anual del Servicio de Medios, para su aprobación;
- VII.-** Dirigir las actividades de las unidades administrativas del Servicio de Medios de conformidad con lo que disponga el Estatuto Orgánico;
- VIII.-** Formular y presentar al Órgano de Gobierno el informe del ejercicio del presupuesto autorizado;
- IX.-** Formular y presentar al Órgano de Gobierno el informe anual de actividades del Servicio de Medios;
- X.-** Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que el Servicio de Medios realice sus fines de manera articulada, congruente y eficaz;
- XI.-** Atender y resolver en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos que le presente la persona titular de la Defensoría de la Audiencia;
- XII.-** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Servicio de Medios excepto a aquellas que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la suya, en cuyo caso hará las propuestas correspondientes ante el Órgano de Gobierno;
- XIII.-** Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- XIV.-** Disponer de los activos fijos del Servicio de Medios que no correspondan a las operaciones propias de su objeto; previo conocimiento y aprobación del Órgano de Gobierno;
- XV.-** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive de los juicios de amparo: en todos aquellos actos tendientes a la defensa de los intereses del Organismo y comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVI.-** Suscribir convenios de coordinación, colaboración, contratos y otros instrumentos jurídicos con personas físicas y morales, entidades públicas locales y federales, así como con organismos de cooperación nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus objetivos, así como para la elaboración, producción, difusión, transmisión, intercambio, uso y aprovechamiento de contenidos;
- XVII.-** Suscribir los contratos individuales y colectivos que regulen las relaciones laborales del Servicio de Medios con su personal;
- XVIII.-** Otorgar poderes generales o especiales para que se ejerzan individual o conjuntamente; así como revocar y sustituir a los apoderados;
- XIX.-** Preservar en todo momento la independencia editorial del Servicio de Medios;
- XX.-** Proponer para su aprobación al Órgano de Gobierno a la persona titular de la Defensoría de Audiencia;
- XXI.-** Ejecutar los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno;
- XXII.-** Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;
- XXIII.-** Formular los Programas Institucionales del Servicio y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes para su aprobación;

XXIV.- Formular los programas y manuales de organización y procedimientos, reorganización o modernización del Servicio y presentarlos al Consejo para su aprobación;

XXV.- Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XXVI.- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios del Servicio;

XXVII.- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;

XXVIII.- En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;

XXIX.- Establecer las normas y procedimientos que regirán la prestación de servicios que ofrecen el Servicio, para su planeación, desarrollo, operación y supervisión; y

XXX.- Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 29.- La persona titular de la Dirección General asistirá a las reuniones a las que sea convocada para tratar asuntos de interés institucional.

Artículo 30.- La persona titular de la Dirección General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otras personas servidoras públicas del Servicio, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Órgano le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 31.- El Consejo Ciudadano es el órgano plural de representación social integrado por cinco personas habitantes de la Ciudad de México, el cual estará conformado por una Presidencia, una Secretaría Técnica y tres vocales. Las personas que formen el Consejo Ciudadano serán designadas por el Órgano de Gobierno a través de una convocatoria pública dirigida a toda la ciudadanía mexicana.

I. Las personas que formen parte del Consejo no recibirán remuneración alguna por su desempeño en el cargo; participarán en las sesiones de dicho Órgano Colegiado con voz y voto.

II. El Consejo sesionará válidamente con la presencia de, por lo menos, tres de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los presentes. El presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

III. El Consejo podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona que por sus conocimientos o experiencia profesional pueda hacer aportaciones a sus trabajos, en cuyo caso sólo participará con voz.

Las personas integrantes del Consejo Ciudadano de Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México durarán en el cargo por un periodo de tres años y será ejercido de manera escalonada y sin posibilidad de reelección.

Artículo 32.- El Consejo tendrá las siguientes facultades, además de las consideradas en el Decreto:

I.- Aprobar sus reglas de organización, funcionamiento y periodicidad de sesiones;

II.- Levantar actas de sus sesiones y documentar las intervenciones que se deriven de sus funciones; y

III.- Proponer mecanismos y criterios de evaluación para los contenidos que el Servicio produzca, programe, transmita y difunda a fin de fortalecer la independencia editorial, la participación ciudadana y la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales de acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

IV. Dar seguimiento y evaluar la actuación de la Defensoría de las audiencias a fin de que su desempeño se lleve a cabo según lo establecido en la ley aplicable; y

V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El acervo documental que se origine de las actividades del Consejo será conservado por el Servicio.

Artículo 33.- El Órgano de Gobierno elegirá a las personas integrantes del Consejo Ciudadano de acuerdo con las siguientes normas:

I.- El Órgano de Gobierno aprobará y emitirá una convocatoria pública, que contendrá las bases de la elección, la cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y se difundirá a través de los medios de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México y en las páginas oficiales de Internet que correspondan, así como la fecha de la toma de protesta del Consejo Ciudadano;

II.- El registro de las personas aspirantes comenzará a partir de que surta efectos la convocatoria;

III.- El período de registro de las personas aspirantes se proveerá en la convocatoria correspondiente;

IV.- Las personas aspirantes participarán en el proceso de selección a título personal y no como representantes de una corporación, asociación o empresa y, de ser electos, desempeñarán el cargo con ese carácter;

V.- Se integrará un expediente de cada persona candidata a formar parte del Consejo Ciudadano;

VI.- El Órgano de Gobierno procurará establecer la paridad de género en la elección de las personas integrantes del Consejo Ciudadano;

VII.- El proceso de selección de las personas integrantes del Consejo Ciudadano se encontrará establecido en los términos y referencias de la Convocatoria;

VIII.- Se evaluarán los méritos de las personas candidatas y serán entrevistadas;

IX.- Se emitirán los resultados de la elección de los miembros del Consejo Ciudadano los cuales serán inapelables;

Artículo 34.- Las personas integrantes del Consejo Ciudadano podrán ser sustituidas del cargo antes de la conclusión de su período, en los siguientes casos:

I.- Dejar de asistir en forma injustificada a tres sesiones consecutivas o aisladas en un plazo de dos años a las sesiones ordinarias;

II.- No cumplir o violentar los fines del Consejo y del Servicio de Medios Públicos;

III.- Renunciar expresamente;

IV.- Utilizar la información del Servicio para su beneficio personal o de terceros;

V.- No excusarse de conocer los asuntos en los que tengan un conflicto de interés;

VI.- Presentar al Órgano de Gobierno, a sabiendas, información falsa.

Artículo 35.- Las personas integrantes del Consejo Ciudadano a través de votación elegirán, de entre sus miembros, a la persona que ocupará la Presidencia y a la persona encargada de la Secretaría Técnica.

Artículo 36.- Son funciones de la Presidencia del Consejo Ciudadano:

I.- Presidir las reuniones del Consejo. En caso de ausencia, se le suplirá por el principio de prelación;

II.- Participar en representación del Consejo en eventos y reuniones profesionales cuyo tema sea del ámbito del Consejo. Puede designar a un representante, de entre las personas integrantes del Consejo, para cumplir esta función, informando siempre al Consejo sobre sus actividades;

III.- Convocar y conducir las sesiones del Consejo con el auxilio de la Secretaría Técnica, así como presentar para su aprobación los lineamientos para su funcionamiento;

IV.- Coordinar que se lleven a cabo los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V.- Presentar para aprobación del Consejo la propuesta de proyectos de informes de actividades;

VI.- Solicitar al Órgano de Gobierno la aprobación y publicación de convocatoria pública y abierta para realizar la suplencia de algún integrante del Consejo; y

VII.- Presentar al Órgano de Gobierno las propuestas de cambios a los Lineamientos que el Consejo considere convenientes a fin de fortalecer a éste y a la institución.

Artículo 37.- La persona encargada de la Secretaría Técnica realizará las siguientes funciones:

I.- Participar en las sesiones y votar los asuntos que les sean presentados;

II.- Presentar a la Presidencia del Consejo Ciudadano el proyecto del orden del día de las sesiones;

III.- Recopilar los documentos que el Consejo Ciudadano requiera para desahogar los asuntos del orden del día;

IV.- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Ciudadano;

V.- Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Consejo Ciudadano;

VI.- Comunicar al Órgano de Gobierno, así como a quien resulte necesario, los acuerdos aprobados por el Consejo Ciudadano.

VII.- Fungir como enlace entre los vocales y entre éstas y la Presidencia del Consejo; y

VIII.- Las demás que se desprendan de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 38.- Son funciones de los vocales:

I.- Participar en las sesiones y votar los asuntos que les sean presentados;

II.- Participar en eventos y reuniones profesionales cuyo tema sea del ámbito del Consejo y presentar un informe de su participación;

III.- De forma directa o por medio de la Secretaría Técnica, solicitar información a la Presidencia sobre los asuntos que son competencia del Consejo;

IV.- Participar en la integración de los informes públicos que el Consejo debe presentar;

V.- Presentar a consideración del Consejo cualquier asunto competencia de su ámbito de responsabilidad; y

VI.- Las demás que se desprendan de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 39.- El Consejo Ciudadano sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada seis meses y, de manera extraordinaria, cuando la trascendencia o urgencia del asunto lo requiera.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá realizarse por lo menos con una semana de anticipación, proporcionando a cada persona consejera el proyecto de orden del día y los materiales necesarios para desahogar los asuntos inscritos en el mismo.

Artículo 40.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por la persona Presidenta del Consejo Ciudadano o por lo menos por tres integrantes del mismo, con un mínimo de veinticuatro horas de participación. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocadas.

Artículo 41.- El Consejo Ciudadano adoptará sus decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. El presidente del Consejo Ciudadano tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 42.- De las sesiones del Consejo Ciudadano se levantará acta, en la que se asentarán las decisiones que hayan sido adoptadas y aprobadas. El acta será firmada por las personas integrantes del Consejo Ciudadano que hayan asistido a la sesión y surtirá plenos efectos para todos sus integrantes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Artículo 43.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Servicio, a través de su Dirección General, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

1. Unidad Administrativa encargada de Planeación, Programación y Seguimiento.
2. Unidad Administrativa encargada de Producción y Operación.
3. Unidad Administrativa encargada de Administración y Finanzas.
4. Unidad Administrativa encargada de Asuntos Jurídicos.
5. Unidad Administrativa encargada de la Coordinación Técnica.

Artículo 44.- Las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones generales en el ámbito de sus competencias:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que les sean asignados;

V. Planear, regular, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la persona titular de la Dirección General;

VI. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anualizados o sus modificaciones en el ámbito de su competencia y necesidades del área;

VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en servidores públicos subalternos;

VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;

- IX.** Acordar con los servidores públicos que le están adscritos el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- XII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerida por otras Dependencias, Entidades o Autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Autónomos y por Dependencias o Autoridades del ámbito Federal;
- XIII.** Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;
- XIV.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- XV.** En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Órgano de Gobierno;
- XVI.** Establecer, mantener y coordinar en el ámbito de su competencia, la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XVII.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XVIII.** Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio que presta el Organismo, en sus respectivas áreas;
- XIX.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XX.** Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- XXI.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XXII.** Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 45.- Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de Planeación, Programación y Seguimiento:

- I.-** Difundir y preservar los contenidos audiovisuales propios, coproducidos o externos;
- II.-** Intercambiar, distribuir y adquirir contenidos y barras de programación de acuerdo con las necesidades de las audiencias y los objetivos institucionales;
- III.-** Contribuir con la promoción de las industrias creativas en la Ciudad de México;
- IV.** Dictar estrategias para identificar y captar fondos y recursos que el Sistema requiera;
- V.** Coordinar las acciones de difusión y promoción de la programación, así como los proyectos del Sistema a través de diferentes plataformas y medios de comunicación;

VI. Promover y coordinar los programas de innovación y simplificación administrativa para mejorar la operación de los procesos administrativos;

VII. Evaluar la producción, transmisión y difusión de contenidos audiovisuales, y sugerir propuestas para la mejora del Sistema;

VIII. Desarrollar mecanismos de seguimiento y monitoreo de los proyectos del Sistema, para valorar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;

IX. Coordinar la integración de las metas y necesidades de las Unidades Administrativas del Servicio para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y la Programación Base del organismo; y

X. Coordinar la participación del Servicio en las políticas locales transversales a las que contribuye de acuerdo con sus atribuciones, como son la inclusión, no discriminación, género e interculturalidad.

Artículo 46.- Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de Producción y Operación:

I.- Prestar servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones para las personas que habitan y transitan en la Zona Metropolitana del Valle de México;

II.- Transmitir y producir contenidos audiovisuales;

III.- Diseñar y producir contenidos y barras de programación para su transmisión en radio, televisión, internet y plataformas tecnológicas digitales;

IV. Transmitir contenidos y barras de programación diseñados y/o producidos por el mismo, con terceros o en colaboración con éstos;

V.- Promover la producción de contenidos audiovisuales propios y contribuir a la difusión de la producción audiovisual nacional e internacional;

VI.- Producir contenidos teniendo por destinatarias las diversas audiencias de la Ciudad de México;

VII.- Contribuir con el desarrollo y la promoción de las industrias creativas en la Ciudad de México;

VIII.- Diseñar, producir, transmitir contenidos con pertinencia cultural y lingüística que contribuyan a fortalecer la identidad intercultural de la Ciudad de México, promoviendo el reconocimiento, la valoración y el respeto a la composición plurilingüe, pluriétnica y pluricultural de sustentada en sus habitantes, pueblos y barrios originarios, así como en sus comunidades indígenas residentes.

IX.- Informar con imparcialidad, veracidad, oportunidad y responsabilidad ética y social; y

X.- Dictar las directrices para constituir una plataforma para la libre expresión sobre temas políticos, sociales y culturales.

Artículo 47.-. Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de Administración y Finanzas:

I.- Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual;

II.- Preparar y someter a la consideración del de la Dirección General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;

III.- Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;

IV.- Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Organismo;

V.- Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;

VI.- Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

VII.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

VIII.- Seleccionar y en su caso, contratar al personal que mejores aptitudes presenta para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX.- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conocer por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

X.- Auxiliar al Titular del Servicio en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

XI.- Coordinar la integración de los informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

XII.- Efectuar el registro de las erogaciones realizadas por el Servicio;

XIII.- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

XIV.- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

XV.- Elaborar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas del Servicio y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

XVI.- Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

XVII.- Aplicar al interior del Servicio las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño del Servicio;

XIX.- Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles que ocupe el Servicio;

XX.- Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como las que le sean conferidas por la persona titular del Servicio.

Artículo 48.- Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de Asuntos Jurídicos:

I.- Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General y del Organismo en los asuntos contenciosos administrativos y jurisdiccionales de cualquier materia del orden local o federal en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable o tercero interesado, en los que podrá intervenir con el carácter de delegado, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general intervenir en representación del organismo en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Organismo;

II.- Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querellas y denuncias, así como previo acuerdo de la Dirección General, otorgar el perdón del ofendido y los desistimientos correspondientes, según corresponda en ambos casos;

III.- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. En su caso gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban ser difundidas a nivel nacional;

IV.- Llevar a cabo en representación del Organismo todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales;

V.- Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del Organismo, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia, en los casos que sea expresamente solicitado por el área correspondiente;

VI.- Elaborar los convenios, contratos y sus modificaciones, en los que deba ser parte el Organismo, en los casos en que no sean de la competencia de alguna otra área de éste;

VII.- Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo;

VIII.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;

IX.- Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones;

X.- Formular los proyectos de acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor;

XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros;

XII.- Coordinar la revisión en sus aspectos jurídicos y la elaboración de los contratos que celebre el Organismo, con los proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios que el Instituto requiere para su operación;

XIII.- Resguardo de los convenios originales firmados por el Servicio;

XIV.- Llevar a cabo las acciones conducentes a efecto de obtener las concesiones necesarias para prestar servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Telecomunicaciones;

XV.- Gestionar la titularidad de derechos de autor y de propiedad intelectual de los contenidos gráficos y audiovisuales que produzca;

XVI.- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, al Órgano de Gobierno y al Consejo Consultivo del Servicio;

XVII.- Interpretar para efectos administrativos el presente Estatuto Orgánico;

XVIII.- Gestionar y coordinar la atención o cumplimiento de los requerimientos que las autoridades judiciales y administrativas formulen al Servicio;

XIX.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de las concesiones y autorizaciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión por virtud de las que el Servicio presta esos servicios, así como de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

XX.- Asegurar la coordinación de las Unidades Administrativas del Servicio en sus relaciones y actuación ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XXI.- Gestionar las solicitudes de registro de las obras creadas en y para el Servicio ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como atender los asuntos relacionados con los derechos de autor que involucren al Servicio;

XXII.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 49.- Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de la Coordinación Técnica:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades de las unidades administrativas y técnicas del Servicio en los asuntos que así determine la persona titular de la Dirección General y mantenerla informada respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;

II. Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo, de la información que sea requerida al SMP de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

III. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección General, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;

IV. Coordinar los eventos que sean presididos por la persona titular de la Dirección General, a través de la planeación y revisión de la ejecución de estos;

V. Presentar las opiniones de carácter técnico respecto a proyectos y asuntos requeridos en función de su análisis y evaluación, con el fin de dar continuidad al desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales a cargo del Servicio;

VI. Manejar y actualizar los directorios institucionales y de empresas vinculadas con el Organismo;

VII. Representar al Área de Atención Ciudadana y Enlace del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para dar cumplimiento a los lineamientos mediante los que establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Supervisar las peticiones ciudadanas que ingresan a través del portal del Sistema Unificado de Atención Ciudadana; y

IX. Coordinar las actividades de control de gestión del Sistema para la atención y turno de la correspondencia recibida y emitida por la persona titular;

CAPÍTULO SEXTO

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 50.- El Órgano de Vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, y serán designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y las funciones del Organismo.

Artículo 51.- El representante del Órgano Interno de Control y el Comisario Público quienes participarán con voz pero sin voto, en términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 52.- El Órgano Interno de Control deberá ser designado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y deberá vigilar que la administración de los programas y recursos del Organismo se realicen de acuerdo con las disposiciones normativas, así como las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y la persona Titular de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, y sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, así como las que expresamente le atribuyen y otorgan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 53.- El Contralor Ciudadano será designado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quien fungirá de acuerdo con sus atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DEFENSORÍA DE AUDIENCIAS

Artículo 54.- La Defensoría de las Audiencias recibirá y atenderá las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones, de las audiencias sobre contenidos y programación. También implementará mecanismos para que las audiencias con discapacidad y las Audiencias Infantiles puedan ejercitar los medios de defensa que correspondan.

Artículo 55.- Las Audiencias podrán presentar ante la persona Defensora una solicitud de sus observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones en relación con los contenidos y la programación del Servicio mediante el siguiente correo electrónico: defensoriadeaudiencia.canal@gmail.com

Artículo 56.- Las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones del Servicio deberán presentarse vía electrónica y contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo;
- b) Edad;
- c) Domicilio;
- d) Teléfono;
- e) Dirección de Correo electrónico para recibir informes;
- f) Nombre del programa o contenido, fecha y hora de la emisión de este;
- g) Narrativa de las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones y de ser el caso aporte los elementos de pruebas que considere necesarios.

Artículo 57.- Las Audiencias deberán formular sus observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la emisión del programa o contenido, en caso de que la solicitud respectiva sea presentada fuera del plazo de siete días referido, será desechada inmediatamente.

Artículo 58.- La Defensoría deberá atender la solicitud dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya presentado ésta.

Artículo 59.- La Defensoría emitirá acuse de recepción vía electrónica al correo señalado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, posteriores a la recepción de solicitud otorgándole un número de registro.

Artículo 60.- La Defensoría analizará el escrito presentado y determinará si cumple con todos los requisitos necesarios para su admisión, prevención o desecamiento, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción el cual le será notificado al correo electrónico brindado.

Artículo 61.- En caso de que la solicitud, no cumpla alguno de los requisitos señalados en el artículo 58 de este Estatuto, se hará del conocimiento la prevención, por única vez a la persona interesada, en qué consisten las deficiencias, mediante el correo electrónico que proporcionó, para que en un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación las subsane, si transcurrido el término antes mencionado no se obtiene respuesta, la solicitud se tendrá como concluida. Dicha prevención suspenderá el plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 60 del presente Estatuto, el cual se reiniciará al día hábil siguiente en que en caso de que se efectúe el desahogo.

Artículo 62.- Una vez subsanadas las deficiencias la Defensoría atenderá la solicitud dentro del plazo que estipula el artículo 60 de este Estatuto.

Artículo 63.- En caso de no requerir especificación o complementación de dato alguno o una vez desahogado adecuadamente el requerimiento, la Defensoría solicitará por escrito al área competente del Servicio las explicaciones que considere pertinentes, las mismas deberán exponerse de forma clara, dicho requerimiento deberá ser atendido en un plazo máximo de siete días hábiles contados a partir del siguiente en que se realice el requerimiento.

Artículo 64.- Una vez que el Área competente emita su contestación, la Defensoría dentro del plazo de siete días hábiles siguientes, responderá al solicitante, enviando la respuesta recibida y una explicación del asunto de que se trate, en la que especifique si a su juicio existen o no violaciones a los derechos de las Audiencias.

Artículo 65.- En caso de que a juicio de la Defensoría existan violaciones a los derechos de las Audiencias, deberá emitir o proponer la emisión de la rectificación, recomendación o propuesta de acción correctiva que corresponda a la persona Titular de la Dirección General del Servicio, la cual deberá ser clara y precisa.

Artículo 66.- En un plazo de 48 horas contado a partir de la emisión o proposición de la rectificación, recomendación o propuesta de acción correctiva que corresponda, ésta deberá difundirse a través de la página electrónica que el Servicio determine para tales efectos.

Ciudad de México a 08 de abril de 2022

ALONSO MILLÁN ZEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO