



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

El presente Estatuto está elaborado conforme a las atribuciones del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México conferidas mediante el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (SMPCDMX). En el numeral SÉPTIMO de dicho documento se establece que el SMPCDMX estará compuesto por:

- I.- El Órgano de Gobierno;
- II.- La Dirección General;
- III.- El Consejo Ciudadano; y
- IV.- Las Unidades Administrativas y Técnicas necesarias para su operación.

En el numeral DÉCIMO CUARTO, se establece que el Organismo estará a cargo de la persona titular de la Dirección General y, en el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo que determine su Estatuto.

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. Audiencias: Personas que perciben contenidos de audio o audiovisuales, independiente de que tengan o no una relación contractual con el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;

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

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

IV. Dirección General: Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;



Corazón de la Capital



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

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

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

VIII. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;

IX. 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;

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

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

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

XIII. 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.

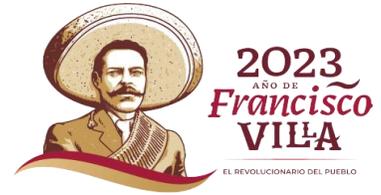
Artículo 4.- El Servicio administrará, manejará y erogará los ingresos propios y presupuestales a través de sus Unidades Administrativas y, en lo que corresponde a los subsidios y transferencias los recibirá de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos 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 y los que el Servicio adquiera;



Corazón de la Capital



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 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; además de aprobar los mecanismos para asegurar la independencia editorial; las garantías de participación ciudadana y las reglas para la expresión de diversidades ideológicas, étnicas, lingüísticas y culturales:

- 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 mínima de la mayoría simple de sus miembros, propietarios o sus respectivos suplentes, la cual consiste en la asistencia de tres integrantes con voz y voto.



Corazón de la Capital



- III. Las decisiones del Órgano de Gobierno serán tomadas por unanimidad o 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 y 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 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 y el capítulo cuarto de este Estatuto.
- 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:

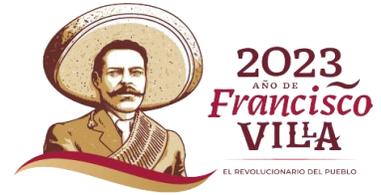
- I. Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, quien fungirá en la Presidencia; con voz y voto;
- II. Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; con voz y voto;
- III. Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes; con voz y voto;
- IV. Secretaría 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 puesto homólogo, así como algún otro inmediato inferior con capacidad de decisión, los cuales



Corazón de la Capital



serán vigentes, mientras no exista otra designación. Todas las personas integrantes del Órgano de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto.

B) La Secretaría Técnica; con voz, sin voto;

C) El Órgano de Vigilancia (Comisario Público); con voz, sin voto;

D) El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, en calidad de asesor, con voz, sin voto;

E) El Contralor Ciudadano que designe la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con voz, sin voto;

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.

F) La Dirección General como invitado permanente que tendrá voz, sin voto;

A las sesiones del Órgano de Gobierno podrán asistir invitados especiales que podrán ser sugeridos por los integrantes del Órgano de Gobierno, previa justificación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto. Las propuestas de invitados serán presentadas a la Secretaría Técnica con la propuesta de los asuntos a tratar y deberá ser aprobado por la Presidencia, previo a la sesión.

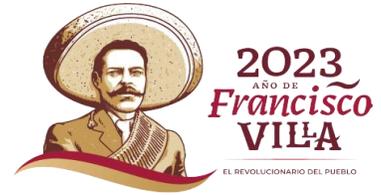
Artículo 9.- La Secretaría Técnica será designada por mayoría de votos de las personas integrantes presentes al momento de la elección. La persona titular de la Dirección General del Servicio no podrá ser electa para la Secretaría Técnica.

Artículo 10.- El Órgano de Gobierno podrá contar con Comités o Subcomités especializados que 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.

Los integrantes serán designados por el Órgano de Gobierno y la Presidencia designará quien fungirá como coordinador, que será el miembro del Órgano de Gobierno en cuyo ámbito de competencia recaiga el asunto a tratar.



Corazón de la Capital



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

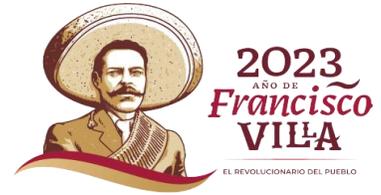
- I. Presentar el orden del día de las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer anualmente al Órgano de Gobierno el calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;
- IV. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- 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. Declarar el inicio y el término de la sesión, y en su caso, acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
- IX. Designar a la persona que fungirá como Coordinador de los comités o subcomités de apoyo;
- X. Aprobar las personas invitadas a las sesiones ordinarias o extraordinarias presentadas por la Secretaría Técnica; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12.- 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. Recibir 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;



Corazón de la Capital



- 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 aprobado 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 13.- Las personas Integrantes propietarias 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.

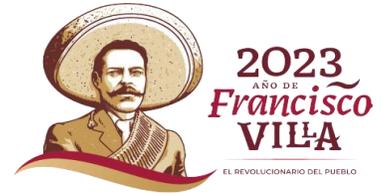
Cuando alguno de los miembros del Órgano de Gobierno señalados en el artículo ocho incurra en el incumplimiento de sus obligaciones previstas en este capítulo, la Secretaría Técnica dará cuenta de ello en la sesión ordinaria respectiva. En el caso de incumplimiento reiterado a dichas obligaciones, la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

Artículo 14.- 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 siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.



Corazón de la Capital



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 15.- Con respecto a la convocatoria y el orden del día, 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, 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 tres de sus miembros propietarios o sus respectivos suplentes.

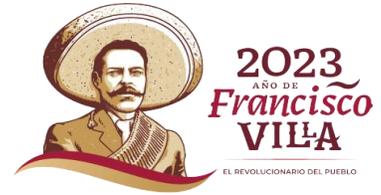
III. La falta de asistencia injustificada de las personas servidoras públicas titulares o suplentes que formen parte del Órgano de Gobierno a las sesiones a que sean convocados dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa previstas en la Ley en la materia.

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 que realice la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno correspondiente en ambos casos a los miembros.

Artículo 16.- En las sesiones ordinarias se ocuparán de los asuntos para los que sean convocadas y asuntos generales. Las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron



Corazón de la Capital



convocadas y se llevarán a cabo conforme a los mismos términos y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias, con la convocatoria dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 17.- 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 aprobado 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 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Asimismo, cuando así lo amerite a juicio de algún integrante miembro del Órgano de Gobierno, Órgano de Vigilancia o el Titular del Órgano Interno de Control, que, por considerar circunstancias o asuntos a tratar de extrema urgencia, por su importancia; cualquiera de estos podrá solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a una sesión extraordinaria, para cuyos efectos sólo será necesario que justifique en el escrito correspondiente las razones que avalen su petición.

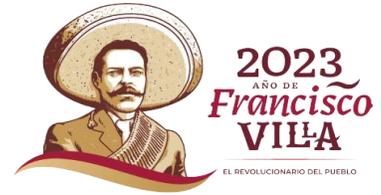
- I. La convocatoria para sesión se realizará mediante escrito dirigido a cada persona integrante del Órgano de Gobierno y tendrá efectos de citación, debiendo notificarse personalmente o a través de los medios electrónicos autorizados por cada uno de los miembros que aseguren su recepción, dentro de los siete días hábiles previos a la celebración de la sesión tratándose de sesiones ordinarias y cuando menos 48 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 ordinarias 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) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos; y
 - f) Asuntos Generales;



Corazón de la Capital



- 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 aprobado, 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 F de este artículo 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 18.- 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 inmediato anterior.
- II. Informes trimestrales de desempeño de las actividades del Servicio del ejercicio corriente.

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 19.- La persona titular del Órgano Interno 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 de Gobierno, 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 20.- En la lectura, discusión y aprobación de asuntos de las sesiones del Órgano de Gobierno, se realizará lo siguiente:



Corazón de la Capital



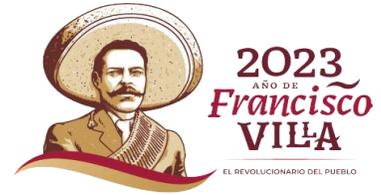
- I. Una vez rendidos los informes a que se refieren los artículos anteriores, se procederá a la lectura, análisis y discusión de los demás asuntos señalados en el orden del día, en el entendido que únicamente podrán abordarse aquellos que hayan sido incluidos en el orden del día enviado junto a la convocatoria 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 hayan 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 hayan 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 de la Ciudad de México, cuya documentación deberá formar parte, como anexo del acta respectiva.

Artículo 21.- 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 tres 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 desaprobatorio, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva.



Corazón de la Capital



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

Artículo 22.- Los asuntos generales de las sesiones ordinarias realizadas por el Órgano de Gobierno, se deberá tomar en cuenta:

- I. Posterior a la discusión y aprobación de los asuntos del orden del día y una vez agotados estos, 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, incluidos los asuntos generales, se procederá a la clausura de la sesión correspondiente.

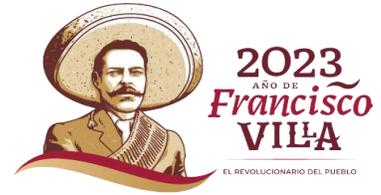
Artículo 23.- Las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. De cada sesión, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta circunstanciada respecto al 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 visto bueno para presentarse a aprobación en la siguiente sesión ordinaria del Órgano de Gobierno para su firma.
- 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 24.- 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 y su disposición reglamentaria; así como la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.



Corazón de la Capital



CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25.- 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 26.- 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 27.- La persona titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones que se establecen en el ordinal Décimo Tercero del Decreto, tendrá también las siguientes facultades:

- I.- Administrar y representar legalmente al Servicio, con las más amplias facultades de dominio, administración, 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.- Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Órgano de Gobierno, así como los acuerdos de este, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- III.- Dirigir los servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones que presta el Servicio;
- IV.- Coordinar las gestiones para la obtención y conservación de las concesiones necesarias para prestar servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- V.- Dirigir las transmisiones, producciones, difundir y, en su caso, preservar contenidos audiovisuales que el Servicio genere o adquiera;
- VI.- Diseñar, producir, intercambiar, distribuir y adquirir contenidos y barras de programación para su transmisión en multiplataformas disponibles;



Corazón de la Capital



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

VIII.- Dirigir la transmisión de contenidos y barras de programación diseñados y/o producidos por el mismo, con terceros o en colaboración con éstos;

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

X.- Autorizar las producciones y la distribución de contenidos por diferentes soportes tecnológicos, teniendo por destinatarias las audiencias de la Ciudad de México;

XI.- Planear las acciones que contribuyan con el desarrollo y la promoción de las industrias creativas en la Ciudad de México;

XII.- Establecer las producciones y la difusión de contenidos que contribuyan a fortalecer la identidad de la población de la Ciudad de México, mediante el conocimiento de la historia y las tradiciones de las colonias, barrios, pueblos y comunidades que la forman;

XIII.- Salvaguardar que la información que genere y difunda el Servicio sea imparcial, veraz, oportuna y con responsabilidad ética y social;

XIV.- Aprobar la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos para producir, difundir y transmitir sus contenidos para el Servicio;

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

XVI.- Gestionar los ingresos propios que la Ley de Telecomunicaciones y Radiodifusión le permita.

XVII.- 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;

Artículo 28.- La persona titular de la Dirección General asistirá a las reuniones a las que sea convocada para tratar asuntos de interés institucional.



Corazón de la Capital



CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 29.- 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 del Servicio durarán en el cargo por un periodo máximo de tres años y será ejercido de manera escalonada y sin posibilidad de reelección.

Artículo 30.- El Consejo Ciudadano del Servicio 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;

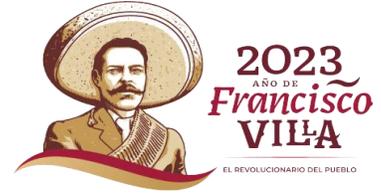
III.- Proponer mecanismos y criterios de evaluación para los contenidos que el Servicio produzca, programe, transmita y difunda a fin de fortalecer la independencia editorial, la participación ciudadana y la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales de acuerdo con lo señalado en la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



Corazón de la Capital



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

Artículo 31.- 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; y

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

Artículo 32.- 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;



Corazón de la Capital



III.- Renunciar expresamente;

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

V.- Conocimiento respecto algún conflicto de interés que tengan y no hacerlo de previo conocimiento;

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

Artículo 33.- 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 34.- 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;

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; y

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

Artículo 35.- La persona encargada de la Secretaría Técnica realizará las siguientes funciones:

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



Corazón de la Capital



- 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 la Presidencia del Consejo; y
- VIII.- Las demás que se desprendan de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 36.- 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 37.- 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.



Corazón de la Capital



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 38.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por la Presidencia del Consejo Ciudadano o por lo menos por tres integrantes de este, con un mínimo de 24 horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocados.

Artículo 39.- El Consejo Ciudadano adoptará sus decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. La presidencia del Consejo Ciudadano tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 40.- 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 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 41.- Para dar cumplimiento al numeral Quinto del Decreto, el Servicio contará con las Unidades Administrativas y sus correspondientes facultades y obligaciones que se enuncian en los siguientes artículos, además de los puestos que se establezcan en el Manual Administrativo.

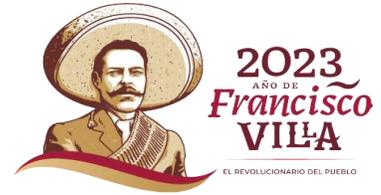
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Servicio, a través de su Dirección General, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Unidad Administrativa de Seguimiento Técnico;
- Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia;
- Unidad Administrativa de Operación Técnica y Transmisiones;
- Unidad Administrativa de Planeación, Monitoreo y Evaluación;
- Unidad Administrativa de Programación y Vinculación;
- Unidad Administrativa de Producción y Contenidos;
- Unidad Administrativa de Difusión y Promoción; y
- Unidad Administrativa de Administración y Finanzas.

Artículo 42.- Las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales en el ámbito de sus competencias:



Corazón de la Capital



- 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 los puestos 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 de las unidades administrativas;
- 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 personas servidoras públicas subalternas;
- VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- IX. Acordar con las personas servidoras públicas que le están adscritas 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. 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;





- XII.** Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Servicio, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;
- XIII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de los puestos a su cargo;
- XIV.** En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos para someter a la autorización o conocimiento del Órgano de Gobierno;
- XV.** 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 Servicio;
- XVI.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XVII.** Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio que presta el Servicio, en sus respectivas áreas;
- XVIII.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX.** 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;
- XX.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de las personas trabajadoras del Servicio; y
- XXI.** Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 43.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Seguimiento Técnico:**

- I.** Programar y organizar actividades con 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 Servicio de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;



Corazón de la Capital



- 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 y proyectos a cargo del Servicio;
- VI. Manejar y actualizar los directorios institucionales y de empresas vinculadas con el Servicio; así como de las personas integrantes del Consejo Ciudadano y el Órgano de Gobierno;
- 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;
- IX.- Coordinar las actividades de control de gestión del Órgano de Gobierno y Consejo Ciudadano del Servicio para la atención y turno de la correspondencia recibida y emitida, así como asistirles en materia administrativa para el desarrollo de sesiones y seguimiento de acuerdos;
- X. Coordinar las actividades de control de gestión del Sistema para la atención y turno de la correspondencia recibida y emitida por la persona titular; y
- XI.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 44.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia:**

- I.- Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General y del Servicio 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



Corazón de la Capital



podrá intervenir con el carácter de delegado, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general intervenir en representación del Servicio en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Servicio;

II.- Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querrelas 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 Servicio 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 Servicio, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas unidades administrativas del Servicio 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 Servicio, en los casos en que no sean de la competencia de alguna otra unidad administrativa 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 Servicio;

VIII.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas unidades administrativas del Servicio;

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





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

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

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

XIII.- 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 Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

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

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

XVI.- 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;

XVII.- Asegurar la coordinación de los puestos del Servicio en sus relaciones y actuación ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

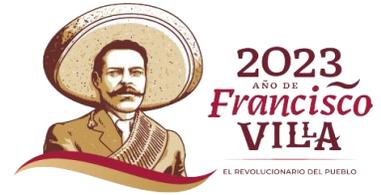
XVIII.- Gestionar las solicitudes de registro de las obras creadas en y para el Servicio ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como atender los asuntos relacionados con los derechos de autor que involucren al Servicio;

XIX.- Supervisar y coordinar las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales del Servicio, así como el cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normas de orden público;

XX.- Proponer las normas, políticas y acciones a las que se sujetarán la creación, ampliación, consolidación, cancelación, suspensión o sustitución de servicios;



Corazón de la Capital



XXI.- 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 Servicio.

XXII.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 45.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Operación Técnica y Transmisiones:**

I.- Dirigir las actividades técnicas de instalación, operación y manejo de equipos para la producción de contenidos y transmisión de la programación;

II.- Administrar, suministrar, proveer y controlar los equipamientos, sistemas de audio, video e iluminación y la base tecnológica al personal de producción, conducción, foros y operadores de cabina para garantizar las producciones;

III.- Aplicar la normatividad federal relativa a la operación de canales de televisión, tiempos oficiales y vigilar su cumplimiento en el Servicio;

IV.- Programar los requerimientos para la adquisición de equipos, partes y refacciones que se requiera para el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos de producción y transmisión;

V.- Proponer los proyectos de cambio tecnológico y de automatización que permitan la adquisición de los sistemas con la más reciente tecnología acorde con las necesidades de producción, programación e informática del Servicio de acuerdo con la suficiencia presupuestal;

VI.- Evaluar las necesidades de actualización, capacitación especializada y desarrollo del personal que labora en servicios a la producción, transmisión e informática que permitan contar con el capital humano calificado;

VII.- Establecer lineamientos de uso para los equipos tecnológicos, servicios y materiales de producción, transmisión y grabación del Servicio;

VIII.- Coordinar el personal operativo de servicios a la producción en cabinas, foros y locaciones, para garantizar la operación y funcionamiento diario de las producciones y transmisiones del Servicio;

IX.- Establecer las políticas operativas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos propios de la transmisión conforme a la normatividad y lineamientos técnicos y de calidad;



Corazón de la Capital



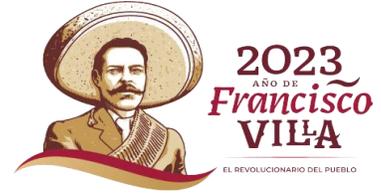
- X.-** Supervisar el correcto funcionamiento, recepción y transmisión del Sistema Estación - Planta de Microondas, así como difundir la señal recibida a las audiencias de la Ciudad de México;
- XI.-** Coordinar el programa de operación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, equipo e infraestructura tecnológica y de transmisión con el que cuenta el Servicio;
- XII.-** Supervisar del óptimo funcionamiento del sistema de microondas que permite la comunicación con la planta transmisora, así como la recepción satelital y otros tipos de plataforma de comunicación;
- XIII.-** Analizar los problemas que surjan en la transmisión, para evaluarlos y tomar, en su caso, las medidas para mejorar y corregir los errores;
- XIV.-** Coordinar el funcionamiento de los servicios de red, de voz y datos, así como el internet, intranet, sistemas de aire acondicionado, Sistema de Alimentación Ininterrumpida y generadores de energía eléctrica;
- XV.-** Identificar las necesidades tecnológicas de la información en los procesos, proyectos y actividades, para contribuir en la eficiente ejecución de las funciones de las unidades administrativas del Servicio;
- XVI.-** Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los servidores de almacenamiento de material audiovisual;
- XVII.-** Atender los requerimientos generados por las visitas de supervisión técnicas que realicen las autoridades federales, estatales y locales en la estación transmisora del Servicio para comprobar que se opere conforme a los estándares autorizados;
- XVIII.-** Supervisar el resguardo y utilización del equipo tecnológico, materiales de producción, transmisión y grabación de acuerdo con las medidas de uso establecidas y equipo informático; y
- XIX.-** Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 46.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Planeación, Monitoreo y Evaluación:**

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



Corazón de la Capital



- II.-** Dictar las directrices de la planeación, seguimiento y evaluación del Servicio;
- III.-** Coordinar el proceso de integración y actualización de los planes y proyectos a cargo del Servicio, para el establecimiento de los objetivos estratégicos, metas institucionales y anuales, en coordinación con las unidades administrativas;
- IV.-** Coordinar la integración de las metas y necesidades de las unidades administrativas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y la Programación Base de la entidad;
- V.-** Desarrollar mecanismos de seguimiento y monitoreo de los proyectos del Servicio para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- VI.-** Definir y actualizar los indicadores para el seguimiento y la evaluación de los contenidos audiovisuales y proyectos del Servicio;
- VII.-** Coordinar la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública en materia de evaluación de desempeño, en coordinación con la unidad administrativa de Administración y Finanzas;
- VIII.-** Coordinar la participación del Servicio en las políticas locales transversales a las que contribuye de acuerdo con sus atribuciones;
- IX.-** Analizar los resultados de las evaluaciones de la programación del Servicio para la toma de decisiones;
- X.-** Elaborar encuestas internas del desempeño de todas las unidades administrativas que conforman y estructuran el Servicio, con el fin de proponer mejoras;
- XI.-** Formular, integrar, actualizar y difundir del Programa Institucional y el Programa Anual de Trabajo alineado a la normativa aplicable y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XII.-** Recopilar la información de cada Unidad Administrativa para integrar el informe anual de actividades del Servicio;
- XIII.-** Diseñar y aplicar encuestas para conocer la opinión ciudadana respecto de la programación del Servicio;
- XIV.-** Planear y definir las políticas y directrices respecto de los recursos que se reciban por concepto de patrocinios en conjunto con el área administrativa y de Finanzas del Servicio;





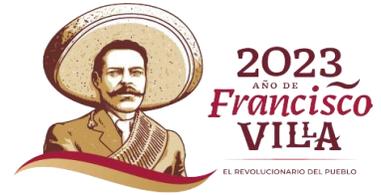
- XV.-** Promover la generación de patrocinios, intercambios e incentivos que estimulen la calidad y desempeño del Servicio;
- XVI.-** Gestionar los donativos en dinero o en especie, hechos por personas físicas o morales, las que en ningún caso podrán participar ni influir en el contenido de las transmisiones;
- XVII.-** Verificar que se dé cumplimiento a la ausencia de fines de lucro, procurando en todo momento que los ingresos adicionales al Servicio sean invertidos al objeto de la concesión para su mejor funcionamiento;
- XVIII.-** Realizar venta de contenidos propios previamente transmitidos de conformidad con su fin y objeto o servicios, acordes con su capacidad tanto legal como operativa sin que se encuentre comprometida la función primordial del Servicio;
- XIX.-** Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 47.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Programación y Vinculación:**

- I.-** Dictar la estructura de la programación diaria, semanal y mensual para someterla a consideración de la Dirección General y asegurar su cumplimiento;
- II.-** Avalar los promocionales a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual;
- III.-** Autorizar la elaboración de la pauta diaria de continuidad;
- IV.-** Proponer campañas y contenido de fechas estratégicas a lo largo del año;
- V.-** Establecer criterios para medir los niveles de audiencia de la programación del Servicio para la toma de decisiones;
- VI.-** Generar los reportes de horas de transmisión de la programación propia y externa necesarios conforme a la normatividad aplicable al Servicio;
- VII.-** Fomentar la vinculación de instituciones generadoras de conocimiento y sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, para impulsar la transferencia de tecnología e innovación para las producciones y videoteca;



Corazón de la Capital



VIII.- Dar cumplimiento, seguimiento y control de los contratos de adquisición de materiales televisivos, convenios de intercambio de programas y de producción televisiva con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y otros acuerdos en materia de programación;

IX.- Asegurar la calidad técnica y de contenidos de material ingresado para programación y para Videoteca;

X.- Gestionar el intercambio o la adquisición de programas informativos, culturales, deportivos, de entretenimiento, educativos y artísticos con instituciones locales, nacionales e internacionales para enriquecer, ampliar y diversificar la programación;

XI.- Promover con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, convenios de coproducción para la realización de programas y de campañas promocionales que promuevan los Derechos de la ciudadanía;

XII.- Dictar los lineamientos de clasificación, identificación, resguardo, préstamo y control del material videográfico del Servicio a fin de garantizar la conservación de los materiales generados y ofrecer el servicio de préstamo a los diferentes usuarios;

XIII.- Identificar las necesidades de actualización tecnológica y de almacenamiento en la videoteca, con el fin de realizar las adquisiciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal;

XIV.- Supervisar la ingesta a los catálogos de videoteca del material de producción interna, el adquirido a distribuidores nacionales y extranjeros, externos al Servicio;

XV.- Autorizar la baja o sustitución de material audiovisual deteriorado o dañado que se encuentre en resguardo;

XVI.- Coordinar las actividades y horarios para programas en vivo;

XXII.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

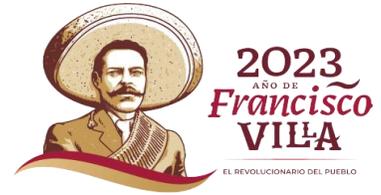
Artículo 48.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Producción y Contenidos:**

I.- Coordinar el desarrollo de la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecieron para su ejecución;

II.- Proponer y dirigir las producciones programadas, previa autorización de la Dirección General;



Corazón de la Capital



- III. Coordinar las actividades y horarios para programas en vivo;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar la producción interna del Servicio para cumplir con las metas institucionales;
- V. Proponer temas y contenidos de los programas a producir y transmitir;
- VI. Coordinar y gestionar la aplicación de los recursos técnicos, humanos, administrativos y materiales disponibles para la producción de programas, campañas y series tanto institucionales como especiales y los provenientes de convenios y contratos de los sectores público y privado;
- VII. Diseñar, proponer y guiar el desarrollo del Programa Anual de Producción;
- VIII. Supervisar la producción de programas de televisión, así como series originales, programas, cápsulas y videos para el Servicio;
- IX. Consolidar coproducciones con diversas empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que difundan el desarrollo educativo, cultural y cívico de los mexicanos y promueva el intercambio cultural institucional;
- X. Negociar y conciliar con los productores internos y externos los presupuestos de sus proyectos de producción, con base en la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- XI. Asegurar que la producción y coproducción de proyectos televisivos del Servicio cumplan con los requisitos de calidad y perfil para su transmisión al aire;
- XII. Proyectar el presupuesto necesario para la consecución de producciones y coproducciones;
- XIII. Verificar la organización de los servicios de producción interna y externa con el fin de racionalizar y garantizar que los gastos de producción se realicen de manera eficiente;
- XIV. Conciliar y validar los presupuestos básicos y las cotizaciones de los servicios de producción que se realizan fuera del Servicio;
- XV. Coordinar los lineamientos y políticas internas relativas a la planeación y desarrollo de las producciones;
- XVI. Coordinar el desarrollo interno de contenidos e investigación;





XVII. Diseñar, instrumentar y dar seguimiento al sistema de contenidos e investigación;

XVIII. Autorizar la ruta crítica a seguir para la producción de proyectos autorizados, apegándose a los lineamientos de producción; y

XIX.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 49.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Difusión y Promoción:**

I.- Coordinar la difusión de contenidos audiovisuales a través de redes sociales y otras plataformas digitales;

II.- Coordinar las acciones de difusión y promoción de la programación, así como los proyectos del Servicio;

III.- Efectuar negociaciones de intercambio publicitario con los medios de comunicación;

IV.- Gestionar conferencias y ruedas de prensa para difundir la programación y proyectos del Servicio;

V.- Supervisar la elaboración y distribución de boletines de prensa referente al Servicio;

VI.- Dirigir el desarrollo y la publicación de la información relevante del Servicio en distintos medios digitales o impresos;

VII.- Coordinar las actividades de arte, diseño gráfico y de animación requeridas por las unidades administrativas del Servicio;

VIII.- Integrar, actualizar y dar seguimiento a la estrategia, el programa anual y las campañas de comunicación social del Servicio;

IX.- Analizar el comportamiento de las multiplataformas, generando un reporte de impacto a nivel estatal, nacional e internacional, así como las visitas generadas a las plataformas y la analítica que muestran las páginas;

X.- Monitorear el Streaming para la verificar el comportamiento y así prevenir que se pierda la transmisión por internet;

XI.- Diseñar la imagen de la página web institucional del Servicio y administrar su contenido para el control y manejo de este;



Corazón de la Capital



XII.- Realizar proyectos para la cobertura de eventos especiales y transmisión en multiplataformas;

XIII.- Crear el manual de imagen institucional para establecer los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada para su correcto uso de las unidades administrativas del Servicio y actores externos;

XIV.- Realizar la imagen gráfica de los programas y eventos especiales, para obtener una identidad gráfica de los mismos y proveerlos de publicidad a través de los medios de comunicación, televisión, prensa e Internet;

XV.- Supervisar el diseño de utilitarios de imagen institucional, para eventos especiales que se efectúen en el Servicio; y

XVI.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 50.- Corresponde a la Unidad Administrativa de **Administración y Finanzas:**

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

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

III.- Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Servicio;

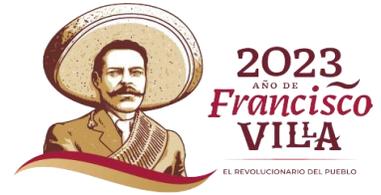
IV.- Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Servicio;

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

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

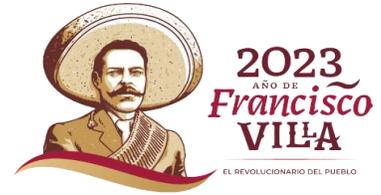


Corazón de la Capital



- VII.-** Coadyuvar en la contratación del personal para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Servicio, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.-** Supervisar la debida ejecución del sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Servicio;
- IX.-** Supervisar el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X.-** Coordinar la integración de los informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública del Servicio;
- XI.-** Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.-** Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- XIII.-** Supervisar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- XIV.-** Supervisar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XV.-** Supervisar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- XVI.-** Supervisar los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y muebles y contratación de servicios que establezca la normatividad aplicable, así como sus procedimientos de excepción;
- XVII.-** Supervisar la aplicación 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.- Supervisar la elaboración del Programa Interno de protección civil de los inmuebles y el Programa Anual de Seguridad e Instalaciones que ocupe el Servicio;

XX.- Coordinar las actividades relativas en la implementación y aplicación del control interno en el Servicio;

XXI.- Supervisar la atención y tramitación de 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

XXII.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de las atribuciones conferidas.

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

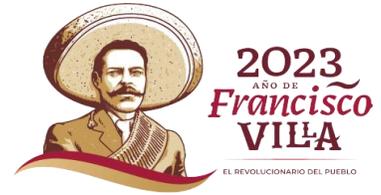
Artículo 51.- El Órgano de Vigilancia del Servicio estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, y serán designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y las funciones del Servicio.

Artículo 52.- 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, de su y la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 53.- 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 Servicio 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.



Corazón de la Capital



Artículo 54.- La persona Contralora Ciudadana 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 55.- 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 56.- 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 57.- Las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones del Servicio deberán presentarse vía electrónica y contener los siguientes requisitos:

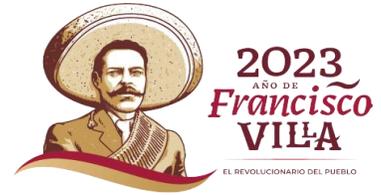
- a) Nombre completo;
- b) Edad;
- c) Domicilio;
- d) Teléfono;
- e) Dirección de Correo electrónico para recibir informes;
- f) Nombre del programa o contenido, fecha y hora de la emisión de este;
- g) Narrativa de las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones y de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

Artículo 58.- 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 59.- 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.



Corazón de la Capital



Artículo 60.- La Defensoría emitirá acuse de recepción vía electrónica al correo señalado, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la recepción de solicitud otorgándole un número de registro.

Artículo 61.- La Defensoría analizará el escrito presentado y determinará si cumple con todos los requisitos necesarios para su admisión, prevención o desechamiento, 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 62.- En caso de que la solicitud, no cumpla alguno de los requisitos señalados en el artículo 59 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 57 del presente Estatuto, el cual se reiniciará al día hábil siguiente en que en caso de que se efectúe el desahogo.

Artículo 63.- Una vez subsanadas las deficiencias, la Defensoría atenderá la solicitud dentro del plazo que estipula el artículo 61 de este Estatuto.

Artículo 64.- 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 65.- 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 66.- 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 67.- En un plazo de 24 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.



Corazón de la Capital