



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ADMINISTRATIVO



SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-SMP-23-434B5622





## ÍNDICE

	<b>Páginas</b>
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	10
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	14
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	15
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	31
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	34
GLOSARIO	358
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	363



## PRESENTACIÓN

El servicio de medios públicos de la ciudad de México emite el presente Manual Administrativo con el fin de registrar de forma estructurada, la información actualizada de este Órgano descentralizado. Este instrumento jurídico-administrativo contiene antecedentes históricos, misión, visión, marco jurídico de actuación, atribuciones, organigrama, funciones y procedimientos de las áreas de acuerdo con la Dictaminación de la Estructura Orgánica vigente.

Con su elaboración y publicación, se busca presentar en forma ordenada e integral las responsabilidades de operación de las diferentes áreas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México con el objetivo de transparentar su actuación.

Asimismo, se ofrecen las referencias, actividades, tiempos y esquemas gráficos que permiten conocer y consultar de manera más ágil y simplificada, los procedimientos que contribuyen a las atribuciones que mandatan las disposiciones legales y reglamentarias a la organización, con la finalidad de brindar certeza y legalidad a la actuación de las personas servidoras públicas.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México tiene por objeto proveer los servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México; está compuesto por:

Tiene sus antecedentes en el Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal que fue creado como órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno el 16 de abril de 2008 mediante el Decreto por el que se reforma, deroga y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 22 de febrero de 2010, la Comisión Federal de Telecomunicaciones otorgó al Gobierno del entonces Distrito Federal el Permiso para usar con fines oficiales el canal 21 de televisión digital con vigencia de doce años, confiriéndole así el derecho de usar el mencionado canal de televisión digital 21 (512 – 518 MHz), para difundir programación con fines educativos, incluyendo programas musicales, culturales e informativos. Canal que opera el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México desde ese momento para difundir información pertinente a la población de la ciudad.

El 1 de agosto de 2016, el Instituto Federal de Telecomunicaciones asignó al Gobierno de la Ciudad de México, por medio del oficio de la Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales IFT/224/UMCA/474/2016, el canal virtual 21.1.

Asimismo, el Instituto Federal de Telecomunicaciones autorizó al Gobierno de la Ciudad de México, por Acuerdo del Pleno P/IFT/EXT/260816/19, de 26 de agosto de 2016, el cambio de identidad en el canal de programación en multiprogramación 21.2 para realizar la transmisión del canal Ciudad TV 21.2 El Canal de la Asamblea generado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Con fecha 2 de febrero de 2017, el Instituto Federal de Telecomunicaciones otorgó al Gobierno de la Ciudad de México la Concesión para usar y aprovechar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para uso público, por virtud de la cual puede hacer uso del antes mencionado segmento 512 a 518 MHz de la banda de frecuencias del espectro radioeléctrico. Esta concesión le confiere el derecho de prestar servicios de telecomunicaciones y radiodifusión que sean técnicamente factibles, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, sin fines de lucro, a través de la infraestructura asociada a una red de telecomunicaciones o estaciones de radiodifusión.

El 2 de enero de 2019 de conformidad con el artículo 300 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el, así como la fracción IV del artículo 7 que



establece su adscripción a la Secretaría de Cultura, se menciona por primera vez el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México (SPRCDMX) es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto transmitir los programas y contenidos de radio y televisión digital del Gobierno de la Ciudad de México.

Por tanto, el SPRCDMX busca contribuir a dar cumplimiento a lo establecido el artículo 7 Apartado D párrafo primero de la Constitución Política de la Ciudad de México que establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural, suficiente y oportuna. Así como el artículo 8 Apartado D, numeral 2, el cual establece que toda persona tiene derecho al acceso a los bienes y servicios que presta el Gobierno de la Ciudad de México en materia de arte y cultura.

Sin embargo, con el objetivo de dotar al Gobierno de la Ciudad de México de una entidad facultada para la operación del canal de televisión 21.1 en el marco de la concesión única para uso público y en cumplimiento a lo dispuesto a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, resulta necesaria la creación de un organismo descentralizado que asegure la autonomía de gestión financiera, personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía orgánica y técnica, así como el aseguramiento de mecanismos que garanticen la independencia editorial, por lo que, en diciembre de 2021 se expidió el Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado **Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México**.

El 25 de marzo de 2022 se instala el Órgano de Gobierno del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México; el 10 de junio de 2022 se instaló y sesionó por primera vez el Consejo Ciudadano del organismo con el objeto de asegurar la independencia y una política editorial imparcial y objetiva en la gestión del SMPCDMX. Asimismo, el 1 de julio de 2022 se obtuvo el Dictamen de estructura E-SECUL-SMP-03/010722 para este nuevo organismo descentralizado. Es así como, en estas condiciones, el Gobierno de la Ciudad de México puede conservar por 14 años más la concesión para usar y aprovechar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para uso público que otorga el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en favor del Gobierno de la Ciudad de México de fecha 13 de febrero de 2023 y el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México como su operador.



## MISIÓN

Producir y transmitir contenidos de calidad en temas culturales, educativos, informativos y de entretenimiento que contribuyan al fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia de la población de la Ciudad de México con respeto a la multiculturalidad y al ejercicio de los Derechos Humanos mediante la participación ciudadana y la libertad de expresión.

## VISIÓN

Consolidarse como un organismo público, democrático y popular líder en comunicaciones para la población de la Ciudad de México con personal profesional y altamente capacitado, equipo y tecnología de punta, para cumplir con su objetivo con la mejor calidad, responsabilidad y compromiso social con cobertura total en la geografía de la ciudad; así como ampliar su presencia en el país y en el extranjero, mediante la producción de programas de excelencia creando el vínculo de interacción con la audiencia donde la población se identifique y exprese libremente su opinión; asimismo, coadyuvar a la democratización de los medios de comunicación y el respeto irrestricto a los Derechos Humanos.



## MARCO JURÍDICO

### Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### Leyes

3. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014. Vigente.
4. Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Vigente.
5. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020. Vigente.
6. Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Vigente.
7. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Vigente.
8. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de diciembre de 2019. Vigente.
9. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
11. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
12. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
13. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.



14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
15. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002. Vigente.
16. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
17. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.
18. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
19. Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de agosto de 2012. Vigente.
20. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
21. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
22. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012. Vigente.
23. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
24. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de enero de 2018. Vigente.
25. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 16 de febrero de 2021. Vigente.

## Códigos

26. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.
27. Código de Ética del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2022. Vigente.





28. Código de Conducta del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de diciembre de 2022. Vigente.
29. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en la Sección Tercera del Diario Oficial de la Federación los días sábado 26 de mayo; sábado 14 de julio; viernes 3 de agosto y viernes 31 de agosto, todos de 1928. Vigente.
30. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

#### Reglamentos

31. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de abril de 2019. Vigente.

#### Acuerdos

32. Acuerdo para Operar una Estación Oficial de Televisión a Cargo del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2007. Vigente.

#### Decretos

33. Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2021. Vigente.

#### Estatutos

34. Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de abril de 2022. Vigente.



## ATRIBUCIONES

### DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**QUINTO.** El Servicio de Medios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones para las personas que habitan y transitan en la Zona Metropolitana del Valle de México;
- II. 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;
- III. Transmitir, producir, difundir y, en su caso, preservar contenidos audiovisuales;
- IV. Diseñar, producir, intercambiar, distribuir y adquirir contenidos y barras de programación para su transmisión en radio, televisión, internet y plataformas tecnológicas digitales;
- V. Transmitir contenidos y barras de programación diseñados y/o producidos por el mismo, con terceros o en colaboración con éstos;
- VI. Promover la producción de contenidos audiovisuales propios y contribuir a la difusión de la producción audiovisual nacional e internacional;
- VII. Producir y distribuir contenidos por diferentes soportes tecnológicos, teniendo por destinatarias las audiencias de la Ciudad de México;
- VIII. Contribuir con el desarrollo y la promoción de las industrias creativas en la Ciudad de México;
- IX. Diseñar, producir, transmitir y promover 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;
- X. Informar con imparcialidad, veracidad, oportunidad y responsabilidad ética y social;
- XI. Constituirse en una plataforma para la libre expresión sobre temas políticos, sociales y culturales;



- XII. Adquirir, arrendar y enajenar bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos para producir, difundir y transmitir sus contenidos;
- XIII. Ser titular de derechos de autor y de propiedad intelectual de los contenidos gráficos y audiovisuales que produzca;
- XIV. Adquirir equipos para transmitir sus señales y producir sus contenidos;
- XV. Gestionar los ingresos propios que la Ley de Telecomunicaciones le permita, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Nivel</b>	<b>Página</b>
Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	44	15
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	25	20
Coordinación de Administración y Finanzas	32	21
Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	25	23
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	25	24
Dirección de Operación Técnica	39	25
Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	39	27
Dirección de Programación, Producción y Vinculación	39	29





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**Puesto:** Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

### Atribuciones Específicas:

#### DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**DÉCIMO TERCERO.** La persona titular de la Dirección General del Servicio de Medios tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Servicio de Medios;
- 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. 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;
- V. Formular y presentar al Órgano de Gobierno el plan de trabajo anual del Servicio de Medios, para su aprobación;
- VI. Dirigir las actividades de las unidades administrativas del Servicio de Medios de conformidad con lo que disponga el Estatuto Orgánico;
- VII. Formular y presentar al Órgano de Gobierno el informe del ejercicio del presupuesto autorizado;
- VIII. Formular y presentar al Órgano de Gobierno el informe anual de actividades del Servicio de Medios;
- IX. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que el Servicio de Medios realice sus fines de manera articulada, congruente y eficaz;
- X. Atender y resolver en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos que le presente la persona titular de la Defensoría de la Audiencia;



- XI. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Servicio de Medios ~~excepto a aquellas que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, en cuyo caso hará las propuestas correspondientes ante el Órgano de Gobierno;~~
- XII. Realizar los actos jurídicos de dominio, de administración y de pleitos y cobranzas necesarios para el funcionamiento del Servicio de Medios, de conformidad con las bases generales que para tales actos apruebe el Órgano de Gobierno;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Suscribir los contratos individuales y colectivos que regulen las relaciones laborales del Servicio de Medios con sus trabajadores;
- XVII. Otorgar poderes generales o especiales para que se ejerzan individual o conjuntamente; así como revocar y sustituir a los apoderados;
- XVIII. Preservar en todo momento la independencia editorial del Servicio de Medios;
- XIX. Proponer para su aprobación al Órgano de Gobierno a la persona titular de la Defensoría de Audiencia;
- XX. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno;
- XXI. 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; y
- XXII. Las demás que este Decreto, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas que le confieran.





## ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS 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 de este, 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 Públicos, 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 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.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

- Redactar y revisar jurídicamente, previo a su suscripción, los contratos y convenios en que participe el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente, para su posterior resguardo.
- Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades y las suplencias de las personas servidoras públicas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular los diferentes instrumentos jurídicos relativos en cumplimiento del objeto del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor para responder a las necesidades normativas de la entidad.
- Revisar los aspectos jurídicos y elaborar 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.
- Gestionar y supervisar los elementos, condiciones y cumplimiento de las concesiones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión por virtud de la cual la entidad presta el servicio, con base en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás normatividad aplicable.
- Gestionar la titularidad de derechos de autor y de propiedad intelectual de los contenidos gráficos y audiovisuales que produzca el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, para proteger los derechos de las producciones.
- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General, áreas operativas, el Órgano de Gobierno y el Consejo Ciudadano del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, para el desempeño de sus respectivas funciones.
- Gestionar y coordinar la atención o cumplimiento de los requerimientos que las autoridades judiciales y administrativas formulen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad para cumplir en tiempo y forma.
- Gestionar el registro de las obras creadas en y para el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como atender los asuntos relacionados con los derechos de autor que involucren al Servicio.



- Atender y gestionar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales impongan las leyes al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad para una efectiva rendición de cuentas.

**PUESTO:** Coordinación de Administración y Finanzas

- Definir e implantar, las medidas para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros, así como de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Supervisar el cierre del ejercicio anual del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, así como determinar el contenido de los informes para la elaboración de la Cuenta Pública, de conformidad con los plazos y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración de los informes financieros trimestrales establecidos en la normatividad vigente y la información para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto.
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución.
- 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.
- Elaborar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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.



- Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y muebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción.
- Aplicar al interior Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coordinar la implementación de las medidas necesarias para la elaboración del Programa Interno de protección civil de los inmuebles que ocupe el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Supervisar la atención, tramitación y autorización 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.
- Coordinar, los mecanismos de cumplimiento de la normatividad en materia de archivos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, en el marco de la normatividad aplicable.
- Coordinar el seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control, internos y externos en materia presupuestal y financiera



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas

- Proponer y operar la asignación de presupuesto para el gasto calendarizado con la programación de los respectivos pagos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Integrar bajo la solicitud y gestión de planificación institucional, el Anteproyecto de presupuesto e información Programático Presupuestal, así como el Programa Operativo Anual y el informe de Cuenta Pública.
- Formular y supervisar el control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de los recursos financieros asignados.
- Ejecutar el manejo, operación y control de los recursos financieros calendarizados por concepto de Fondo Revolvente, para cubrir los compromisos informados y comprobados por las áreas solicitantes.
- Integrar, verificar, resguardar y actualizar los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales con la documentación que establece la normatividad.
- Verificar y Mantener la guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios.
- Realizar las acciones para el pago oportuno al personal del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Validar las nóminas del personal para el pago de cuotas y aportaciones.
- Actualizar la plantilla de personal adscrito al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad para dar seguimiento a la asistencia en su jornada y centro de trabajo, así como a las incidencias del personal.
- Gestionar y difundir cursos, talleres o diplomados sobre los Programas Anuales de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objeto de contribuir en la actualización y formación de personal.
- Gestionar y dar seguimiento a las necesidades del Servicio de Medio Públicos de la Ciudad de México, sobre prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Observar el cumplimiento a la normatividad presupuestal que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de capital humano y administración financiera.
- Expedir las solicitudes de las modificaciones presupuestales, para que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.

- Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, considerando el Programa Operativo Anual, así como el calendario de los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal en curso.
- Gestionar la adquisición y contratación de los bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable y verificar que las facturas que se emitan de los mismos correspondan a lo contratado.
- Integrar y resguardar los expedientes de adquisición de bienes conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar el proceso de licitación y procedimientos de excepción a la misma en sus diferentes etapas.
- Revisar el buen mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles necesarios para el desempeño de las actividades del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar y verificar el correcto funcionamiento del almacén general del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, cuidando en todo momento el manejo óptimo de bienes materiales y de consumo, asegurando el debido registro, conciliación y control de entrada, salida y existencias físicas, aplicando la normatividad vigente.
- Implementar y verificar el control del parque vehicular del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Asegurar la correcta administración de los acervos documentales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad a lo largo de su ciclo vital.
- Ejecutar el desarrollo de los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Implementar un programa de capacitación en materia de administración de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Observar el cumplimiento a la normatividad, que en materia de administración de recursos materiales y servicios generales que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.





**PUESTO:** Dirección de Operación Técnica.

- Dirigir las actividades técnicas de instalación, operación y manejo de equipos para la producción de contenidos y transmisión de la programación.
- 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.
- Aplicar la normatividad federal relativa a la operación de canales de televisión, tiempos oficiales y vigilar su cumplimiento en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Programar los requerimientos para el cambio tecnológico que se requiera para el correcto funcionamiento de los equipos de producción y transmisión.
- 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 Medios Públicos de la Ciudad de acuerdo con la suficiencia presupuestal.
- Coordinar la operación de los Sistemas de Telecomunicaciones y la distribución del control maestro.
- 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.
- Establecer lineamientos de uso para los equipos tecnológicos, servicios y materiales de producción, transmisión y grabación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- 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 de Medios Públicos de la Ciudad.
- Capacitar al personal del departamento en el manejo del equipo electrónico de transmisión y sobre la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la pauta de programación y el proceso de transmisión de la señal radiodifundida, internet y redes sociales.
- 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.



- 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.
- Establecer y coordinar el programa de operación, conservación y mantenimiento de sistemas, equipo e infraestructura tecnológica y de transmisión con el que cuenta el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Analizar los problemas que surjan en la transmisión, para evaluarlos y tomar, en su caso, las medidas para mejorar y corregir los errores.
- Coordinar el funcionamiento, acceso y uso de los servicios de red, de voz y datos, así como el internet, intranet, sistemas de almacenamiento, sistemas de aire acondicionado, Sistema de Alimentación Ininterrumpida y generadores de energía eléctrica.
- Identificar las necesidades tecnológicas de la información en los procesos, proyectos y actividades, para contribuir en la eficiente ejecución de las funciones de las áreas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Atender los requerimientos generados por las visitas de supervisión técnicas que realicen las autoridades federales, estatales y locales en la estación transmisora del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad para comprobar que se opere conforme a los estándares autorizados.
- Proponer proyectos de innovación tecnológica para la producción, procesamiento, transmisión y difusión en las diferentes plataformas de comunicación.
- Gestionar la Continuidad de la Transmisión de la señal radiodifundida al Valle de México.
- Supervisar la correcta operación del Sistema de Recepción Satelital.
- Grabar contenidos recibidos por medio de señales del Sistema de Recepción Satelital y del Sistema Digital;
- Supervisar la correcta ingesta y calificación del material oficial emitido por el INE y RTC.
- Administrar los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Supervisar el uso de la infraestructura tecnológica, asegurando la protección de los servicios y datos.



**PUESTO:** Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.

- Dictar las directrices de la planeación, seguimiento y evaluación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Promover y coordinar los programas de innovación y simplificación administrativa para mejorar la operación de los procesos administrativos.
- Evaluar la producción, transmisión y difusión de contenidos audiovisuales, y sugerir propuestas para la mejora del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento y monitoreo de los proyectos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad, para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Coordinar la integración de las metas y necesidades de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para contribuir a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y la Programación Base del organismo.
- Coordinar la participación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad en las políticas locales transversales a las que contribuye de acuerdo con sus atribuciones.
- Generar información estratégica necesaria para la toma de decisiones.
- Valorar los resultados de los programas transmitidos, a fin de medir la eficacia para alcanzar los objetivos por áreas de trabajo y los particulares de cada proyecto;
- Coordinar las acciones de difusión y promoción de la programación, así como los proyectos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad a través de diferentes plataformas y medios de comunicación.
- Fortalecer la identidad del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad al fomentar una cultura de participación entre la comunidad.
- Implementar acciones que mejoren los canales de comunicación entre las audiencias y el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Dirigir el desarrollo y la publicación de las informaciones relevantes del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad en las distintos medios digitales o impresos.
- Coordinar la transmisión de enlaces a control remoto de programas especiales.
- Establecer los convenios y acuerdos con las áreas de comunicación social de los sectores público y privado, para impulsar y desarrollar programas de promoción del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.



- Efectuar negociaciones de intercambio publicitario con los medios de comunicación.
- Promover conferencias y ruedas de prensa para difundir o más relevante de la programación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Coordinar la elaboración de boletines de eventos y avisos de programación.
- Supervisar la elaboración y distribución de la síntesis de prensa referente al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad.
- Dictar estrategias para identificar y captar fondos y recursos que el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad requiera.
- 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 de Medios Públicos de la Ciudad.
- Proponer junto con las áreas operativas, las cuotas de recuperación por los servicios que se brindan a los particulares y otras instancias tanto públicas como privadas.



**PUESTO:** Dirección de Programación, Producción y Vinculación

- Dictar la estructura de la programación diaria, semanal y mensual para someterla a consideración de la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México cumpliendo con los objetivos supervisando su cumplimiento.
- Coordinar el desarrollo de la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecieron para su ejecución.
- Proponer y dirigir las producciones programadas, previa autorización de la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
- Avalar los promocionales a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual.
- Autorizar la elaboración de la pauta diaria de continuidad.
- Proponer campañas y contenido de fechas estratégicas a lo largo del año.
- Establecer criterios para medir los niveles de audiencia de la programación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para la toma de decisiones.
- Generar los reportes de horas de transmisión de la programación propia y externa necesarios conforme a la normatividad aplicable al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.
- Asegurar la calidad técnica y de contenidos de material ingresado para programación y para Videoteca.
- 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.
- 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.



- Dictar los lineamientos de clasificación, identificación, resguardo, préstamo y control del material videográfico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México a fin de garantizar la conservación de los materiales generados y ofrecer el servicio de préstamo a los diferentes usuarios.
- Identificar las necesidades de actualización tecnológica y de almacenamiento en la videoteca.
- Ingresar a los catálogos de videoteca todo el material, tanto de producción interna, como el adquirido a distribuidores nacionales y extranjeros, externos al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, debidamente autorizados.
- Identificar el material en resguardo en videoteca que se encuentre dañado o deteriorado, para determinar y solicitar su baja o sustitución.
- Coordinar las actividades y horarios para programas en vivo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la producción interna del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para cumplir con las metas institucionales.
- Proponer temas y contenidos de los programas a producir y transmitir.
- 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.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención de correspondencia desde Oficialía de Partes.
2. Atención a las audiencias por dos canales: telefónico y digital.
3. Autorización de eventos públicos institucionales.
4. Elaboración de los convenios y contratos que celebra el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
5. Atención a requerimientos jurídicos de competencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
6. Atención a las solicitudes de asesoría jurídica enviadas por la Dirección General, las áreas operativas, el Órgano de Gobierno y el Consejo Ciudadano del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
7. Pago de derechos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
8. Gestión de las solicitudes de registro de obras creadas en y para el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor
9. Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
10. Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
11. Actualización de las obligaciones de transparencia.
12. Expedición de suficiencias presupuestales
13. Integración de Avance Trimestral e Informe de la Cuenta Pública
14. Atención a los requerimientos formulados por los Órganos de Fiscalización
15. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual (POA).
16. Procesamiento del pago de las nóminas SUN.
17. Integración del Programa Anual de Capacitación.
18. Integración y operación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
19. Elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S)
20. Pago a proveedores por transferencia bancaria.
21. Análisis e integración de la documentación comprobatoria de nómina.
22. Pago de impuestos.
23. Adjudicación directa
24. Movimiento de Existencias en Almacén Central.
25. Levantamiento físico de bienes instrumentales.
26. Donación de bienes muebles dirigidos al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
27. Licitación Pública
28. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
29. Integración y Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP).



30. Actualización Mensual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP).
31. Actualización Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP).
32. Verificación del flujo de Transmisión de la Señal de Control Maestro
33. Atención del flujo de señal a transmitirse al aire en TDT
34. Mantenimiento preventivo menor.
35. Atención a incidentes durante la transmisión de la señal.
36. Asignación de equipo de cómputo.
37. Liberación de servicios Tecnologías de Información.
38. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y servidores.
39. Creación de cuentas de correo electrónico
40. Manejo de incidentes de programa maligno (malware)
41. Administración de equipo (audiovisual e iluminación) de servicios a la producción.
42. Elaboración de Órdenes de Transmisión de los Tiempos Oficiales en Control Maestro
43. Recepción de Parrilla de Programación y Pautas de Transmisión.
44. Diseño de identidad gráfica
45. Creación de Paquetería gráfica y de animación de contenidos audiovisuales
46. Actualización de Paquetería Gráfica y de Animación
47. Creación de Piezas de Animación
48. Producción de Material Gráfico
49. Producción de Cápsula Promocional
50. Difusión diferida de contenidos audiovisuales
51. Difusión en vivo de contenidos audiovisuales
52. Difusión de Material Promocional por redes sociales.
53. Convocatoria a medios de comunicación
54. Elaboración del Informe Anual de Resultados.
55. Seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
56. Integración del Plan Anual de Trabajo
57. Diseño de la parrilla de programación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
58. Control de calidad del material audiovisual interno para transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
59. Control de calidad del material audiovisual externo para transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
60. Diseño de la pauta de continuidad del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.





61. Ingreso y resguardo de material audiovisual a videoteca del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
62. Ingesta de material audiovisual para transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
63. Gestión de convenios de colaboración del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
64. Inscripción de producciones originales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México a festivales y convocatorias.
65. Gestión de permisos de transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México de materiales audiovisuales externos.
66. Gestión de permisos de reproducción de producciones originales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México en instancias externas.
67. Presentación del proyecto de producción.
68. Preproducción y producción audiovisual.
69. Realización y Post producción audiovisual.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 1. Nombre del Procedimiento: Atención de correspondencia desde Oficialía de Partes.

**Objetivo General:** Gestionar la atención oportuna de la correspondencia dirigida al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México; a través de su recepción, registro, seguimiento y desahogo con las áreas a las que se turnó la correspondencia.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8)	Revisa la documentación externa procedente de Entidades públicas, privadas y público en general, verificando que los datos sean correctos previo a acusar de recibido de manera física o virtual.	5 minutos
		<b>¿Los datos son correctos?</b>	
		<b>No</b>	
2		Hace observaciones, devuelve los documentos al remitente solicitando correcciones y se registra en la base de control interno de entradas y salidas de Oficialía de Partes.	10 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Recibe la documentación y registra en la base de control interno de entradas y salidas de Oficialía de Partes.	3 horas



4		Revisa la documentación para determinar el área competente para su atención.	3 horas
5		Prepara los volantes de turno impresos o digitales junto con copia del documento para su atención.	1 hora
6	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión  (Honorarios asimilados)	Recibe la correspondencia que le fue turnada y la revisa.	20 minutos
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
7		Devuelve la correspondencia.	3 horas
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Recibe la correspondencia para su atención y registra en la base de control interno de entradas y salidas de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.	40 minutos
9		Turna al interior para la atención procedente.	20 minutos
10	Dirección de Planeación, Seguimiento y	Atiende y emite la respuesta correspondiente.	5 días



Difusión			
11	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión  (Honorarios asimilados)	Notifica que la correspondencia fue atendida.	20 minutos
12	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México  (Nómina 8)	Recibe notificación de desahogo de correspondencia turnada y actualiza la base de control interno de entradas y salidas de Oficialía de Partes a efecto de emitir los informes correspondientes del Servicio.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 11 horas y 55 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Oficialía de Partes recibirá peticiones, promociones y documentos que se acompañen sean de procedencia externa, estos son los documentos considerados desde la actividad 1.
2. La Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8) llevará la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso.
3. La documentación que se turna a las áreas operativas no será procedente cuando el asunto del documento esté fuera de su competencia de acuerdo con las funciones y atribuciones incluidas en el presente Manual.



3. Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

4. Este procedimiento contempla a todas las áreas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos), en la actividad número 6 y las consecuentes donde se menciona la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.

5. Las áreas remitentes de documentos dirigidos al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, lo harán por medio de su Oficialía de Partes habilitada para esos efectos en Moras 533, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, con horario de atención al público de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.

6. La Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8) no recibirá los documentos emitidos por autoridades judiciales o jurisdiccionales, relativos a procedimientos en los que el Servicio es parte, se solicitará sean entregados directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, a fin de atender los requerimientos dentro de los términos legales que señala el documento mismo o, en su caso, la normatividad aplicable.

7. El volante de turno contemplará la siguiente información:

- Folio consecutivo de ingreso.
- Breve descripción del asunto.
- Fecha de recepción.
- Hora de recepción.
- Nombre de la persona servidora pública generadora del documento.
- Nombre de la persona servidora pública receptora del documento.
- Prioridad.
- Observaciones e instrucciones que seguir.

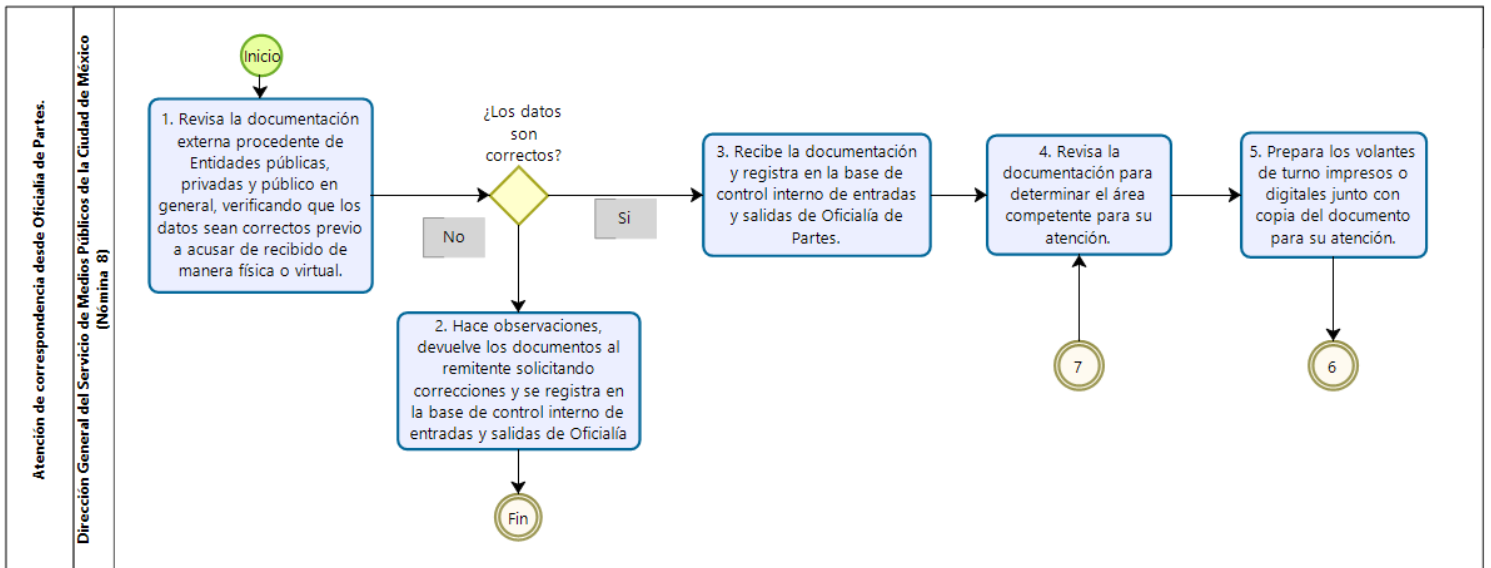
8. Las áreas a las que se turne una correspondencia deberán desahogarla en tiempo y forma a fin de dar por concluido el asunto y archivarlo, se reforzará dicha

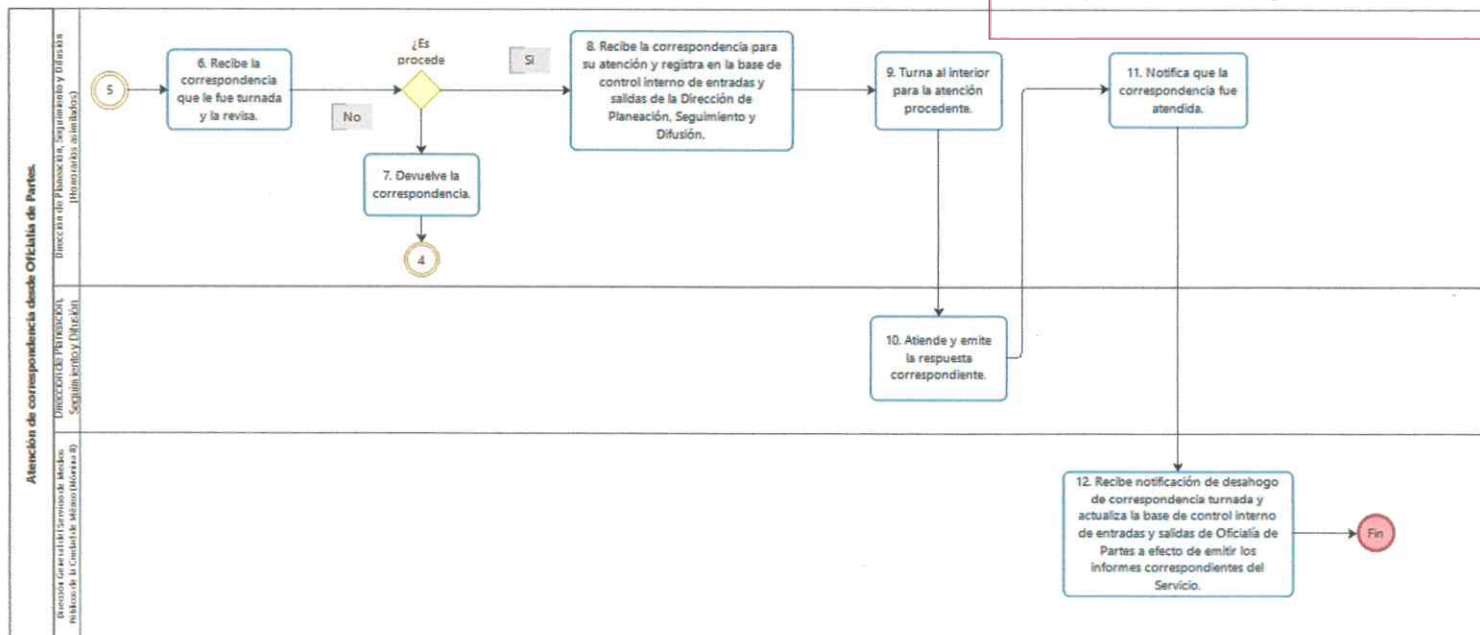


obligación, con oficios quincenales a las áreas en caso de no recibir la retroalimentación de su atención.

9. La Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8) deberá revisar que los anexos y archivos electrónicos estén completos. En el caso de identificar faltantes deberá señalar expresamente en el “Acuse” cuales documentos faltan y, en su caso, si el material electrónico remitido (disco compacto, memoria USB u otro) están dañados o no hay acceso a la información.
10. La razón por las que puede no proceder la recepción y atención de un turno enviado desde Oficialía de Partes es, de manera enunciativa, más no limitativa, que el área no tenga facultades para atender el tema.
11. Este procedimiento se alinea a lo establecido en los Artículos 33, 44, 45 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

**Mtro. Alonso Millán Zepeda**  
 Director General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México



**2. Nombre del Procedimiento:** Atención a las audiencias por dos canales: telefónico y digital.

**Objetivo General:** Atender de forma oportuna a las audiencias para otorgar información solicitada respecto al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8)	Recibe de las audiencias sus dudas, comentarios y quejas por dos canales de atención: telefónico y digital.	30 minutos
		<b>¿Es competencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
2		Informa a las audiencias la Dependencia competente y proporciona información de contacto.	30 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Atiende las dudas o comentarios de las audiencias por dos canales de atención: telefónico y digital	1 hora
		<b>¿Se puede atender de manera inmediata?</b>	
		<b>No</b>	
4		Canaliza el tema mediante turno y se informa a las audiencias que se comunicarán con ellas el área competente.	3 horas
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

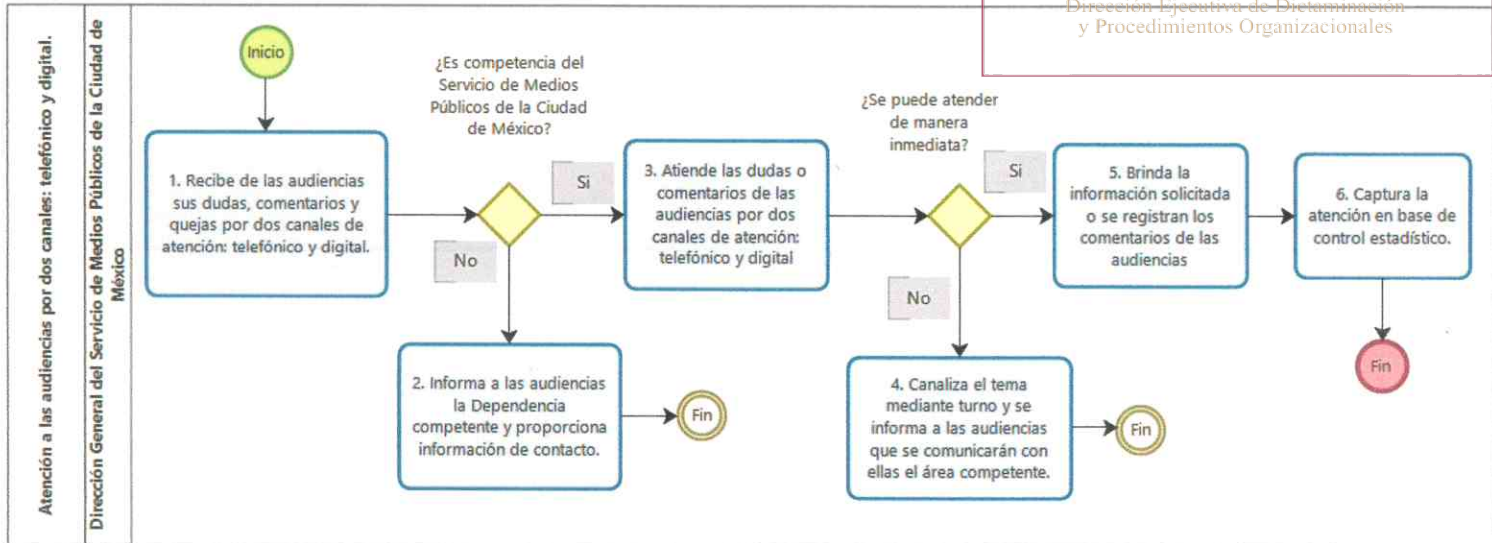
5		Brinda la información solicitada o se registran los comentarios de las audiencias	1 hora
6		Captura la atención en base de control estadístico.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en los Lineamientos Mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019.
- 2.- Con audiencias se hace referencia a todo el público en general que sintoniza la señal de Capital 21, ya sea por televisión digital o cualquier plataforma de nuestras redes sociales.
- 3.- La Atención a las Audiencias en Moras 533, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.
- 4.- La Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8) no recibirá los documentos emitidos por autoridades judiciales o jurisdiccionales, relativos a procedimientos en los que el Servicio es parte, se solicitará sean entregados directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, a fin de atender los requerimientos dentro de los términos legales que señala el documento mismo o, en su caso, la normatividad aplicable.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Alonso Millán Zepeda  
Director General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México



**3. Nombre del Procedimiento:** Autorización de eventos públicos institucionales.

**Objetivo General:** Planear las acciones para el desarrollo de los eventos públicos institucionales que organiza el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8)	Recibe del área solicitante el formato Solicitud de Servicios para Evento Institucional y revisa.	5 minutos
		<b>¿Cuenta con la información de todos los campos?</b>	
		<b>No</b>	
2		Hace observaciones y devuelve el formato al área solicitante	10 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Revisa el calendario de eventos ya programados para revisar si la fecha se encuentra libre	1 día
4		Analiza la viabilidad e informa la solicitud de evento	3 horas



5	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Analiza la propuesta de evento	1 día
		<b>¿Aprueba el desarrollo del evento?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa la imposibilidad de llevar a cabo el evento mediante el formato físico "Solicitud de Servicios para Evento Institucional"	20 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
7		Autoriza el inicio de gestiones de los servicios solicitados mediante el formato Solicitud de Servicios para Evento Institucional	1 día
8	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México  (Nómina 8)	Coordina con el área solicitante las actividades necesarias para la ejecución del servicio e informa a las áreas involucradas.	1 día
9		Elabora el programa del evento y se comparte con las áreas involucradas	3 horas
10		Elabora la ficha técnica del evento y se comparte con las áreas involucradas	3 horas
11		Revisa todos los elementos para	3 horas



		llevar a cabo el evento	
12		Transporta los materiales a la locación del evento y coordina el traslado de todos los elementos	2 horas
13		Revisa en la locación que se encuentren todos los elementos para desarrollarlo y el personal que operará	10 minutos
		<b>¿Se cuenta con todos los elementos y el personal agendado?</b>	
		<b>No</b>	
14		Activa la célula de emergencia para contar con el elemento y personal a tiempo.	30 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 12)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Instala el equipo técnico, de logística y mobiliario	2 horas
16		Realiza pruebas antes de iniciar.	30 minutos
17		Supervisa el desarrollo el evento	1 hora
18		Resguarda el equipo, se limpia el espacio y se transportan los materiales y equipos a oficinas centrales, al finalizar el evento.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

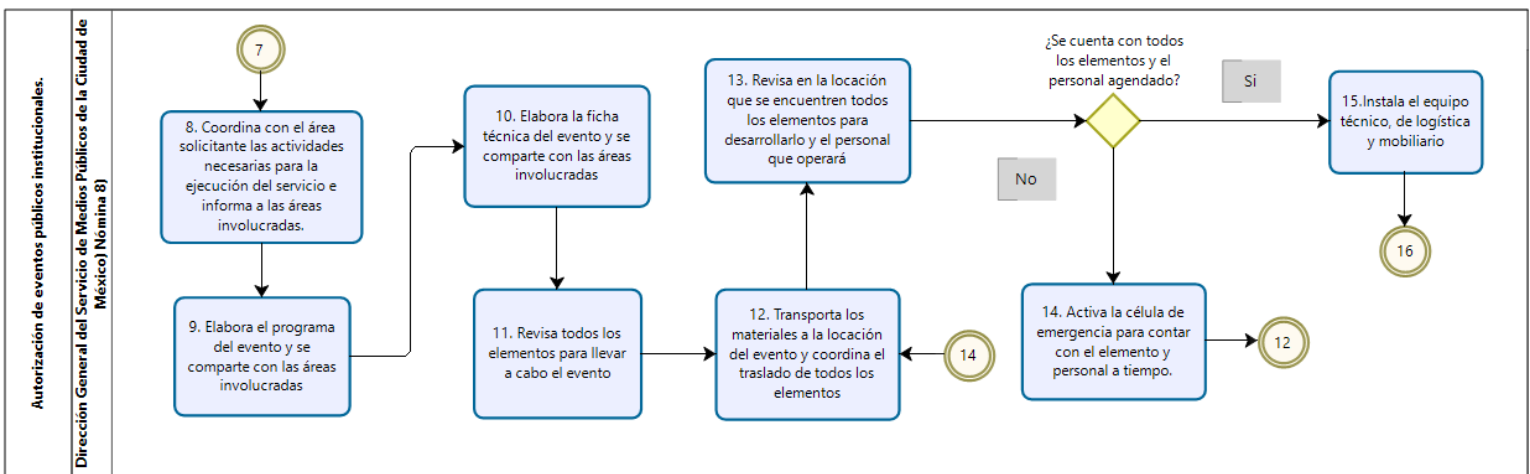
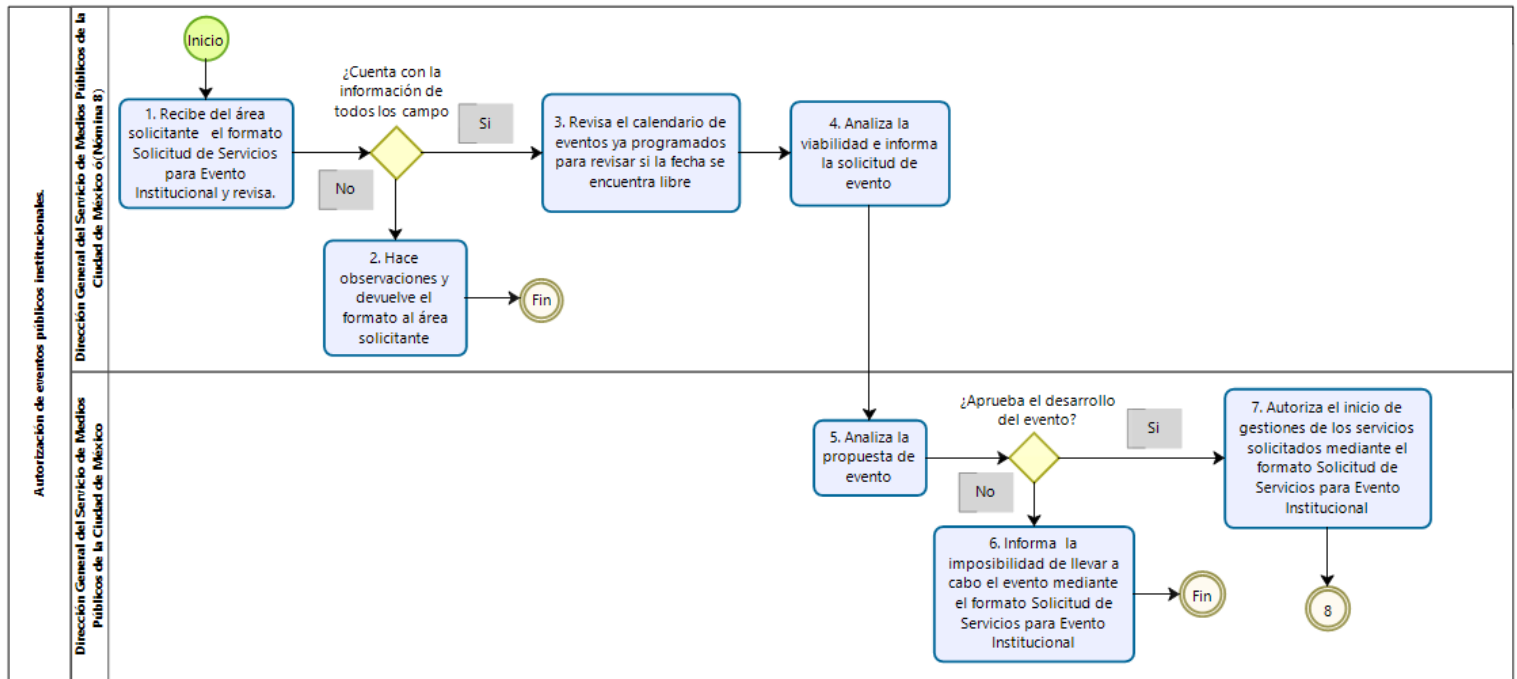
19		Realiza el informe de evento y se envía.	3 horas
20	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe el informe, lo revisa y archiva.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 3 horas y 45 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se deben considerar los diversos factores para dar respuesta a las solicitudes ingresadas, como la revisión de la agenda para llevar a cabo los eventos, así como la verificación de los requisitos que se deben cumplir para la realización de este.
2. Todas las solicitudes ingresadas generan una respuesta, la cual será entregada a la persona solicitante.
3. Las gestiones que se realicen con otras dependencias, tienen variación de respuesta y dependerá del tipo de evento y la fecha solicitada.
4. El formato Solicitud de Servicios para Evento Institucional, la Ficha Técnica y el formato de Programa, se encuentra contenido en los Lineamientos para Eventos Institucionales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
5. Los insumos que se requieran para los eventos se asignarán de acuerdo con el tipo de evento y la suficiencia presupuestal.
6. El área solicitante son todas las áreas operativas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y

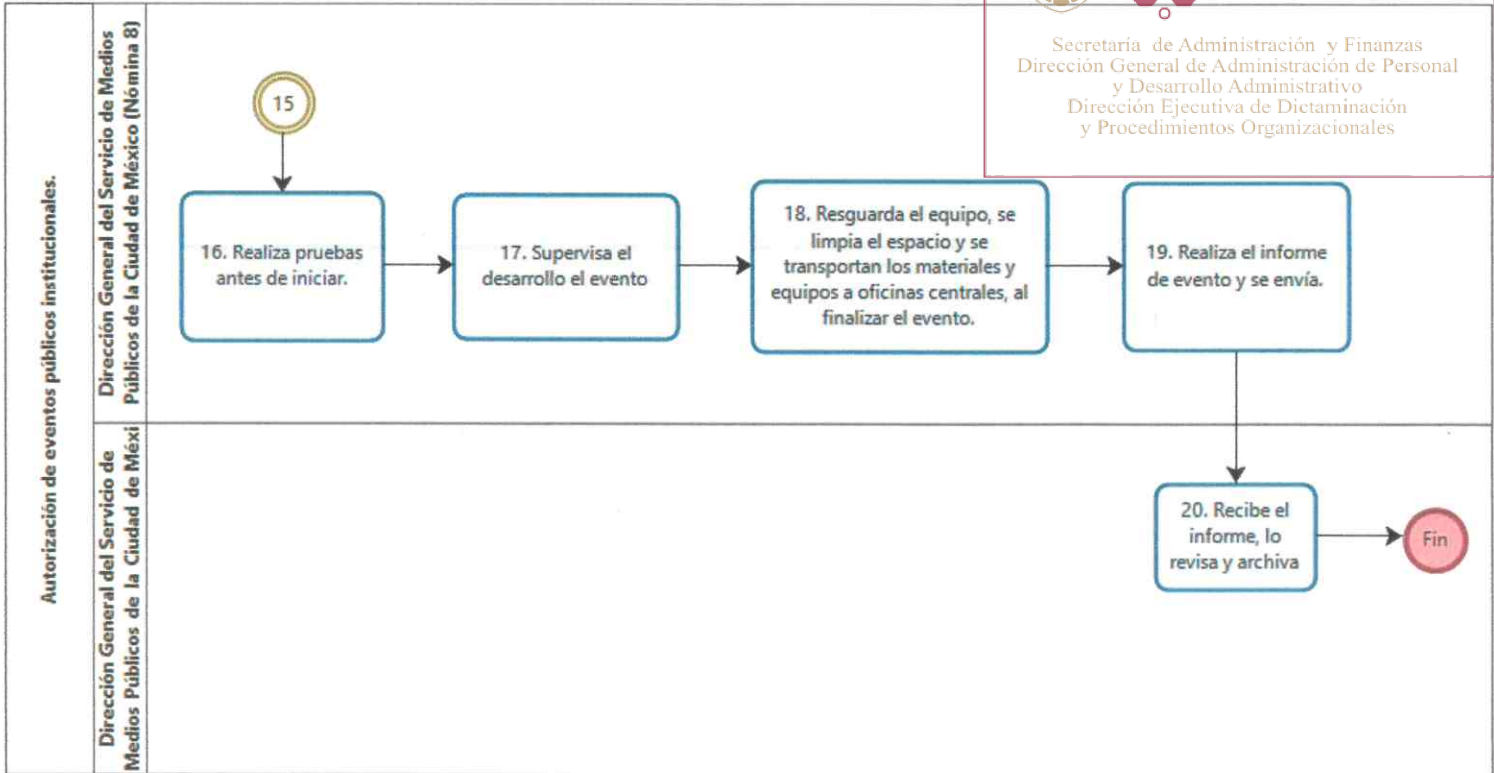
Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos).

Diagrama de flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

**Mtro. Alonso Millán Zepeda**  
 Director General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México





**4. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de los convenios y contratos que celebra el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Asegurar que el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México celebre convenios y contratos con apego a Derecho brindando la asesoría jurídica necesaria a las áreas operativas que lo integran involucradas en su celebración y, en su caso, elaborando los proyectos correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe por oficio la solicitud del área solicitante para la elaboración del convenio o contrato y revisa que la información esté completa.	4 horas
		<b>¿Está completa la información?</b>	
		<b>No</b>	
2		Envía correo electrónico al Área solicitante requiriendo la información faltante.	4 horas
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Elabora el proyecto de convenio o contrato y lo remite por correo electrónico al Área solicitante.	3 días
4		Recibe la notificación por correo electrónico del Área solicitante del proyecto de convenio o contrato.	1 día
		<b>¿El área requirente dio su visto bueno a la propuesta?</b>	
		<b>No</b>	



4 horas  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5		Recibe las observaciones, las analiza e integra al proyecto de convenio o contrato.	4 horas
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Recibe la versión final con el visto bueno del Área solicitante	2 días
7		Envía por correo electrónico el texto del convenio o contrato al Área solicitante para su impresión y firma.	3 días
8		Recibe del Área solicitante un ejemplar del convenio o contrato firmado por las personas responsables.	3 horas
9		Registra en la base de control interno y se archiva.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

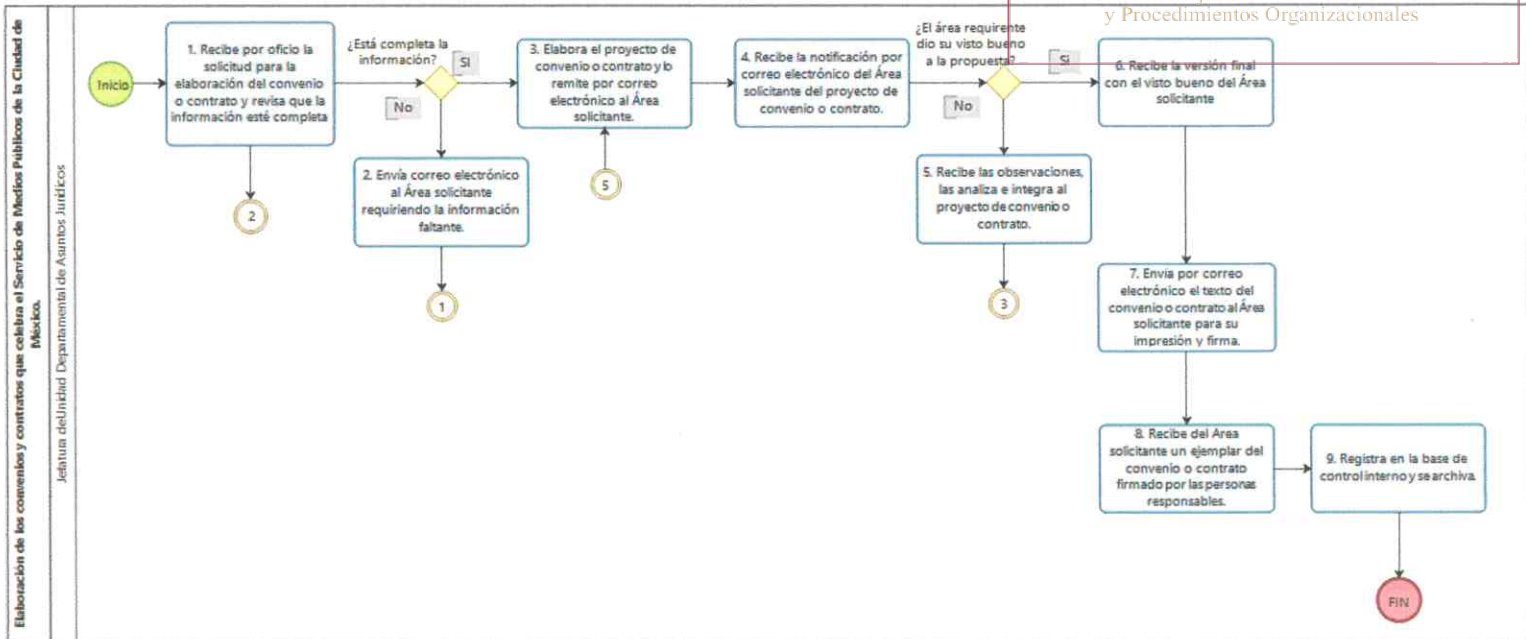
- 1.- El área solicitante son todas las áreas operativas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos).



- 2.- En la actividad número uno, la información que se revisa es proporcionada por el Área solicitante.
- 3.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.
- 4.- La concertación de convenios de colaboración se refiere estrictamente a una prestación recíproca de servicios, sin que exista un fin de lucro para las partes, por lo tanto, no se expedirá factura.
- 5.- Es responsabilidad del Titular del Área solicitante, una vez formalizado el convenio de colaboración supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados del mismo y deberá abrir un expediente con los documentos generados durante el trámite.
- 6.- Dentro del apartado de Declaraciones debe contener lo siguiente: Nombre de la Persona Física o Moral, datos de la escritura pública en caso de ser persona moral, nombre de Representante Legal y donde se encuentra dentro de la escritura pública, dirección de la persona física o moral y el Registro Público de los Contribuyentes.
- 7.- Dentro del Anexo único del contrato el cual se anexará al final del contrato, deberá contener: Justificación legal, Objeto de la contratación, la descripción de los servicios o descripción técnica del objeto de la contratación, especificación de los materiales, plazo, lugar y condiciones de la prestación de los servicios o entrega, vigencia del contrato, penas convencionales, garantía de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil firmas.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Violeta Serrano Orozco  
Jefa de Unidad Departamental  
de Asuntos Jurídicos



**5. Nombre del Procedimiento:** Atención a requerimientos jurídicos de competencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Asegurar que las respuestas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, tanto federales como locales, estén debidamente fundamentadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de solicitud de información de la autoridad local o federal y determina si el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México es competente para responder.	3 horas
		<b>¿Es competente para emitir respuesta?</b>	
		<b>No</b>	
2		Elabora oficio para informar a la autoridad y notifica.	3 horas
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Analiza el asunto para determinar si se requiere información adicional de otra área del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	3 horas
		<b>¿Se puede atender sin información de otra área del Servicio?</b>	
		<b>No</b>	



2 horas  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4		Solicita al Área competente del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México la información necesaria y determina el tiempo de respuesta.	
		<b>(Conecta con actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Elabora propuesta de oficio para dar respuesta, se envía a visto bueno y firma.	2 horas
6	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe y revisa el oficio	3 horas
		<b>¿Se otorga el visto bueno?</b>	
		<b>No</b>	
7	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Solicita modificaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	4 horas
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Da el visto bueno, firma el oficio y envía	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio firmado y envía respuesta a la autoridad local o federal solicitante.	3 horas
10		Turna copia del acuse al área involucrada en la respuesta.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	



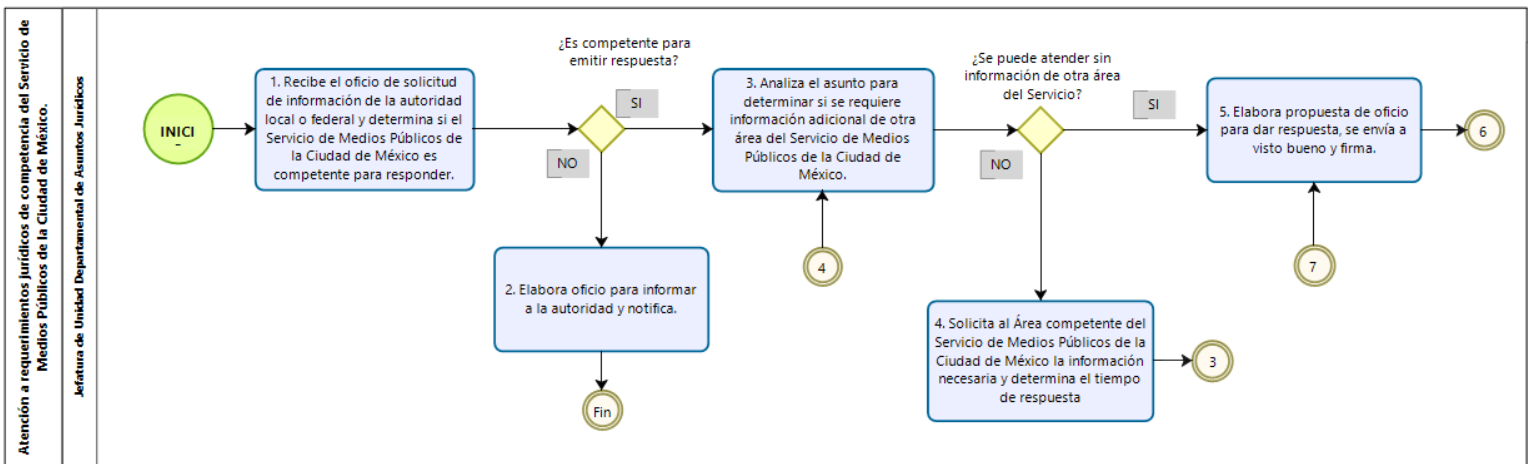
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 6 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

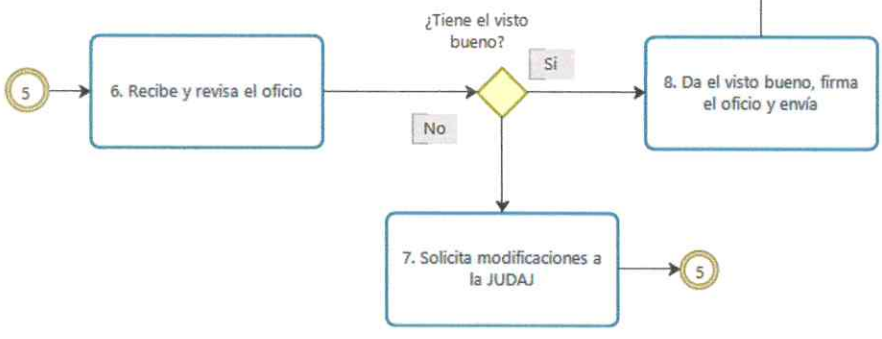
- 1.El tiempo aproximado en la contestación puede ser menor, en cuanto a los tiempos establecidos en la solicitud de la autoridad requirente.
- 2.Este procedimiento contempla a las áreas de Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, que pertenece al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente.

Diagrama de flujo:





Atención a requerimientos jurídicos de competencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.  
 Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México  
 Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Asesoría Jurídica y Procedimientos Organizativos  
 Área involucrada en la respuesta  
 FIN

VALIDÓ

Lic. Violeta Serrano Orozco  
 Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos





**6. Nombre del Procedimiento:** Atención a las solicitudes de asesoría jurídica enviadas por la Dirección General, las áreas operativas, el Órgano de Gobierno y el Consejo Ciudadano del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Colaborar con la Dirección General, las áreas operativas, el Órgano de Gobierno y el Consejo Ciudadano del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para que desempeñen sus respectivas funciones con apego a Derecho brindando la asesoría jurídica necesaria con ese objeto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe del área solicitante que la necesite la solicitud de asesoría a través de un oficio o un correo electrónico.	5 minutos
2		Analiza la solicitud del área solicitante.	1 hora
		<b>¿La solicitud contiene la información necesaria para proceder?</b>	
		<b>No</b>	
3		Pide al área solicitante, por oficio o correo electrónico la información.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Atiende la solicitud, revisando la información y llevando a cabo observaciones y comentarios.	1 día
5		Envía al requirente el documento con observaciones en respuesta de la solicitud de asesoría, a través de oficio o correo electrónico.	5 minutos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo  
Procesos, Información, Determinación y Procedimientos Organizacionales

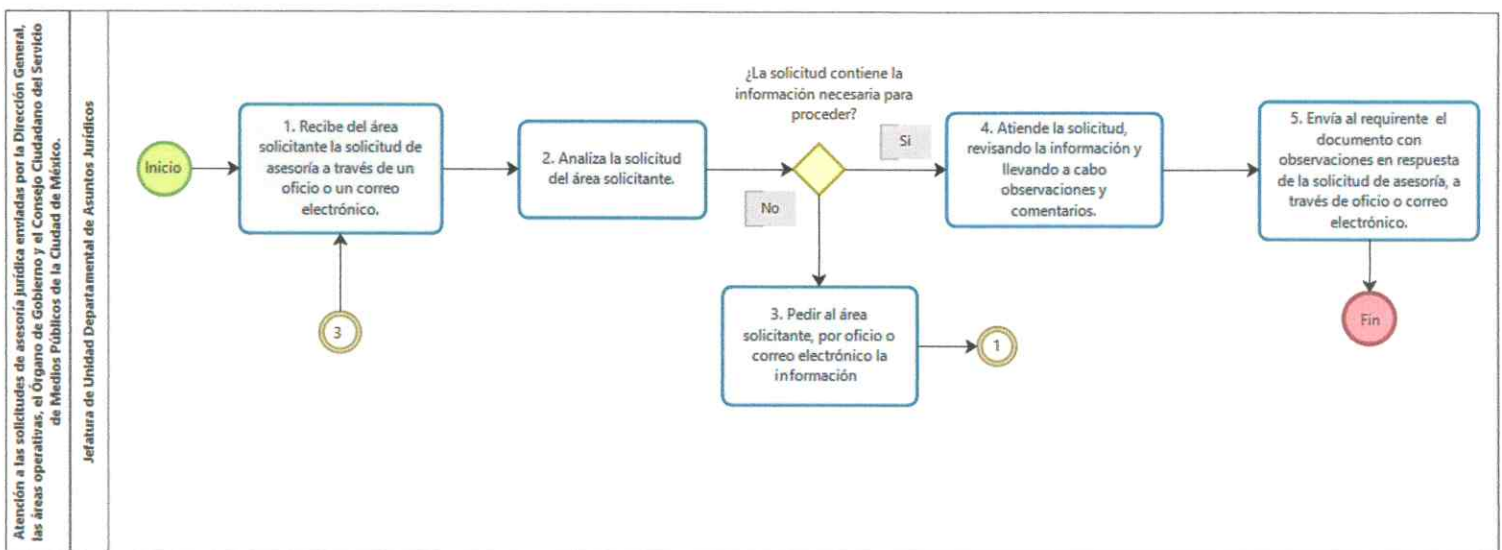
Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México

<b>Fin del procedimiento</b>
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas y 10 minutos.</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>

**Aspectos para considerar:**

1. Asesorar a las áreas operativas, el Órgano de Gobierno y el Consejo Ciudadano del Servicio de Medios Públicos sobre cualquier tema jurídico que requieran.

**Diagrama de flujo:**



**VALIDÓ**

**Lic. Violeta Serrano Orozco**  
**Jefa de Unidad Departamental**  
**de Asuntos Jurídicos**



**7. Nombre del Procedimiento:** Pago de derechos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Objetivo General:** Colaborar para que el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México pague oportunamente los derechos que establece el artículo 242 B fracción II de la Ley Federal de Derechos realizando las gestiones necesarias ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones y la Coordinación de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Solicita y obtiene, a través del portal electrónico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la hoja de ayuda que indica la cantidad a pagar.	3 días
2		Turna por oficio la hoja de ayuda a la Coordinación de Administración y Finanzas para su pago.	4 horas
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la hoja de ayuda, realiza el pago y envía el comprobante	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas el comprobante de pago.	4 horas
5		Gestiona la factura en el portal electrónico del Instituto Federal de Telecomunicaciones y la envía por oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas.	3 días
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe impresión de la factura y la archiva	4 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 5 horas**

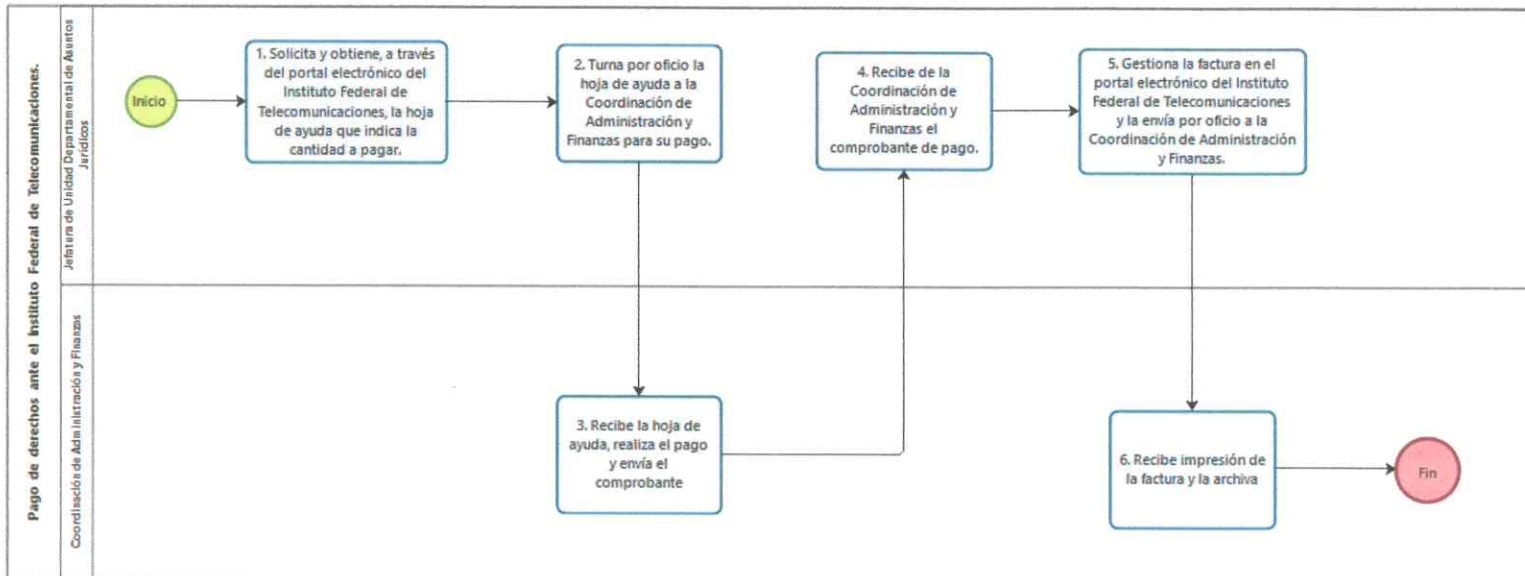
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

Dirección de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Presidencia Operacionales

**Aspectos a considerar:**

1. El pago de derechos se hace de manera anual
2. La solicitud de la factura se realiza a través del portal electrónico <https://contraprestaciones.ift.org.mx/siiftweb/#/solicitar formulario>

**Diagrama de flujo:**



VALIDÓ

**Lic. Violeta Serrano Orozco**  
**Jefa de Unidad Departamental**  
**de Asuntos Jurídicos**



**8. Nombre del Procedimiento:** Gestión de las solicitudes de registro de obras creadas en y para el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

**Objetivo General:** Colaborar en la protección de los programas de televisión que produzca el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México realizando gestiones para su inscripción ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión la documentación necesaria.	15 minutos
2	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe la solicitud de documentación para registro de obra	1 día
3		Revisa la existencia de la documentación	3 horas
		<b>¿Se cuenta con toda la información?</b>	
		<b>No</b>	
4		Recopila la información necesaria	5 días
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Llena los formatos para el registro de obras e integra los documentos	2 días
6		Envía los formatos para revisión y firma	3 horas



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Revisa los formatos y la documentación	1 día
		<b>¿Los formatos y la documentación están completos y correctos?</b>	
		<b>No</b>	
8		Envía observaciones a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión para que se complemente o corrija	15 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Envía para visto bueno y firma	15 minutos
10	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Revisa los formatos y la documentación	4 horas
		<b>¿Da el visto bueno?</b>	
		<b>No</b>	
11		Realiza comentarios y envía a la JUDAJ para corrección	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Corrige la documentación de acuerdo a los comentarios de la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	
		<b>(Conecta con la actividad 9)</b>	
		<b>Si</b>	
13	Dirección General del Servicio de	Firma los formatos y envía para trámite	1 hora



	Medios Públicos de la Ciudad de México		
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe los formatos firmados y solicita el pago de derechos para llevar a cabo el registro de obras	4 horas
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago y envía el comprobante de pago de derechos	5 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Presenta ante el INDAUTOR los formatos llenados, el pago de derechos y la documentación necesaria.	3 horas
17		Recibe del INDAUTOR el Certificado de registro de la obra.	15 días
18		Informa a la Dirección General y a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión sobre la obtención del Certificado de registro de obras y resguarda	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días 7 horas 15 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

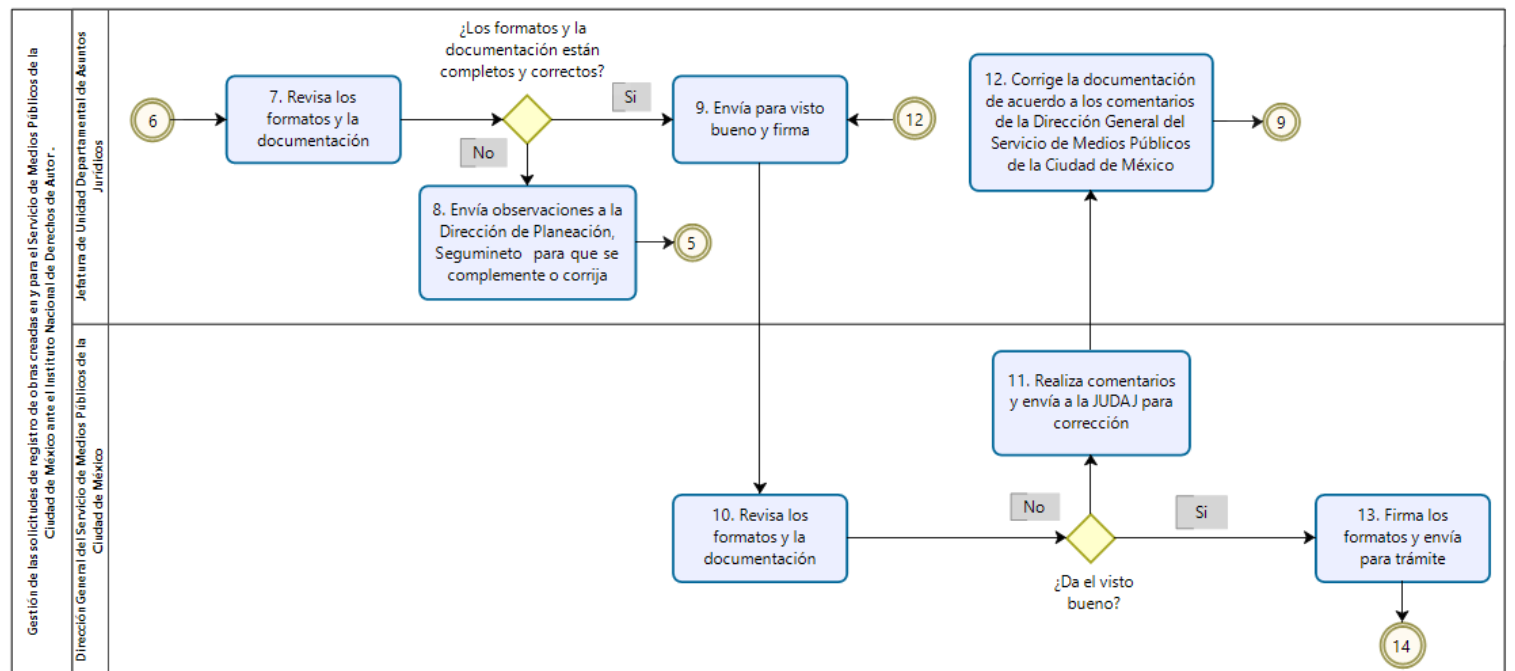
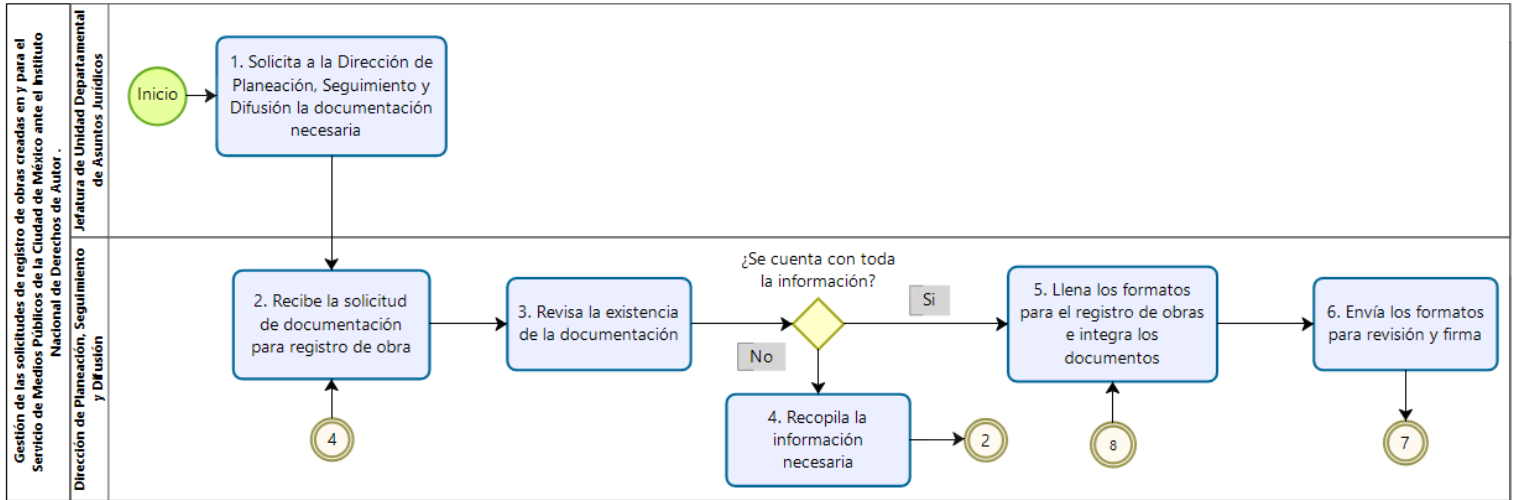
- 1.El registro de las obras está regulado en la Ley Federal de Derechos de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.
2. La solicitud para el Registro de las obras deberá ir acompañada por una carta del autor de la obra, donde indique que fue una obra por encargo y que recibió la remuneración que en su momento fue acordada por dicha obra. De igual forma debe indicar que cede los derechos al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

3. El pago de derechos se hace por cada obra registrada y será a cargo de las áreas operativas encargadas de los procesos relativos a presupuesto y finanzas.

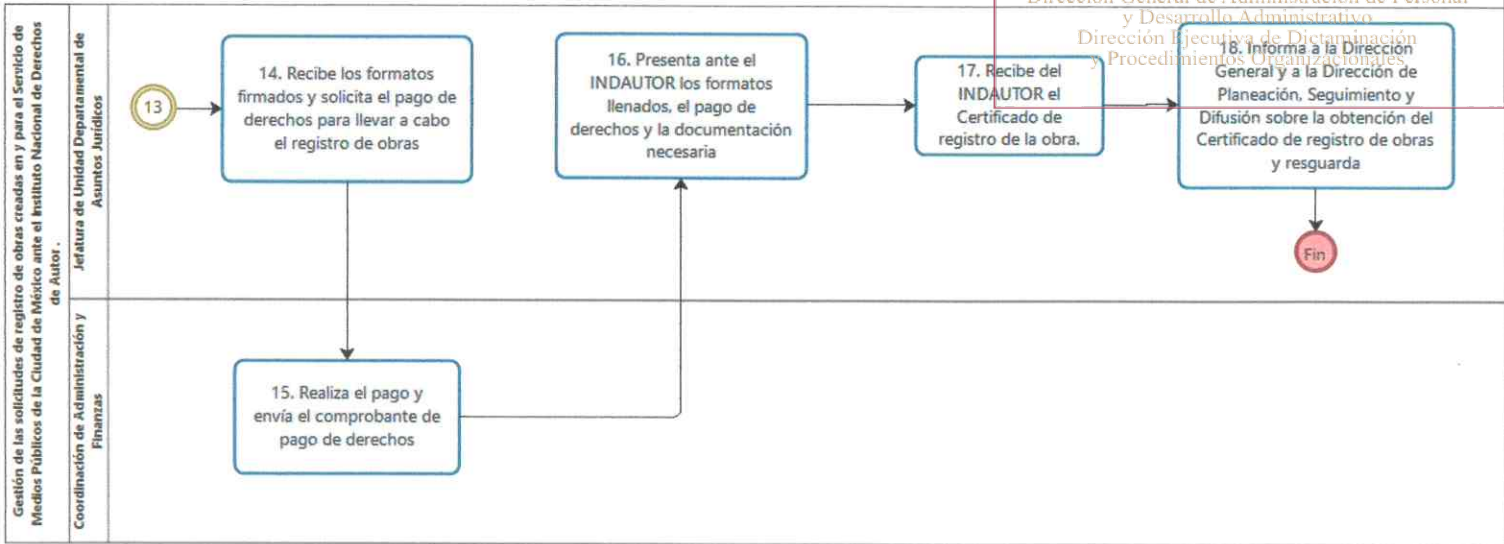
4. El INDAUTOR es el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

4. Los formatos para el registro de las obras se encuentran en <https://www.indautor.gob.mx/>

**Diagrama de flujo:**







VALIDÓ

Lic. Violeta Serrano Orozco  
Jefa de Unidad Departamental  
de Asuntos Jurídicos



**9. Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México mediante la recepción, registro, seguimiento y desahogo oportuno de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados)	Recibe solicitud de acceso a la información pública de forma electrónica o manual de un solicitante.	1 hora
		<b>¿Está registrada la solicitud de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia?</b>	
		<b>No</b>	
2		Registra la solicitud de acceso a la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y envía acuse de recibo al solicitante.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Revisa si el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México es competente o parcialmente competente para dar respuesta.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		<b>¿Es competente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Remite u orienta la solicitud al Sujeto Obligado y notifica la notoria incompetencia.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Turna mediante oficio la solicitud	2 horas
6	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe oficio de requerimiento de acceso a la información pública y verifica si la solicitud es clara y precisa	1 día
		<b>¿Es clara y precisa?</b>	
		<b>No</b>	
7		Notifica oficio de prevención al solicitante	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Envía oficio de respuesta	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados)	Recibe oficio de respuesta.	3 horas
10		Notifica respuesta al solicitante.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 6 horas</b>			



**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles**

**Aspectos a considerar:**

- 1.La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) se encargará de la recepción, registro, seguimiento y desahogo de las solicitudes de información pública.
2. El plazo o periodo normativo para la respuesta a una solicitud de información se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México publicada el 6 de mayo del 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 3.La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) deberán utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico, fax, correo postal, telégrafo o verbalmente.
- 4.La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) deberá registrar y capturar la solicitud que ingrese en la modalidad de manual el mismo día, excepto cuando se hubiese presentado después de las quince horas en o en día inhábil, en cuyo caso podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.
- 5.En la actividad 2, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) enviará al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones el acuse de recibo del sistema electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de presentación de la solicitud, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.
- 6.En la actividad 4, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) notificará la notoria incompetencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
- 7.Dentro de este procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, se entiende que pueden hacerse a todas las áreas operativas que componen el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente: Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de



Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.

8. En la actividad 7, si la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos consideran que la solicitud de información pública que recibió no fuese clara o precisa en cuanto a la información requerida para atenderla, deberá notificar a Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) vía oficio dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud para prevenir al solicitante, para que en un término no mayor a diez días hábiles, el solicitante aclare, precise o complemente su solicitud de información. Si el solicitante no atiende la prevención se tendrá por no presentada por lo que respecta a los contenidos prevenidos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. En la actividad 8, si la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos determinan que la información requerida ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, remitirán oficio de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados), en el cual se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.
10. En la actividad 8, si la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos



o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, determinan que la respuesta a la solicitud de información pública genera costos por los materiales utilizados en la reproducción de la información; cuando estos excedan de las sesenta fojas, o por el envío o en su caso cuando proceda la certificación de documentos, informarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) para calcular los costos de conformidad a lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y se notificará mediante oficio al solicitante.

El oficio de notificación de costos de reproducción deberá remitirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) en un plazo que no excederá de los nueve días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados), contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurrido el plazo operará la caducidad del trámite, por lo que se darán por concluida la solicitud y la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por el medio señalado para tal efecto. Una vez ocurrido lo anterior, procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

12. En la actividad 8, si la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos requieren ampliación de plazo para atender la solicitud, deberán enviar oficio fundado y motivado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados), dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

No se podrá invocar como causal de ampliación de plazo aquellos motivos que supongan la negligencia o descuido para el desahogo de la solicitud.



13. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados), deberá comunicar por el mismo día si procede o no la ampliación, de lo contrario deberá recibir la respuesta al día del vencimiento.

14. En la actividad 8, si la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, advierten que la información solicitada es susceptible de clasificarse en su carácter de reservada o confidencial, o en caso de inexistencia de información; deberán notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) mediante oficio fundado y motivado, y en su caso adjuntar la prueba de daño respectiva o versión pública, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir la recepción de la solicitud.

15. El Comité de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, confirmará, modificará o revocará la clasificación propuesta mediante acuerdo.

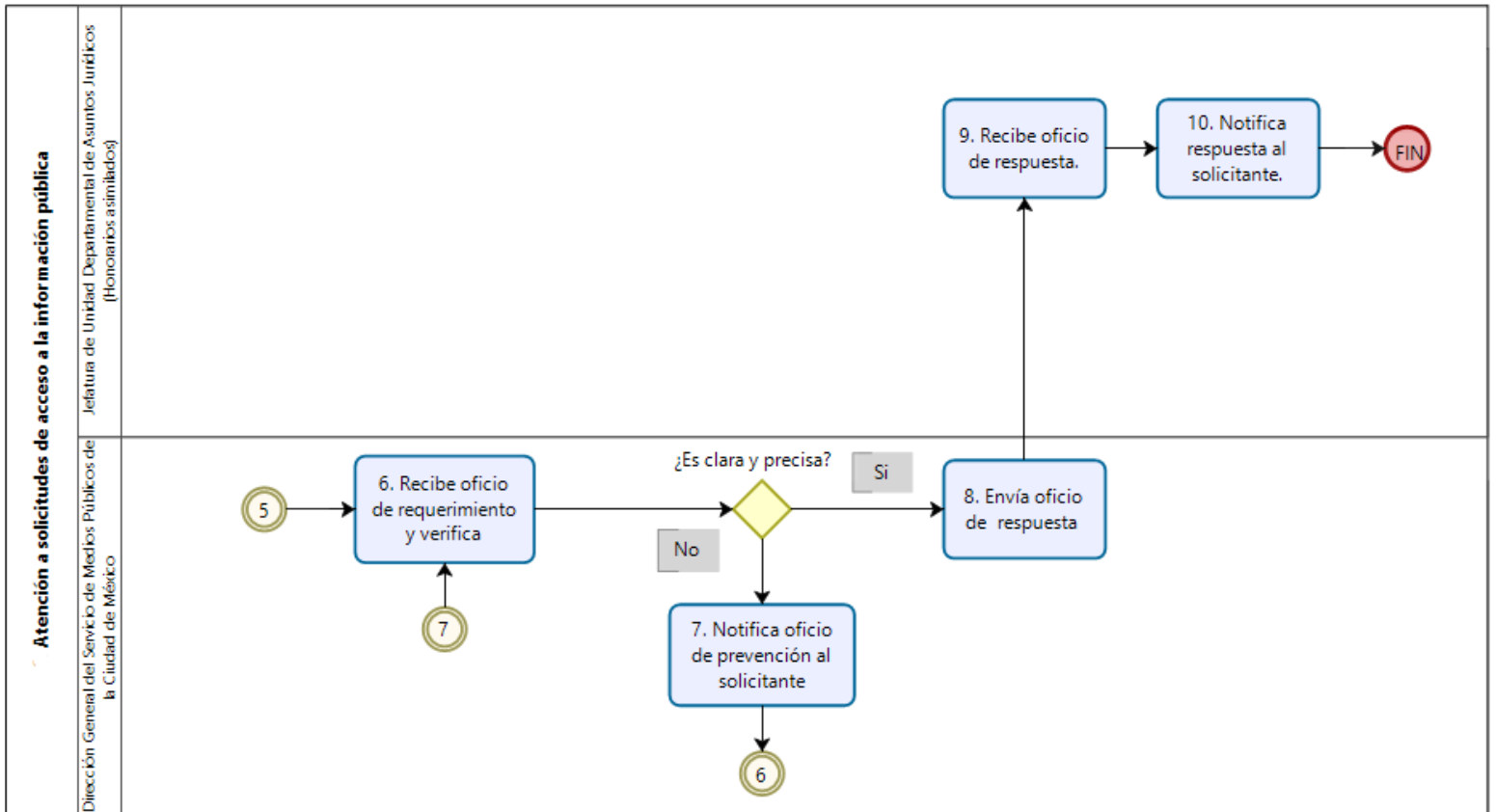
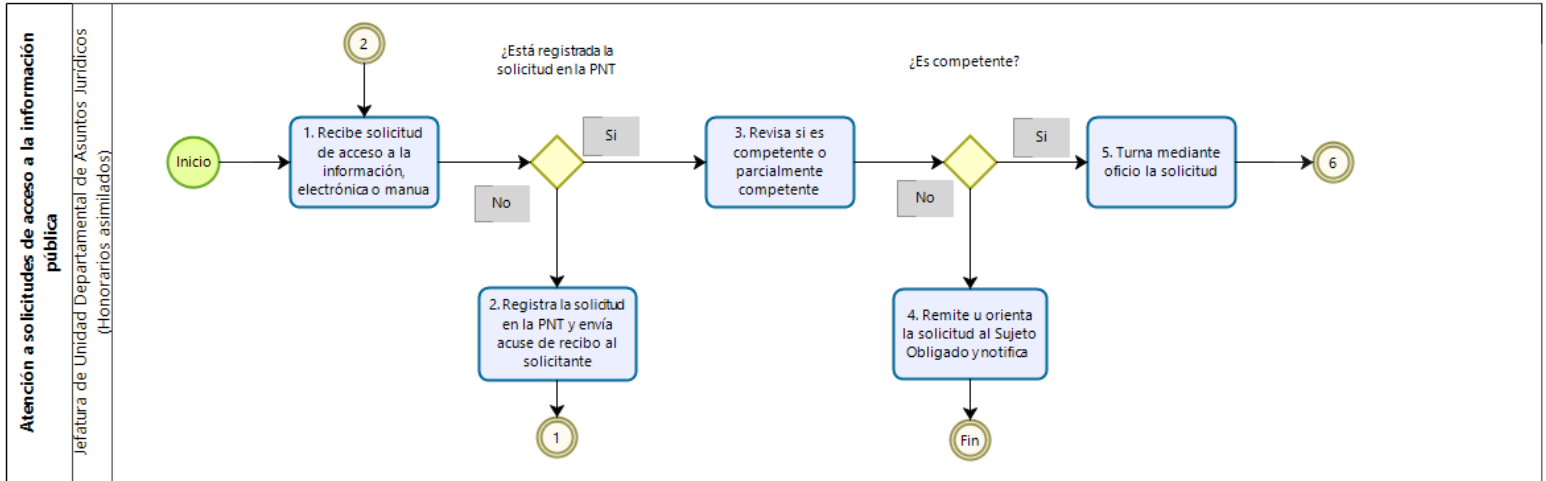
16. En el caso de inexistencia de información, el Comité de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, analizará el caso de conformidad con el artículo 217 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

17. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados), remitirá al solicitante el oficio de respuesta que niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, fundando y motivando la clasificación respectiva; la prueba de daño tratándose de información reservada, en términos del artículo 174 de la Ley de Transparencia; y el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

18. Cuando se otorgue el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se remitirá al solicitante el oficio de respuesta fundado y motivado de la clasificación respectiva, la versión pública y el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Si la respuesta declara la inexistencia de la información, se remitirá al solicitante el oficio de respuesta fundado y motivado de la inexistencia y el acuerdo emitido

por el Comité de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Diagrama de flujo:**







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Lic. Violeta Serrano Orozco**  
**Jefa de Unidad Departamental**  
**de Asuntos Jurídicos**



**10. Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que ingresen al Servicio de Medios Público de la Ciudad de México, mediante la recepción, registro, seguimiento y desahogo oportuno de datos personales, para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios Asimilados)	Recibe solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de forma electrónica o manual del solicitante.	2 horas
		<b>¿Está registrada la solicitud ARCO en la Plataforma Nacional de Transparencia?</b>	
		<b>No</b>	
2		Registra la solicitud y entrega al solicitante acuse de recibo	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Analiza la solicitud ARCO y verifica que sea de datos personales.	1 hora
		<b>¿Es una solicitud de Derechos ARCO?</b>	
		<b>No</b>	



1 día  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4		Notifica al solicitante mediante oficio fundado y motivado, y en su caso, orienta al Sujeto Obligado competente.	
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Turna mediante oficio la solicitud ARCO.	2 horas
6	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud y verifica cuenta con todos los elementos para atender la solicitud ARCO	1 día
		<b>¿Cumple con todos los elementos?</b>	
		<b>No</b>	
7		Notifica oficio de prevención al solicitante	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Realiza la búsqueda de los datos personales en los archivos, registros expedientes, base de datos o sistemas de datos personales.	1 día
9		Recopila la información y verifica si genera un costo por reproducción o envío de los datos personales	1 día
10		Elabora oficio de determinación de la solicitud ARCO y envía	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados)	Recibe oficio de determinación y notifica la disponibilidad de la información al Titular de los datos o en su caso al representante legal en las instalaciones del Servicio de	1 día



		Medios Públicos de la Ciudad de México (SMPCDMX).	
		<b>¿Asiste el solicitante?</b>	
		<b>No</b>	
12		Notifica por estrados la caducidad del trámite	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
13		Verifica acredite la titularidad de los datos personales o representación legal, y entrega la información.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y dos horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para el ejercicio de derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y en su caso, la identidad y personalidad de quien actúe como representante legal de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. El plazo o periodo normativo para la respuesta a una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México publicada el 10 de abril del 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Solo el titular de los datos personales o su representante legal podrá solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) de



- conformidad con los artículos 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) llevará la recepción, registro, seguimiento y desahogo de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO).
  4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) deberán utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar y capturar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente.
  5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) deberá registrar y capturar la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición que ingrese en la modalidad de manual el mismo día, excepto cuando se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso la captura podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.
  6. En la actividad 2, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) enviará al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones el acuse de recibo del sistema electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de presentación de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
  7. En la actividad 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) notificará la notoria incompetencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, y en su caso, se orientará al sujeto obligado competente.
  8. Dentro de este procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General se entiende que pueden hacerse a todas las áreas operativas que componen el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente: Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.



9. En la actividad 7, la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos deberán revisar que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO cumpla con los requisitos que establece el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

10. En la actividad 8, si la Dirección General; la Dirección de Operación Técnica; la Dirección de Programación, Producción y Vinculación; la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; la Coordinación de Administración y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos consideran que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO no satisface los requisitos que refiere el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) oficio de prevención, para que se notifique al titular de los datos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Si transcurrido el plazo no desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud de derechos ARCO. La prevención interrumpirá el plazo establecido para dar respuesta a la solicitud de derechos ARCO.

11. En la actividad 10, sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, de conformidad con las tarifas establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

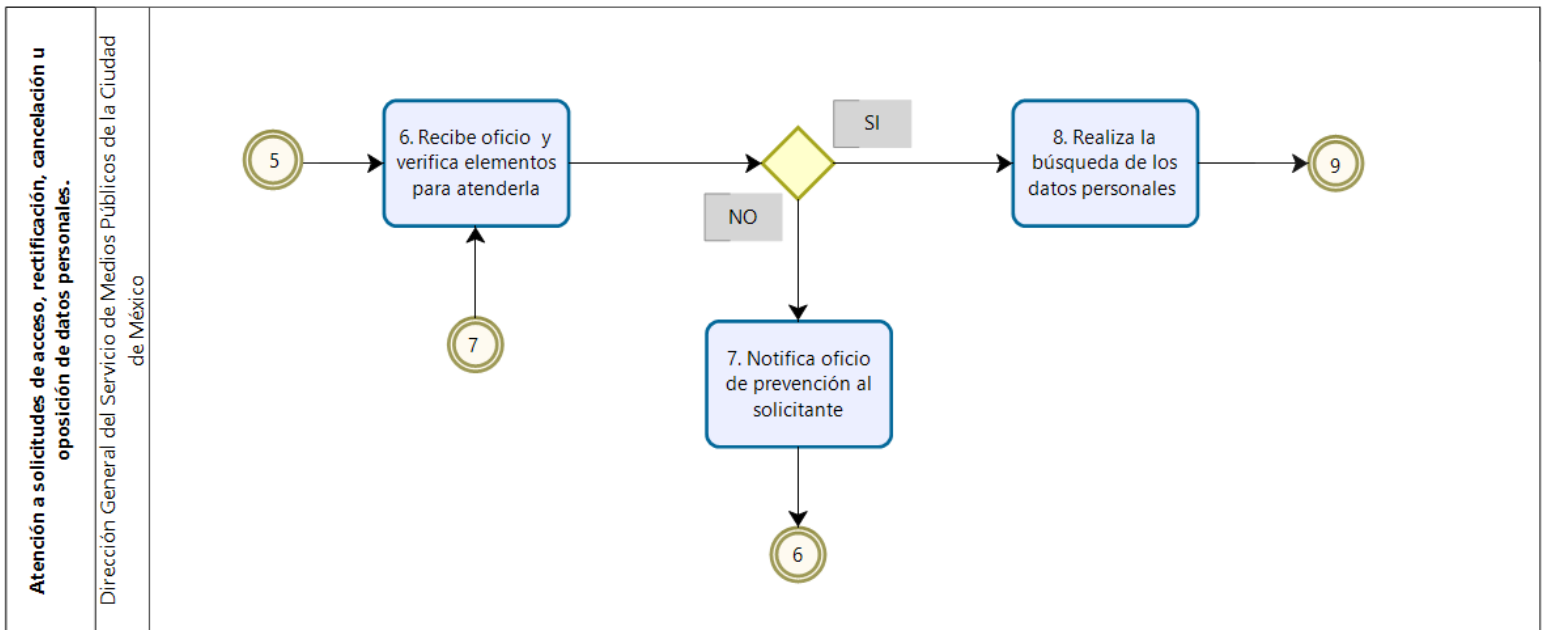
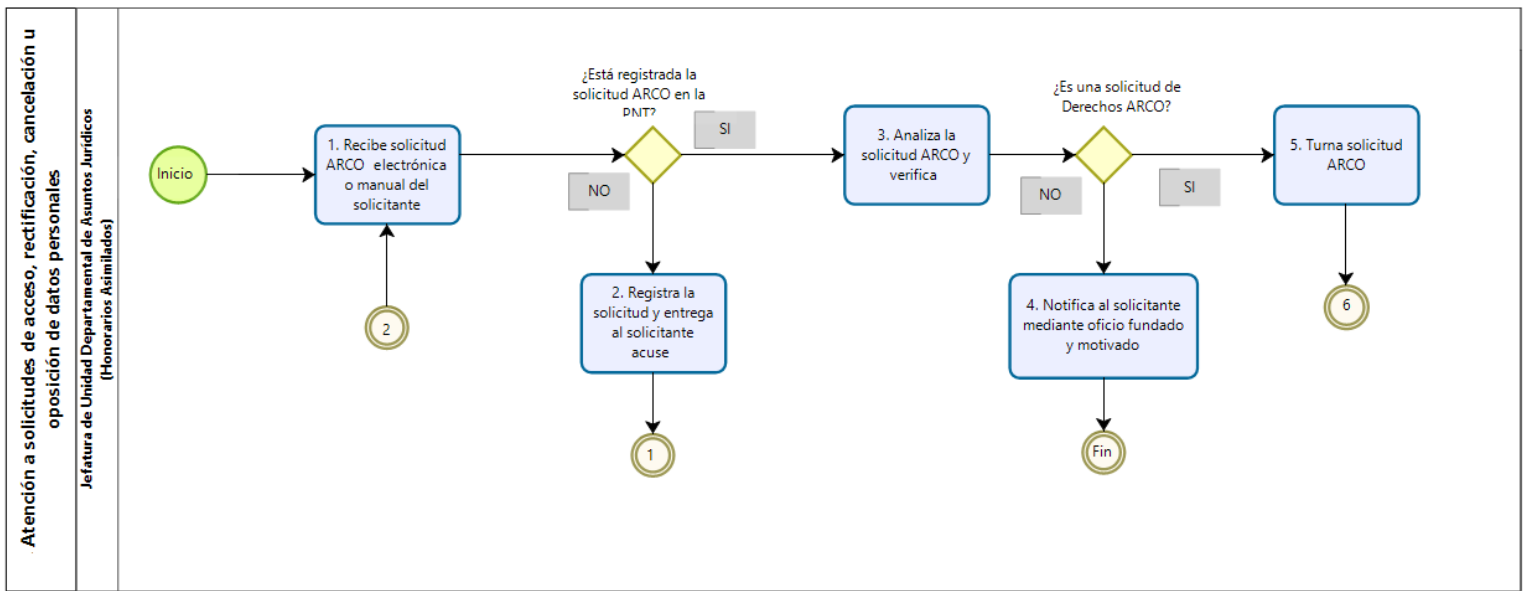
12. Si el responsable de los datos personales advierte la inexistencia de los datos personales en los registros, expedientes, base de datos o sistemas de datos personales, dicho hecho deberá hacer constar ante el Comité de Transparencia, y este deberá confirmar, modificar o revocar la inexistencia de la información. Dicha determinación se notificará al solicitante.

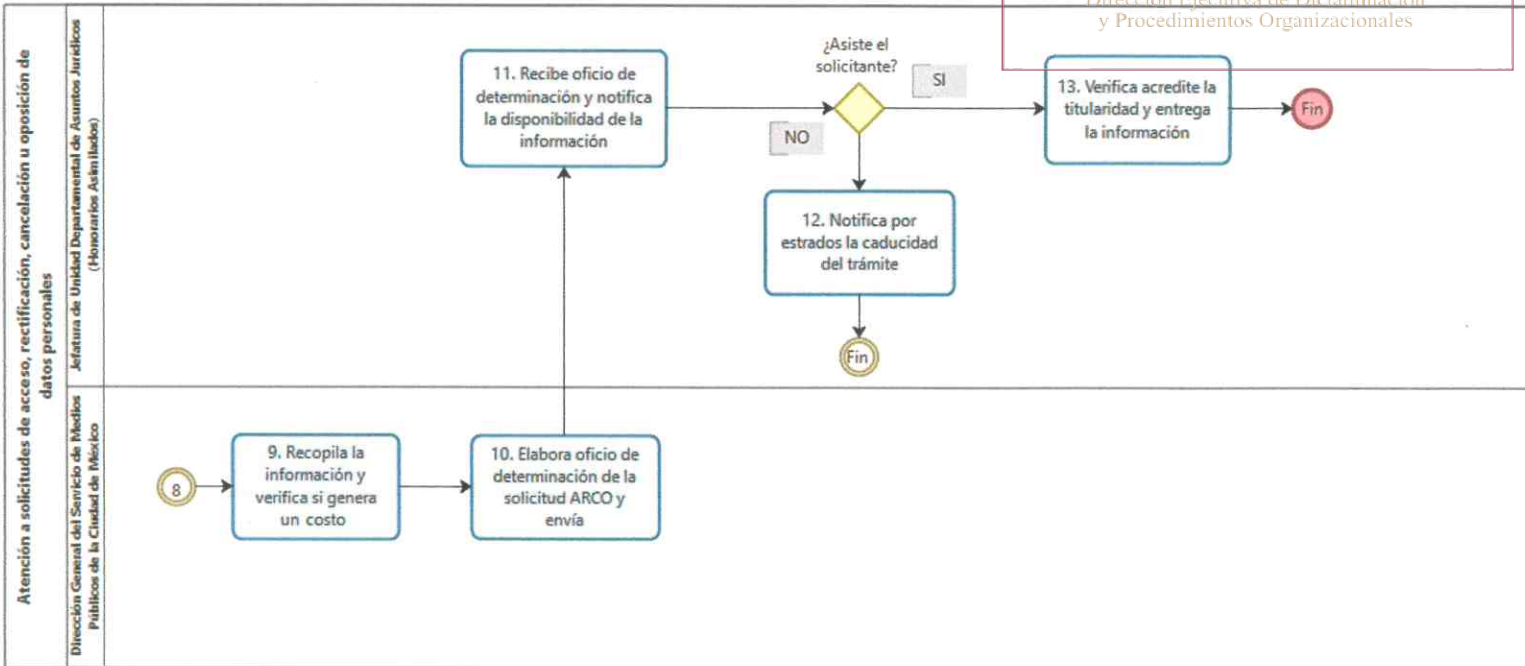
13. El responsable de los datos personales podrá solicitar excepcionalmente ampliar el plazo de respuesta, hasta por quince días hábiles más, mediante oficio fundado y motivado que deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) antes del vencimiento de la solicitud para su notificación.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) verificará la procedencia de la solicitud de ampliación del tiempo de respuesta, y comunicará al área su procedencia, asimismo, notificará al solicitante la ampliación de respuesta.

15. En la actividad 12, en caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

Lic. Violeta Serrano Orozco  
Jefa de Unidad Departamental  
de Asuntos Jurídicos





**11. Nombre del Procedimiento:** Actualización de las obligaciones de transparencia.

**Objetivo General:** Mantener actualizada la información que se considera como obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Servicio de Medios Público de la Ciudad de México, mediante el requerimiento oportuno de la información, para poner a disposición la información pública de oficio y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados)	Envía oficio de requerimiento de actualización de obligaciones de transparencia y los formatos correspondientes mediante correo electrónico.	1 día
2	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe oficio y verifica los formatos.	2 horas
3		Actualiza la información	10 días
4		Envía oficio de respuesta y los formatos debidamente actualizados	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados)	Recibe oficio de respuesta y los formatos.	2 horas
6		Revisa la información de los formatos y verifica que estén debidamente actualizados.	4 días
		<b>¿Están actualizados?</b>	



		<b>No</b>	
7		Envía mediante correo electrónico y observaciones y recomendaciones.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Carga la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	8 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días 6 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales</b>			

**Aspectos a considerar:**

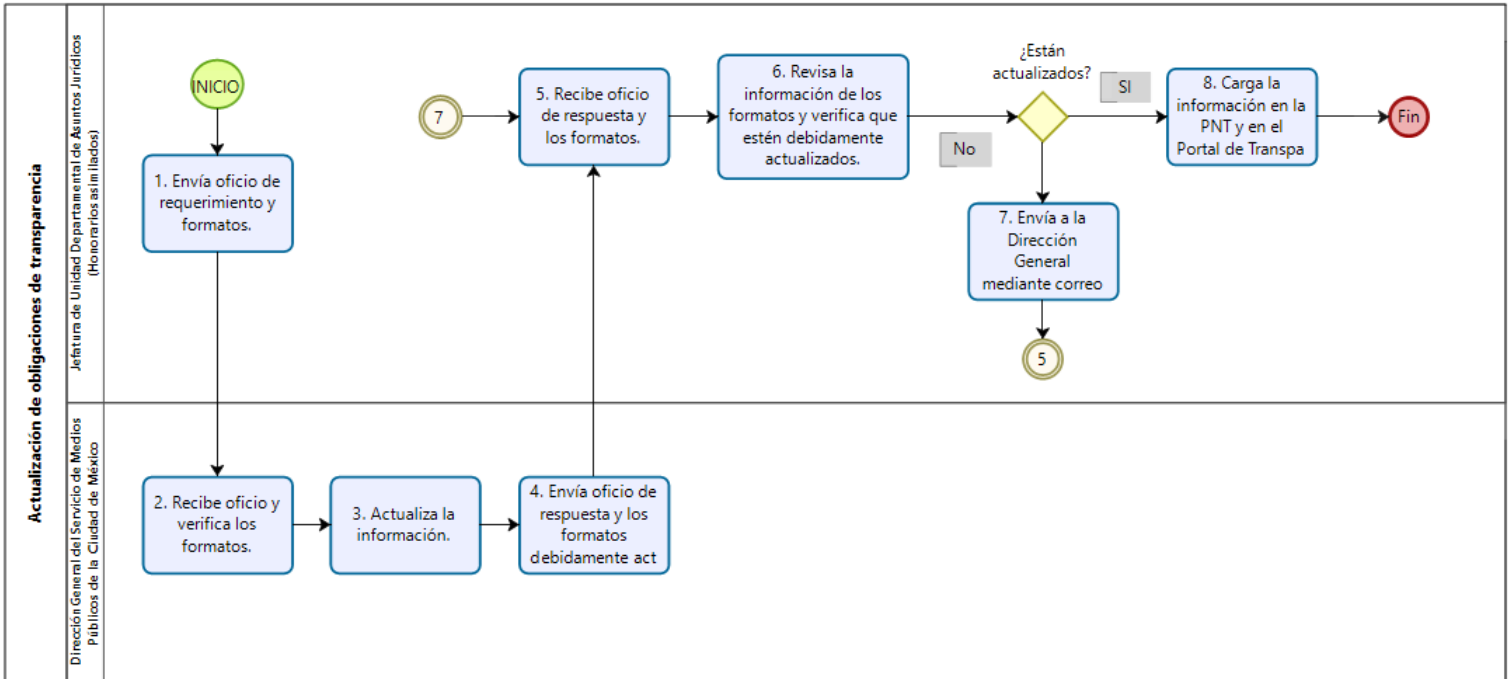
1. Dentro de este procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General se entiende que pueden hacerse a todas las áreas operativas que componen el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente: Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.

2. El plazo o periodo normativo está determinado en Lineamiento Octavo de los *Lineamientos Técnicos para publicar, Homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el título quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México* emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



2. La información pública de oficio tendrá las siguientes características: veraz, confiable, oportuna, gratuita, congruente, integral, actualizada y accesible.
3. La información pública de oficio deberá actualizarse por lo menos cada tres meses y deberá indicar el área responsable, fecha de validación y fecha actualización.
4. En la actividad 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) enviará el oficio de requerimiento de actualización de obligaciones de transparencia, 5 días hábiles antes al cierre del trimestre del ejercicio que corresponda.
5. En la actividad 8, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Honorarios asimilados) es la encargada de subir la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México hasta el último día del mes siguiente del trimestre que se reporta.

**Diagrama de flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Lic. Violeta Serrano Orozco**  
**Jefa de Unidad Departamental**  
**de Asuntos Jurídicos**



**12. Nombre del procedimiento:** Expedición de suficiencias presupuestales

**Objetivo General:** Llevar a cabo la emisión de suficiencias presupuestales de conformidad con la disponibilidad de recursos para que las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la CDMX procedan con el cumplimiento de compromisos de gasto mediante la formalización de los instrumentos que prevé la normatividad vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Administración y Finanzas (Honorarios asimilados)	Recibe por oficio la solicitud documentada con requisición de compra por parte de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la CDMX.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y valida, en el ámbito de su competencia las solicitudes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental De Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe, analiza y verifica la información consignada.	1 día
		<b>¿La información es consistente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora proyecto de oficio y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y devolución a las áreas requirentes señalando las inconsistencias para que sean subsanadas.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de capital Humano y Finanzas la suficiencia presupuestal.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe, analiza y verifica la información consignada en las respectivas solicitudes de suficiencias acorde a la disponibilidad en las partidas.	1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
7		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos que no se cuenta con el recurso presupuestal.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas la afectación presupuestaria de alguna partida en donde se encuentren recursos disponibles para dotar de recursos a la partida que se contempla emplear para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Realiza afectación presupuestaria y notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	2 días
		<b>Conecta con la actividad 5</b>	
		<b>Si</b>	
10		Firma en la requisición con visto bueno de suficiencia presupuestal y prepara oficio de respuesta al área solicitante a través de la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 días
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Autoriza mediante firma las suficiencias presupuestales de las requisiciones.	2 horas
12		Remite mediante oficio de respuesta con las suficiencias presupuestales a las áreas solicitantes.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 4 horas hábiles.</b>			

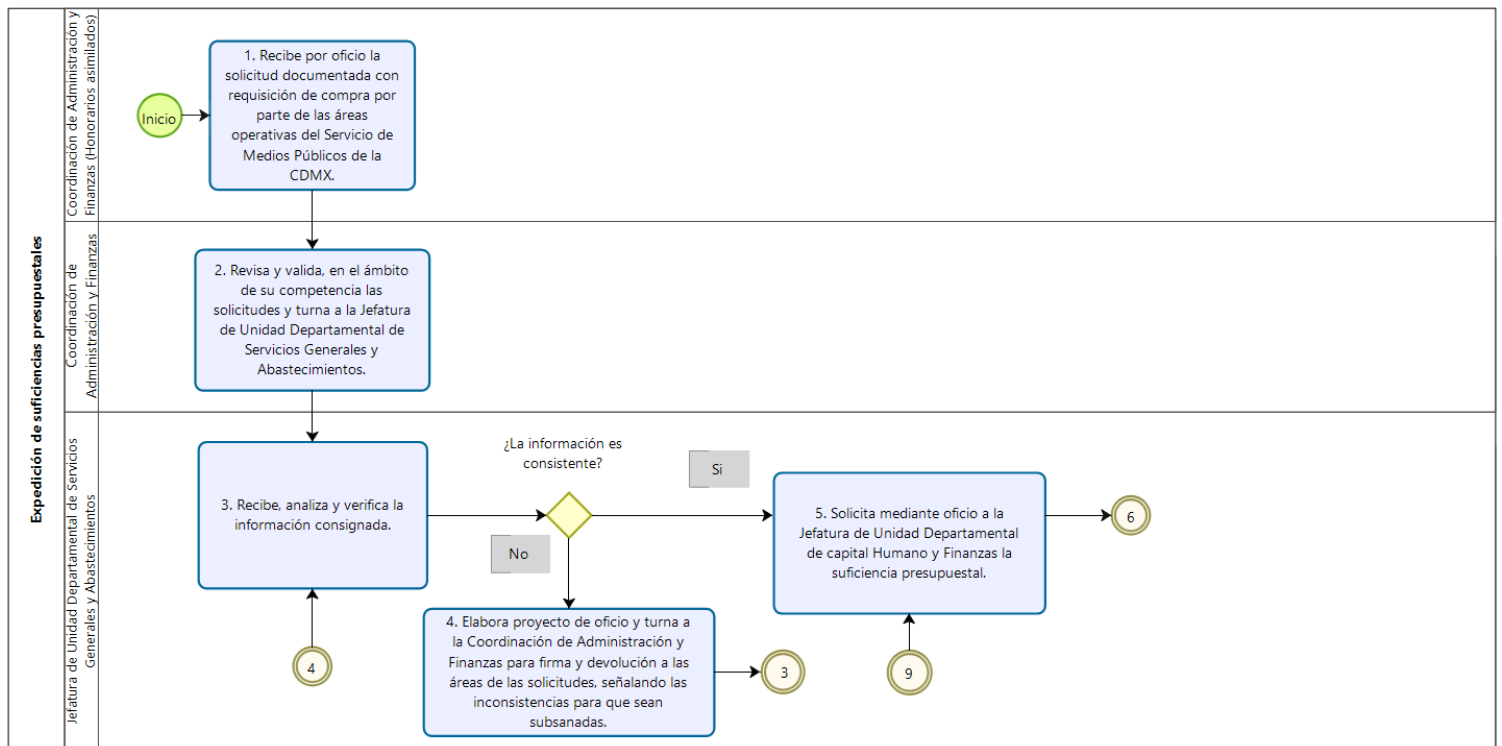


**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

**Aspectos a considerar:**

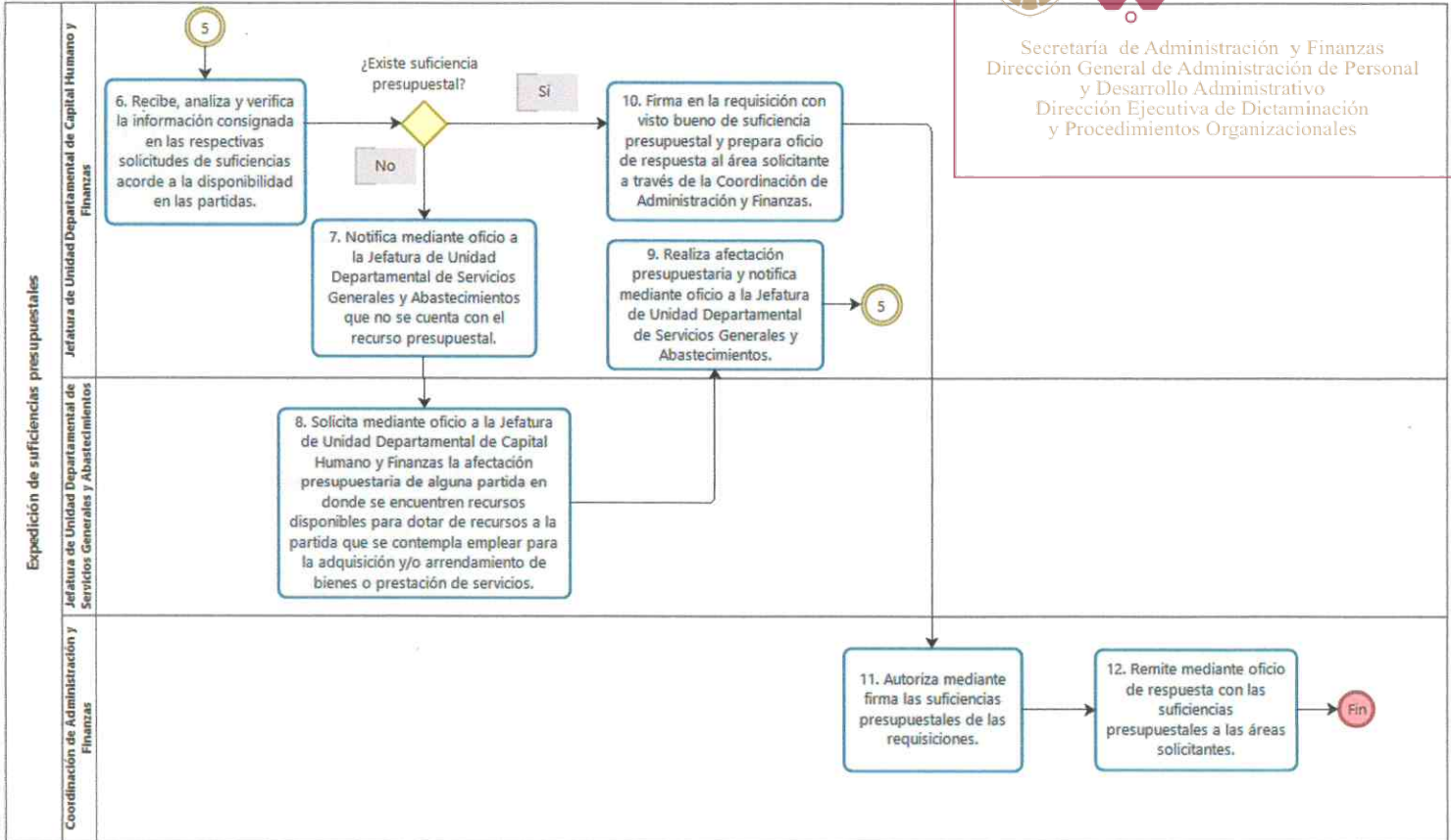
1. Las requisiciones contemplan solicitudes de servicio y requisiciones de compra por contratar.
2. La requisición deberá contar con la firma del titular del área requirente e indicar en el cuerpo de la misma justificación amplia y detallada de la compra o servicio a realizar.
3. La requisición debe guardar congruencia con respecto a la clasificación por objeto del gasto.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas es la responsable de llevar un estricto control de las suficiencias expedidas, así como de la acumulación de los compromisos de gasto, identificando los recursos que corresponden a economías para proponer su reorientación mediante adecuaciones programática presupuestarias, asegurando el óptimo aprovechamiento de recursos.

**Diagrama de flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Julia Isabel Baltazar Pérez  
 Coordinadora de Administración y Finanzas





**13. Nombre del procedimiento:** Integración de Avance Trimestral e Informe de la Cuenta Pública

**Objetivo General:** Proceder a la integración, elaboración y presentación de contenido fiscal-financiero-contable que coadyuven a cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes en virtud de los lineamientos vigentes, como los informes trimestrales y la elaboración del Informe de Cuenta Pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas (Honorarios asimilados)	Recibe por parte de la Dirección General del Servicio de Medios Públicos los formatos, guías y plazos para la integración de los respectivos informes. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas (Honorarios asimilados)	Recibe y llena los formatos realizando el análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada en su área y devuelve con proyecto de oficio de respuesta a la Coordinación de Administración y Finanzas.	5 días
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma oficio de respuesta y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	1 día
		<b>¿La Secretaría de Administración y Finanzas emite observaciones sobre la información remitida?</b>	
		<b>No</b>	
4		Recibe acuse de oficio y archiva.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Recibe oficio con observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

		Humano y Finanzas comunicando las desviaciones e inconsistencias detectadas solicitando sean subsanadas.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas (Honorarios asimilados)	Subsana observaciones y devuelve a la Coordinación de Administración para que sean remitidas a la Secretaría de Administración y Finanzas	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución 12 días hábiles</b>			
<b>Periodo o plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

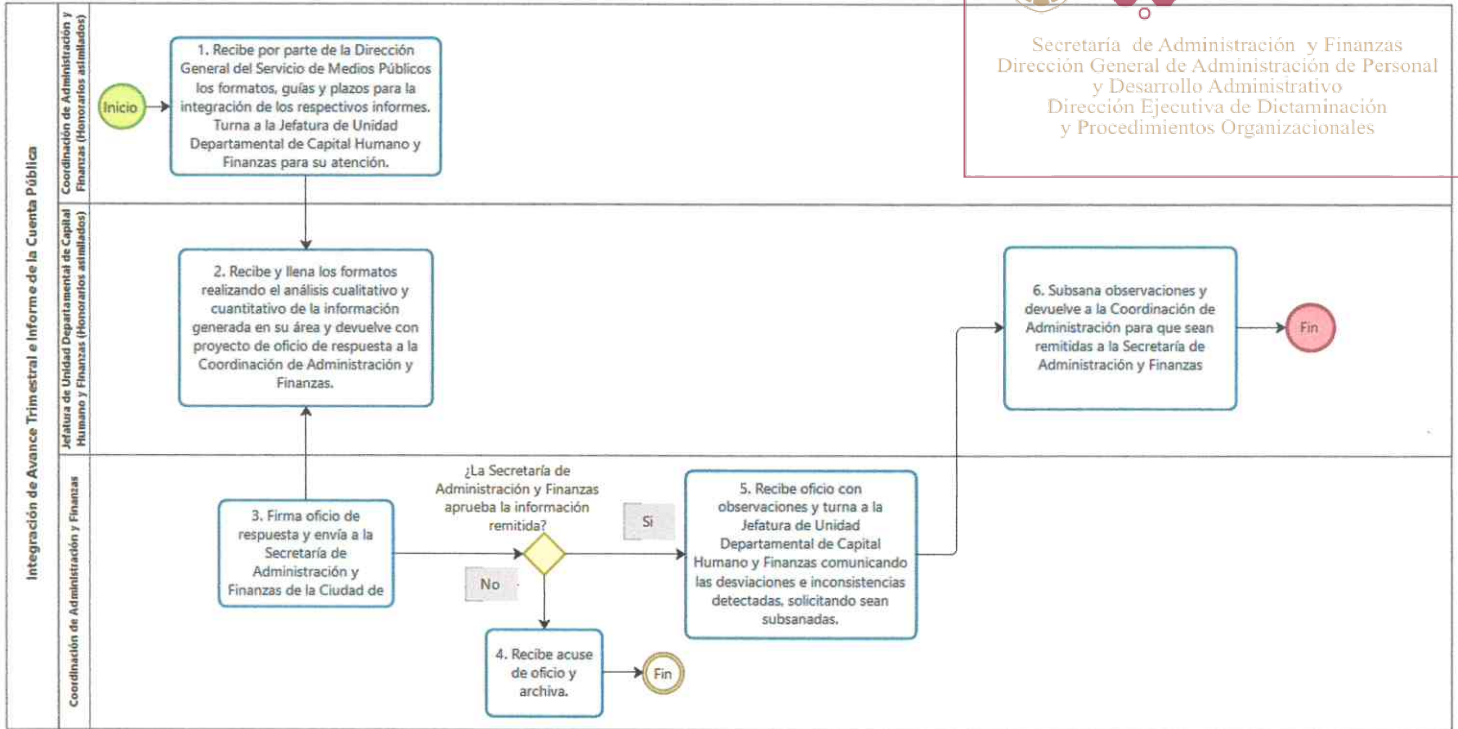
**Aspectos a considerar:**

1. Para el llenado del Formato del Informe de Cuenta Pública, deberán de considerarse: los programas ordinarios, programas especiales, actividades institucionales, denominación de las actividades, la unidad de medida y la programación de las Metas Financieras y Físicas, así como sus avances.
2. En la actividad 2, los formatos requisitados se conforman de acuerdo con los registros de los momentos contables que se encuentran contenidos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), así como los informes rendidos de manera trimestral.
3. Las áreas adscritas a la Coordinación de Administración y Finanzas encargadas de proporcionar la información son la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.

**Diagrama de flujo:**



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Julia Isabel Baltazar Pérez  
 Coordinadora de Administración y Finanzas



**14. Nombre del procedimiento:** Atención a los requerimientos formulados por los Órganos de Fiscalización

**Objetivo General:** Presentar de manera oportuna la documentación que se requiera para trabajos de auditoría, intervención y/o verificación, evitando incurrir en omisiones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Turna solicitud de información, asignando folio de gestión al requerimiento y lo turna fijando un plazo para su atención.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y efectúa el análisis cualitativo del requerimiento.	5 días
		<b>¿La información solicitada se encuentra en el ámbito de competencia de la Coordinación de Administración y Finanzas?</b>	
		<b>No</b>	
3		Prepara oficios para requerir la información a las áreas operativas, envía y recaba acuses de recibido	1 día
4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Atiende oficio de solicitud, solventando la entrega de la información en los formatos en los que la autoridad competente los ha solicitado	5 días
		<b>Conecta con la actividad 6</b>	
		<b>Si</b>	
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Procede a hacer el acopio de la documentación correspondiente con las Jefaturas de Unidad departamental adscritas a la Coordinación de Administración y Finanzas	2 días
6		Recibe la información y que será remitida. Procede con las certificaciones que se requieran	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		<b>¿La información es consistente?</b>	
		<b>No</b>	
7		Devuelve a las áreas operativas que emitieron la información para su verificación y reestructuración.	1 día
		<b>Conecta con la actividad 6</b>	
		<b>Si</b>	
8		Prepara proyecto de oficio y documentación para su envío a través de la Dirección General del Servicio de Medios Públicos	3 días
9	Dirección General del Servicio de Medios Públicos	Firma y despacha el oficio remitiendo la información.	2 horas
		<b>Final del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 2 horas</b>			
<b>Periodo o plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

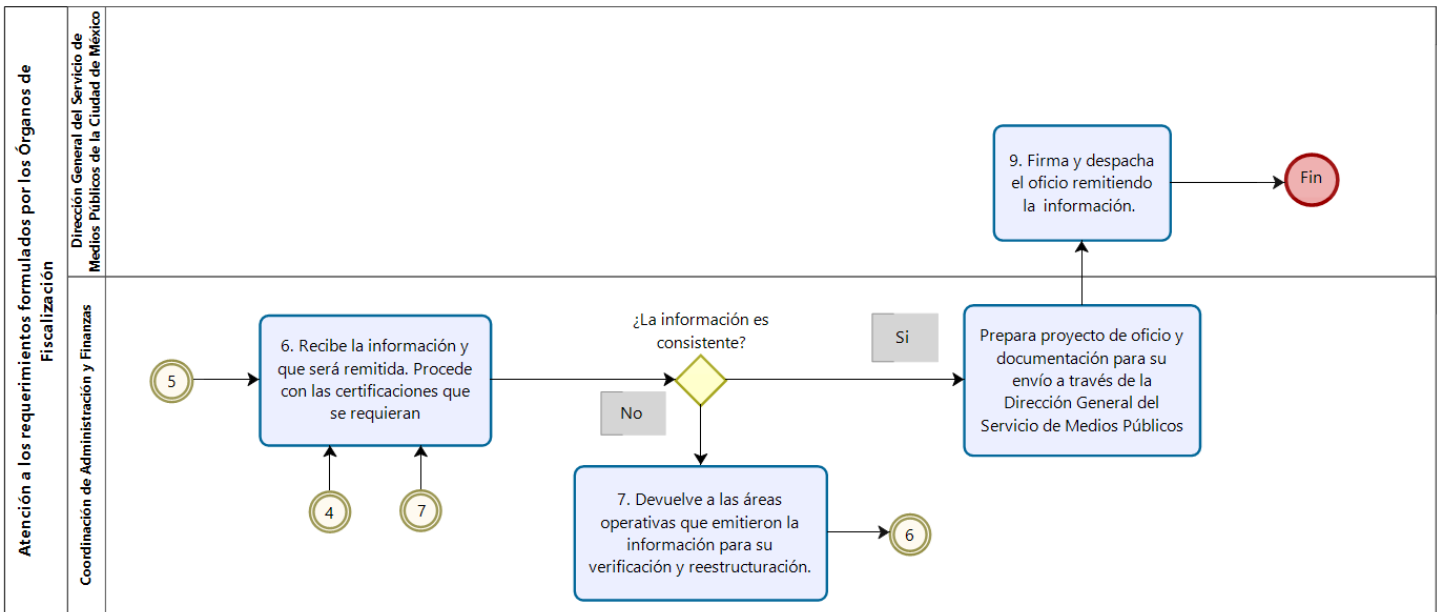
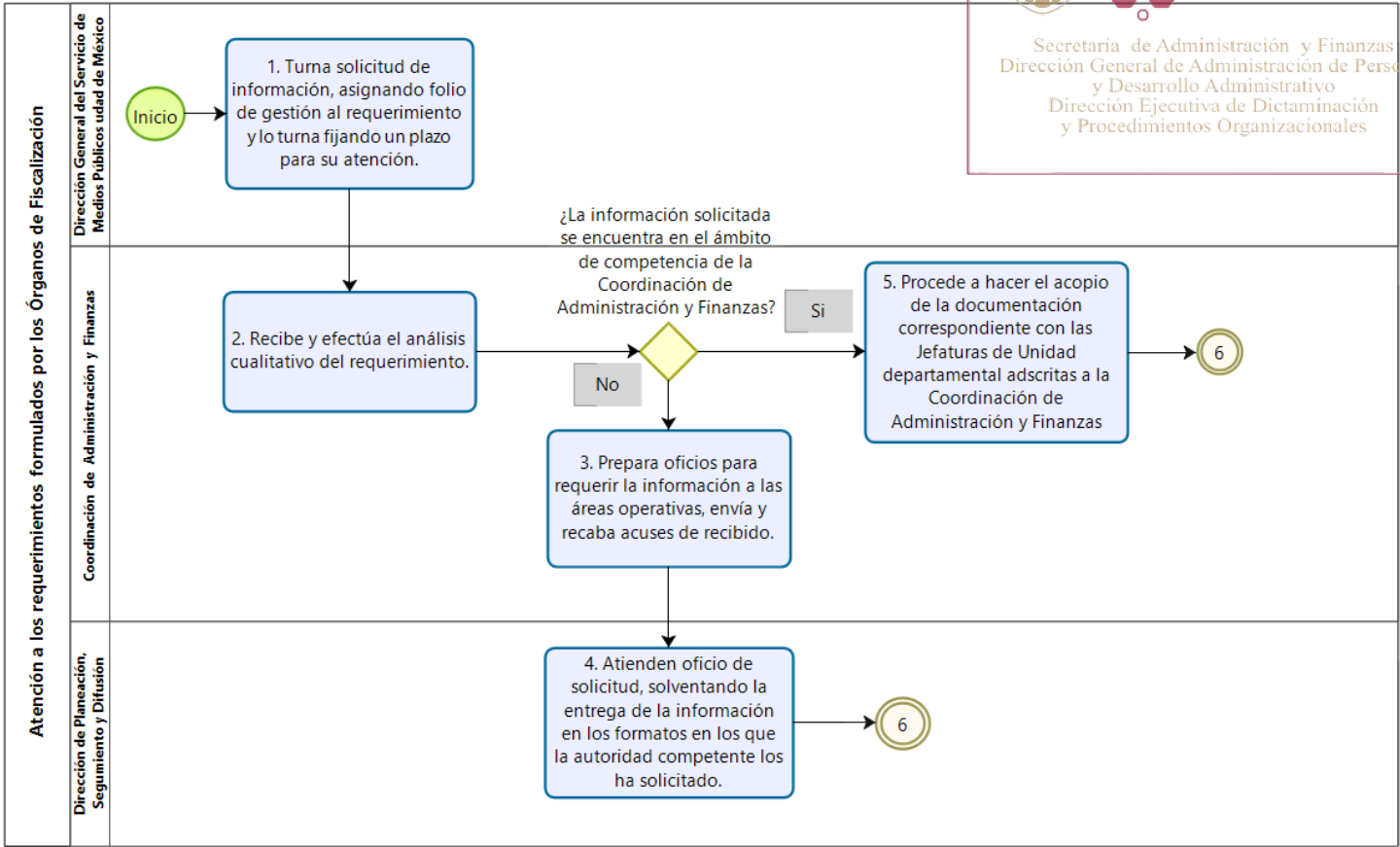
**Aspectos a considerar:**

1. En todos los casos deberá de priorizarse el envío de la información en versiones digitalizadas y/o electrónicas con el objeto de reducir la generación de copias e impresiones, en apego a los principios de austeridad, eficiencia, disciplina presupuestal y económica.
2. En la actividad 4, la encargada de la actividad puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
3. El tiempo de interacción al interior del Servicio de Medios Públicos, para la entrega de información dependerá de la etapa de la auditoría ya sea por “apertura” o el seguimiento de las “observaciones”.
4. El periodo o plazo normativo estará definido por el Órgano de Fiscalización que haga la solicitud.

**Diagrama de flujo:**



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Lic. Julia Isabel Baltazar Pérez**  
**Coordinadora de Administración y Finanzas**



**15. Nombre del procedimiento:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual (POA)

**Objetivo General:** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) con base en los requerimientos comunicados por las áreas que integran esta Entidad en el estricto ámbito de sus atribuciones en concordancia con la clasificación funcional del presupuesto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas (Honorarios asimilados)	Recibe Circular por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitando el informe de Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual (POA)	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita mediante oficio a las áreas operativas los requerimientos que serán incluidos en la elaboración de Programa Operativo Anual de acuerdo con los montos del techo presupuestal previo y la Programación Base.	2 días
3	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Atiende oficio de solicitud, enviando la información en los formatos en los que la autoridad competente los ha solicitado.	5 días
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe requerimientos de las áreas operativas en los formatos correspondientes y verifica la información	1 día
		<b>¿La información es consistente?</b>	
		<b>No</b>	
5		Solicita al área responsable de emitir la información atender las observaciones	1 día
		<b>Conecta con la actividad 2</b>	
		<b>Si</b>	
6	Coordinación	Integra y alinea los requerimientos formulados	25 días





	de Administración y Finanzas	por las áreas operativas de acuerdo con la clasificación funcional precisando las metas financieras de acuerdo con la Programación base y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Procede a la captura del Anteproyecto en el Sistema (SAP-GRP) en los distintos marcos de actuación de ejercicio presupuestario.	4 días
		<b>¿El Anteproyecto es consistente con lo solicitado por la Secretaría de Administración y Finanzas?</b>	
		<b>No</b>	
8		Revisa el Anteproyecto dando atención pertinente a las observaciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
		<b>Conecta con la actividad 6</b>	
		<b>Si</b>	
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Comunica a la Dirección General del Servicio de Medios Públicos que la captura se encuentra completa, para su validación mediante firma electrónica.	2 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Procede a imprimir los reportes del Sistema (SAP-GRP), recaba firmas autógrafas y remite mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas en los plazos establecidos.	1 días
		<b>Final del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles</b>			
<b>Periodo o plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			<b>N/A</b>

**Aspectos a considerar:**

1. En la actividad 2, la encargada de la actividad puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

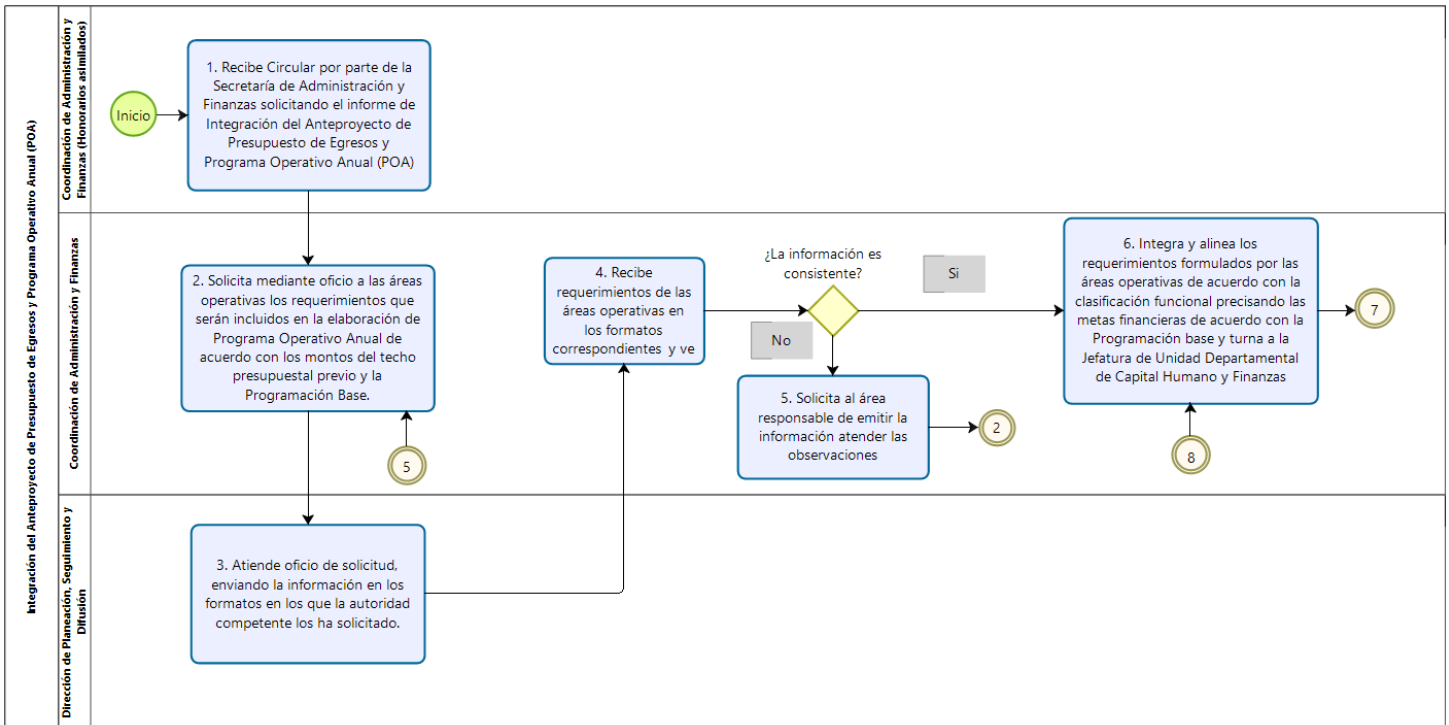


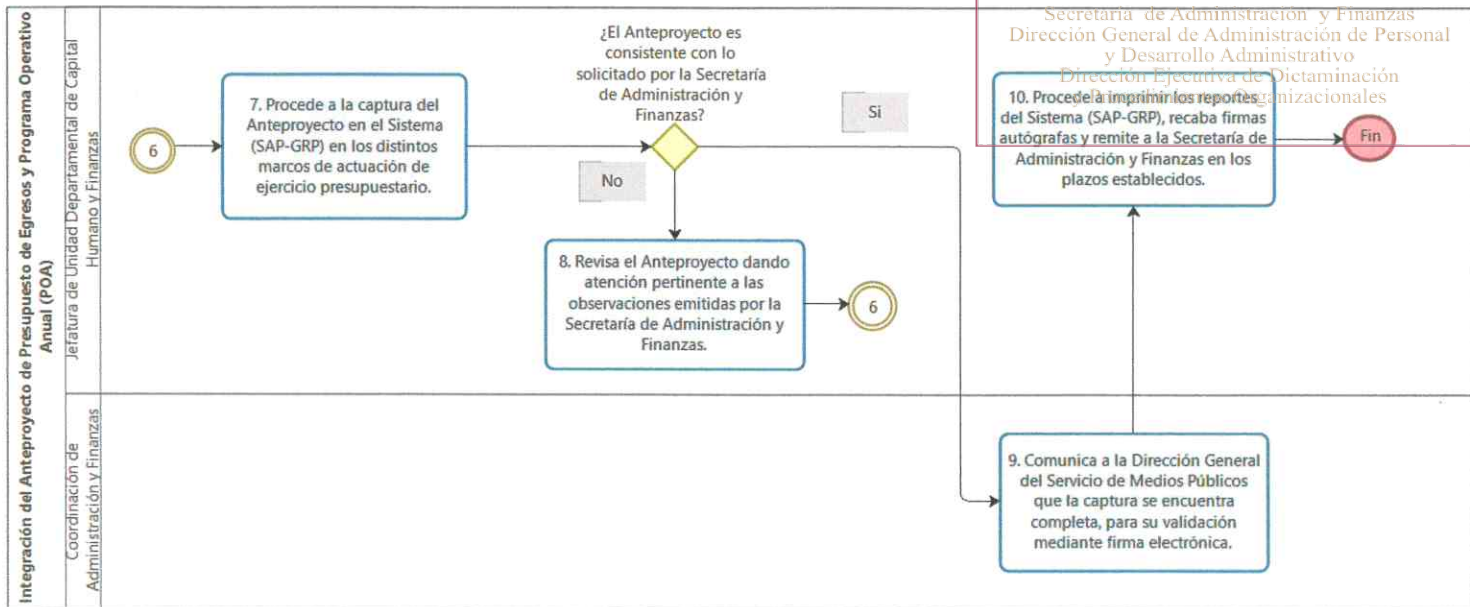
2. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México comunica el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como los plazos para la presentación de la información, en el mismo acto comunica el Techo Presupuestal previo.
3. Para el llenado de los Formatos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, deberán de considerarse los catálogos remitidos por la Secretaría, así como la Programación Base trabajada desde la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión enviada previo al conocimiento del Techo Presupuestal.
4. Los Formatos serán requisitados por cada Dirección de Área, considerando las necesidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos, siempre con apego a los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y racionalidad presupuestal.
5. Para la requisición de los formatos las áreas operativas correspondientes deberán considerar elementos reales, cuantificables y sistemáticos para la determinación de las metas físicas de las actividades institucionales a su cargo, así como los recursos financieros que proyectan emplear para su consecución. Dichos elementos pueden consistir en padrones, datos estadísticos, antecedentes de gasto, solicitudes de atención ciudadanas, tópicos de audiencias públicas, mesas de trabajo, investigaciones académicas, recorridos e inspecciones, demandas sociales, ejemplos que se enlistan de manera ilustrativa y enunciativa, no limitativa y deberán asentarse en los formatos del Marco de Política Pública General, de conformidad con los criterios para la programación-presupuestación en el marco de la formulación del anteproyecto así como las en las Reglas de Carácter General para la Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. La Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas, requiere de la designación de funcionarios para la captura, consulta y solicitud del Anteproyecto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
7. El Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, emitirá oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México designando a los funcionarios responsables de la captura, consulta y solicitud del Anteproyecto en el Sistema (SAP-GRP). De manera interna.



- La Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas procederá a la Captura del Anteproyecto en el Sistema (SAP-GRP) en el módulo de integración Financiera, verificando los importes, fuentes de financiamiento, clasificación funcional, etc. De acuerdo con los criterios comunicados en el Techo Presupuestal previo, así como en el módulo de integración por Resultados, articulando la Misión y Visión y el Guion del Programa Operativo Anual, en los distintos marcos de actuación de ejercicio presupuestario.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

Lic. Julia Isabel Baltazar Pérez  
 Coordinadora de Administración y Finanzas



**16. Nombre del procedimiento:** Procesamiento del pago de las nóminas SUNO

**Objetivo General:** Efectuar mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago en tiempo y forma de todos los compromisos de gasto que emanan de la relación laboral entre la entidad y el personal contratado bajo cualquiera de los regímenes contenidos en los ordenamientos jurídicos, así como las prestaciones contractuales a que tienen derecho.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Administración y Finanzas	Descarga desde el Sistema Único de Nómina con su usuario los productos de nómina y turna la solicitud con anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Valida solicitud y turna para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada. Revisa y valida solicitud y documentación soporte para elaborar el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a afectar.	2 horas
		<b>¿Existe disponibilidad presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
3		Plantea las afectaciones presupuestarias que sean necesarias para dotar de disponibilidad, de ser necesario, requiere la gestión de las autorizaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		<b>Conecta con la actividad 1</b>	
		<b>Si</b>	
4		Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva	3 horas
5		Revisa Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica en el Sistema (SP-GRP) aplicando firma 1	1 hora
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SP-GRP) aplicando firma 2	1 hora



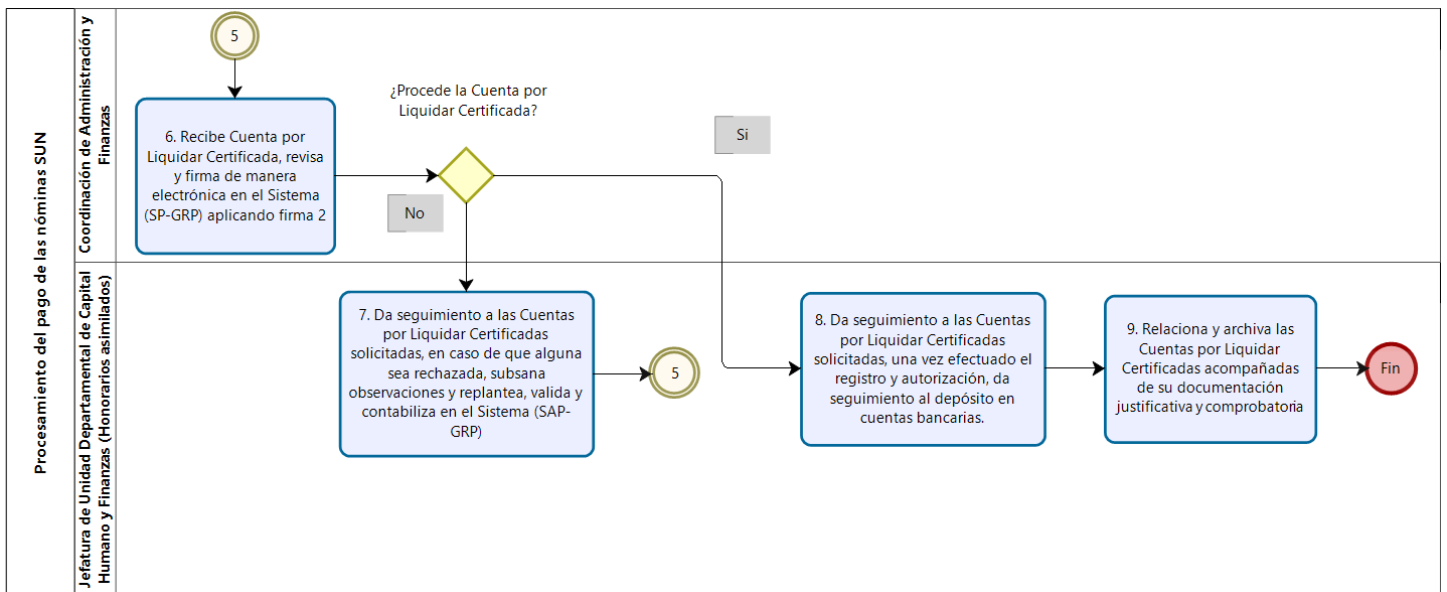
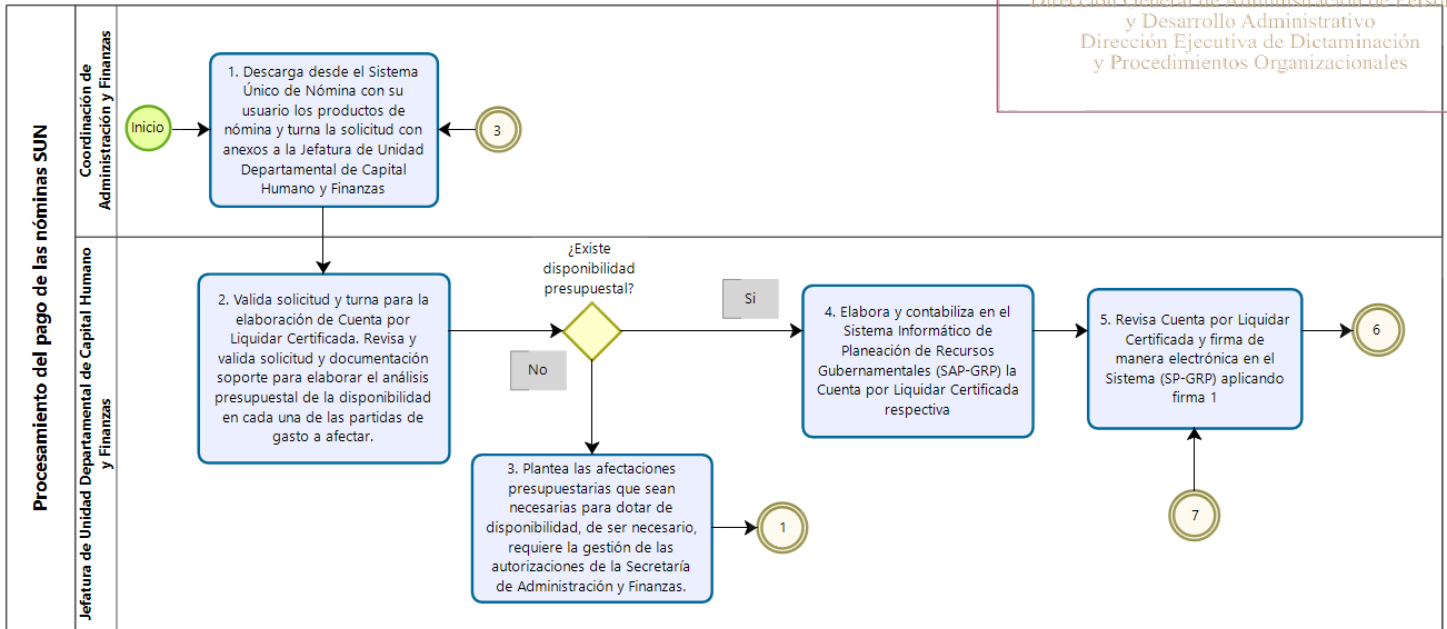
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿Procede la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		<b>No</b>	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas (Honorarios asimilados)	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP)	1 hora
		<b>Conecta con la actividad 5</b>	
		<b>Si</b>	
8		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, da seguimiento al depósito en cuentas bancarias.	1 día
9		Relaciona y archiva las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>			
<b>5 días hábiles, 3 horas</b>			
<b>Periodo o plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			
<b>N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

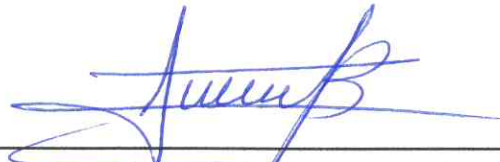
1. Para la nómina de honorarios asimilables a salario, se debe remitir el dictamen de autorización anual expedido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Cuando alguna nómina SUN extraordinaria requiere de lineamientos, circular y oficios de autorización, los mismos deben de acompañarse de oficio de solicitud para dar soporte al registro de compromiso presupuestal.
3. La guarda y custodia de la Cuentas por Liquidar Certificadas quedará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ



---

**Lic. Julia Isabel Baltazar Pérez**  
**Coordinadora de Administración y Finanzas**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales





**17. Nombre del Procedimiento:** Integración del Programa Anual de Capacitación.

**Objetivo General:** Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, con el fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe los Lineamientos, Metodología, Calendario y normatividad para la Detección de Necesidades y elaboración del Programa Anual de Capacitación.	1 hora
2		Elabora Oficio Circular para solicitar atender al cuestionario para formular el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y turna para su validación y expedición.	1 día
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Oficio circular, revisa, rubrica y lo firma.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe Oficio Circular validado, reproduce con los anexos y envía hacia las distintas áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	3 días
5	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe Oficio circular e integra las necesidades internas con el personal adscrito para conformar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del área	30 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe y consolida el Diagnóstico de Necesidades de las áreas operativas y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Administración y Finanzas con la finalidad	20 días



		de que sea revisado, validado y clasificado.	
7		Analiza resultados del diagnóstico y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos cotizaciones en apego al diagnóstico.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Realiza la búsqueda de proveedores en la materia que cumplan con los requisitos de los lineamientos para proveedores del Gobierno de la Ciudad de México	15 días
		<b>¿Los proveedores cumplen con los requisitos por lineamiento para expedir cotización sobre algún curso para el personal del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
9		Rectifica la información de los proveedores	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 8)</b>	
		<b>Si</b>	
10		Identifica proveedores y solicita cotización con los que cumplan con las características y los lineamientos vigentes.	1 día



4 días  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

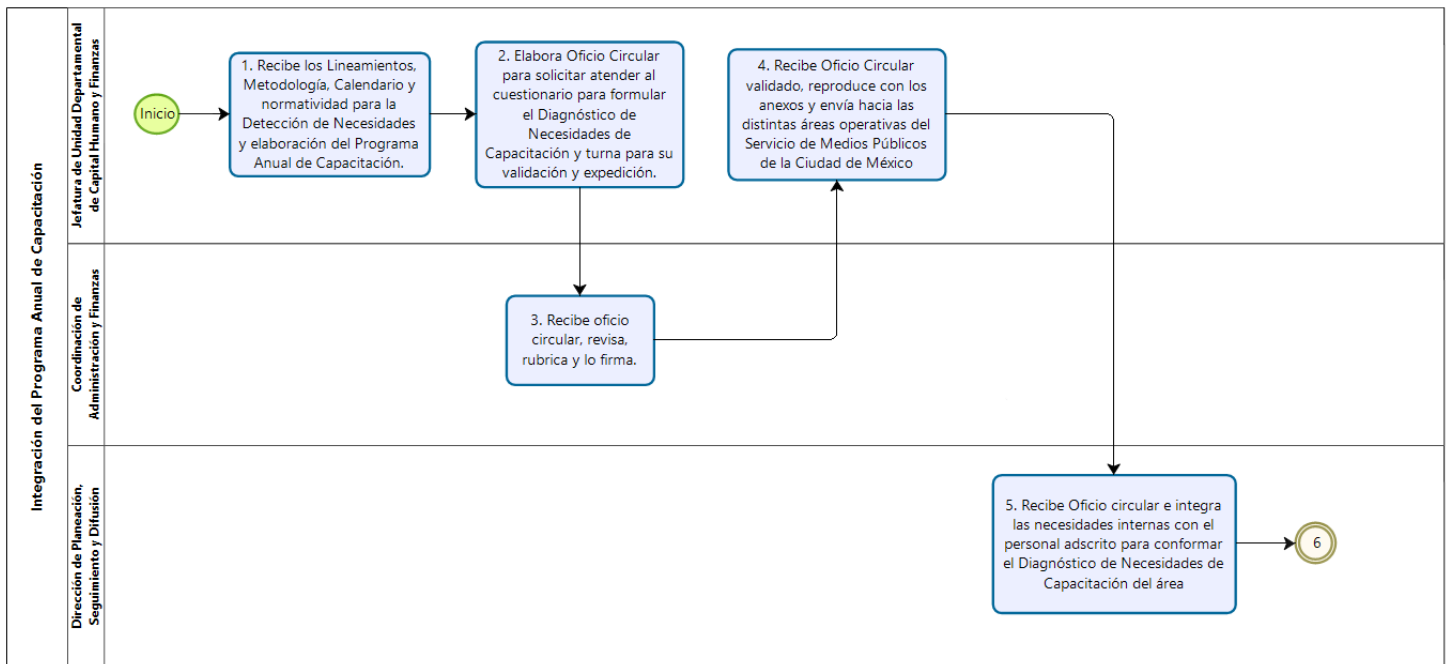
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe cotizaciones y selecciona proveedores para integrar los eventos con costo en el “Programa Anual de Capacitación”	4 días
12		Elabora el programa Anual de Capacitación, integrando los eventos con y sin costo, manda el contenido a revisión de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
		<b>¿El Programa Anual de Capacitación fue aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas?</b>	
		<b>No</b>	
13		Subsana observaciones y solicita registro ante la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio.	3 días
		<b>(Conecta con la actividad 12)</b>	
		<b>Si</b>	
14		Recibe autorización y dictamen del Programa Anual de Capacitación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 80días y 4 horas</b>			
<b>Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

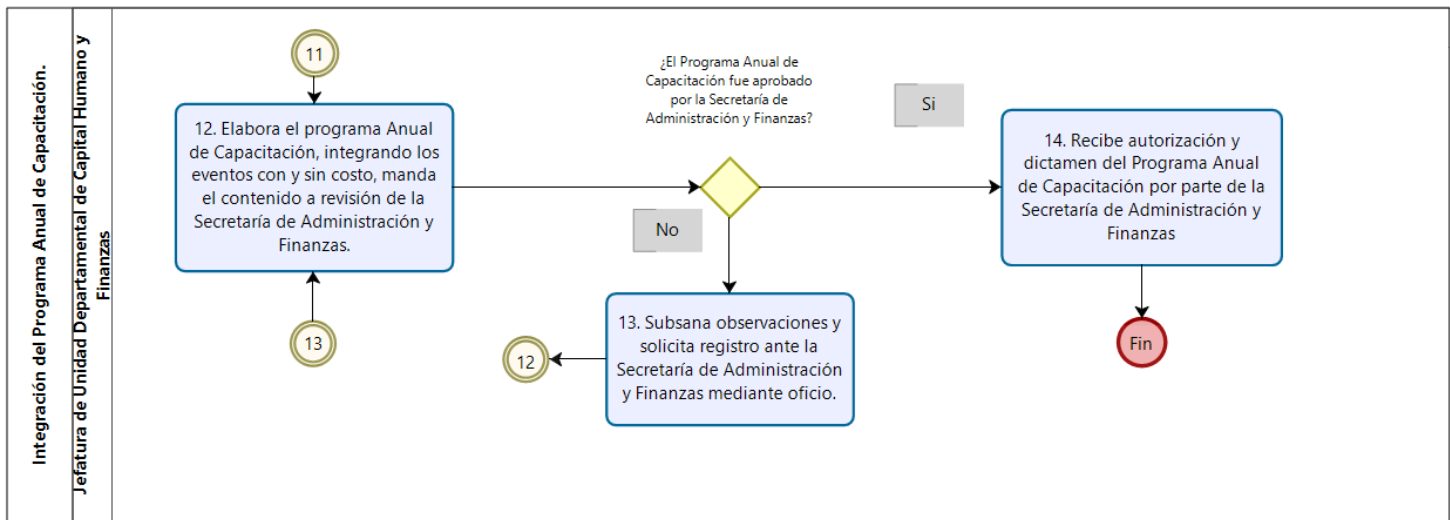
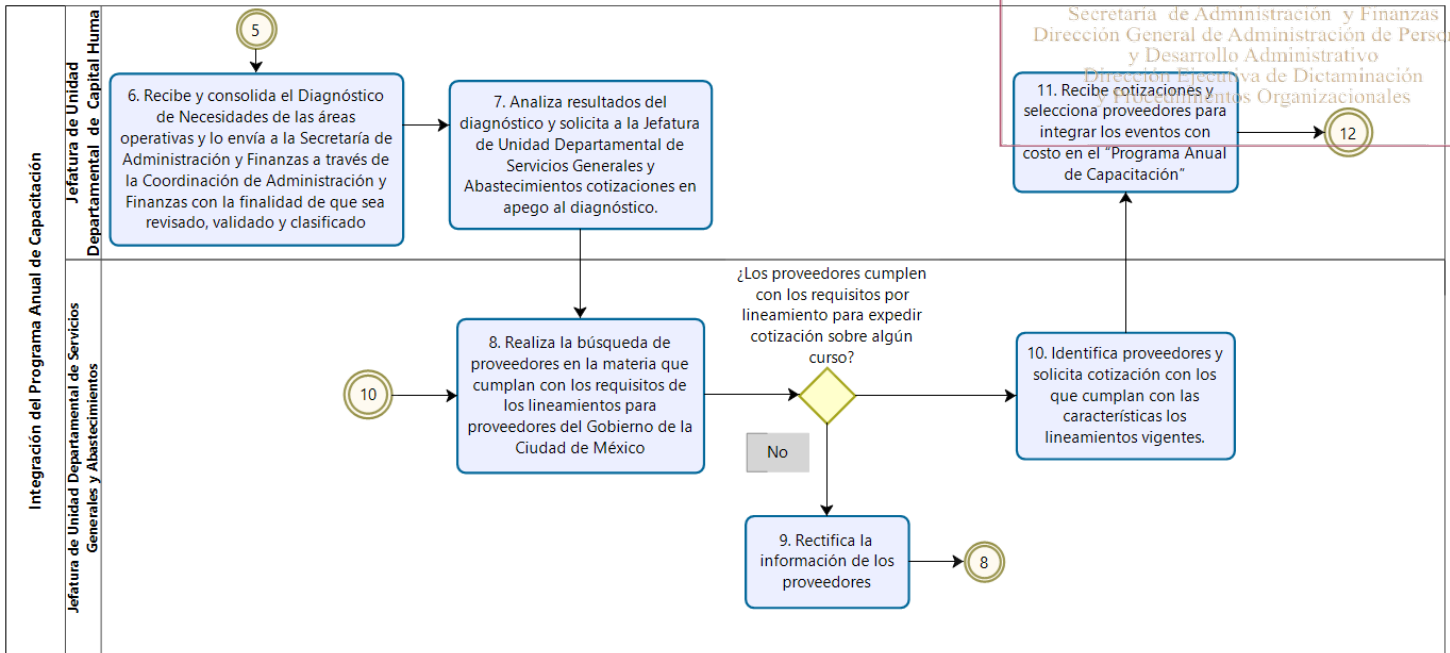


**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los lineamientos para operar el Programa Anual de Capacitación son emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- En la actividad 6, la encargada de la actividad puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
- 3.- El recurso programado en la partida 3341 “Servicios de Capacitación” se ejerce de conformidad al lineamiento que expida la dependencia autorizada.

**Diagrama de flujo:**







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Lic. Fernando Colin Alanis  
Jefe de Unidad Departamental de  
Capital Humano y Finanzas



**18. Nombre del Procedimiento:** Integración y operación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

**Objetivo General:** Recibir a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para integrarlos a las actividades del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, efectuando convenios con diferentes Instituciones Educativas públicas y privadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Proporciona los requisitos al Prestador de Servicio social o Practicante para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales	20 minutos
2		Recibe documentación, organiza y sistematiza conforme al perfil académico del prestador con el objeto de enlazar con las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la CDMX, en donde se prestarán los servicios.	1 día
3	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Solicita, revisa y aprueba los perfiles de conformidad a sus necesidades y disponibilidad de espacio.	5 días
		<b>¿Se cuenta con los recursos materiales suficientes para ofrecer espacios y herramientas de trabajo a las y los prestadores de servicio social o de prácticas profesionales?</b>	
		<b>No</b>	



30 minutos  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Informa al prestador interesado que por el momento no hay disponibilidad y/o coordina con el área de adscripción la implementación de la prestación de servicios a distancia.	
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Elabora oficio de Presentación y aceptación del Prestador de Servicio Social o del Practicante y envía al área educativa receptora.	2 días
6		Emite oficio de conclusión, al finalizar el servicio, con su respectiva evaluación, por parte del área receptora.	20 minutos
7		Revisa el expediente y elabora la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 9 días hábiles, 1 hora y 10 min</b>			
<b>Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

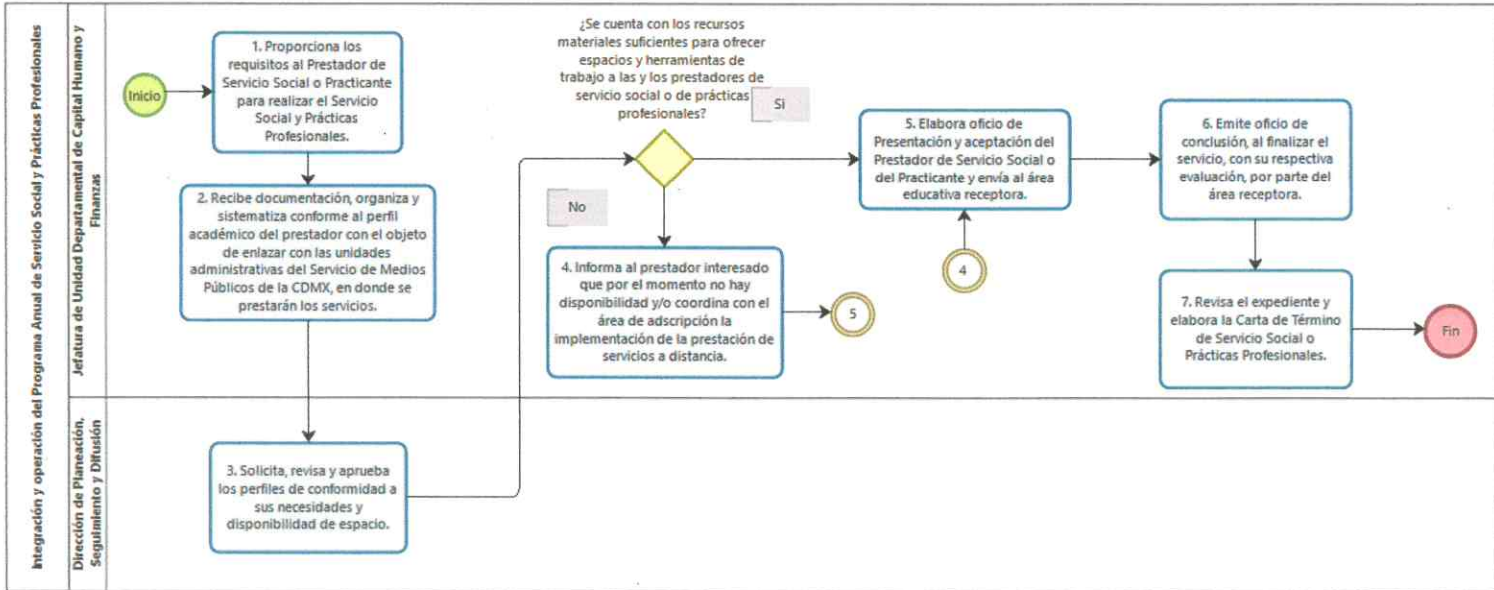
1.Cada institución educativa requisita y presenta a sus alumnos para la prestación del servicio profesional y/o prácticas profesionales. El Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México realizará los trámites que cada una solicite con la finalidad de registrar el programa para que las y los alumnos se dirijan a la entidad a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.





2. En la actividad 3, la encargada de la actividad puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Diagrama de flujo:**



VALIDO

Lic. Fernando Colin Alanis  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Capital Humano y Finanzas



**19. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S).

**Objetivo General:** Integrar el soporte documental que da soporte al Instrumento presupuestario que autoriza el pago de los compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a los presupuestos aprobados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Integra la documentación fiscal y administrativa soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada, revisa, captura en sistema SAPGRP y añade firma 1	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa integración documental: oficio de solicitud, factura, validación fiscal y añade firma 2 en el sistema SAPGRP	2 horas
		<b>¿Procede la autorización?</b>	
		<b>No</b>	
3		Devuelve para subsanar las inconsistencias que contenga la información capturada.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Revisa actualizaciones en el sistema SAPGRP sobre los movimientos solicitados por la firma 1 y espera el visto bueno por parte de la Subsecretaría de	2 horas



		Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas	
		<b>¿Los procesos cumplen con las características de captura para la autorización?</b>	
		<b>No</b>	
5		Subsana las inconsistencias que contenga la información capturada y observada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>Si</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Elabora papeleta documental de cada cuenta por Liquidar Certificada para detallar su integración; finalmente, se digitaliza, clasifica y resguarda.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 6 días, 4 horas:</b>			
<b>Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

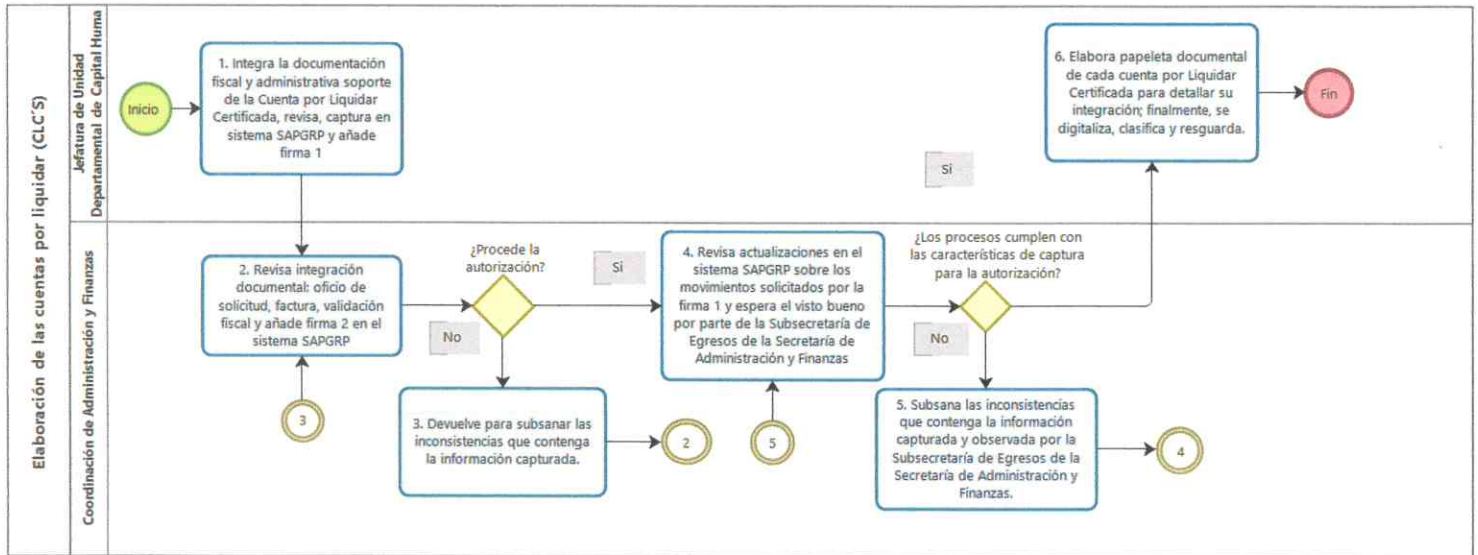
**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo de revisión en el que se realiza la autorización los procesos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas es variable de conformidad con sus cargas operativas ajenas al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.



2. La clasificación y resguardo de las Cuenta por Liquidar Certificada se llevará a cabo una vez que el pago se haya aplicado y cuando se obtenga en el expediente documental la firma autógrafa de los usuarios de firma 1 y firma 2.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Fernando Colin Alanís  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Capital Humano y Finanzas



**20. Nombre del Procedimiento:** Pago a proveedores por transferencia bancaria

**Objetivo General:** Efectuar mediante transferencia bancaria, la programación del pago de los compromisos de gasto con recursos provenientes de administraciones de recursos públicos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas (Honorarios asimilados)	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez autorizadas y compensadas, integra y revisa la documentación que soporta el gasto.	3 días
		<b>¿Está bien integrada la documentación?</b>	
		<b>No</b>	
2		Revisa, concilia e integra el expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como el registro de la cuenta bancaria.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Revisa y programa la orden de pago a través de la banca electrónica y mediante la integración documental de la Cuenta por Liquidar Certificada, refiere folio para programar segunda autorización.	1 día
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe integración documental de la Cuenta por Liquidar Certificada, revisa folio y cotejo soporte documental.	15 minutos



5		Realiza la autorización final para la salida de recurso que liquida el importe informado en el soporte.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Resguarda comprobantes de pago y adjunta a la documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 4 días, 4 horas y 30 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

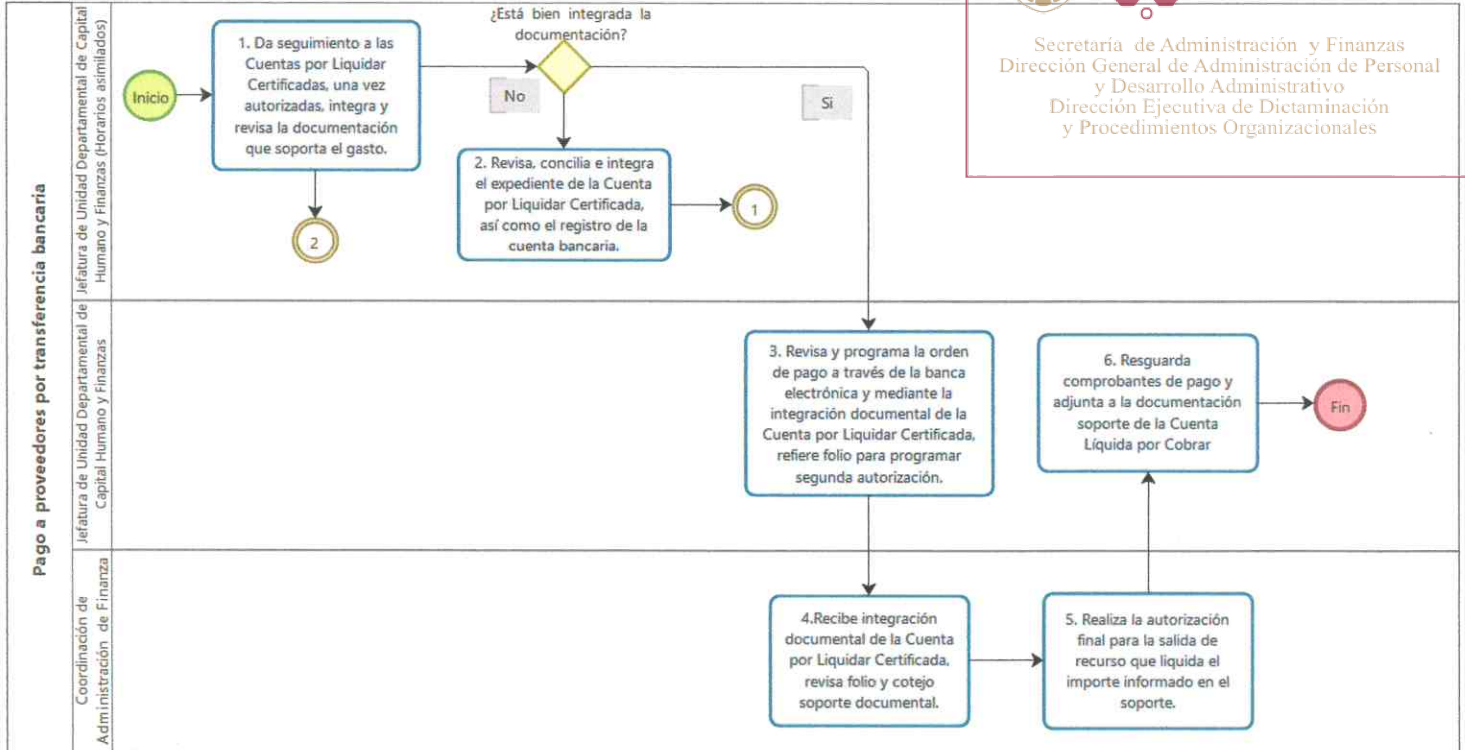
**Aspectos a considerar:**

1. Verificar que cada solicitud contenga al menos la orden de pago con las firmas respectivas de elaboración revisión y autorización, la Cuenta por Liquidar Certificada y las facturas que amparen dicho pago con su respectiva validación.
2. Las erogaciones de las administraciones solo se cubrirán por las cuentas destinadas a Recursos Fiscales.
3. Se establecerá exclusivamente un día de la semana para acceder a la banca electrónica y realizar dichos pagos en la modalidad transferencia bancaria.

**Diagrama de flujo:**



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Colin Alanis  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Capital Humano y Finanzas



**21. Nombre del Procedimiento:** Análisis e integración de la documentación comprobatoria de nómina

**Objetivo General:** Llevar a cabo el análisis de la documentación comprobatoria que ampara el pago de nómina de todos los tipos de nómina de la entidad, así como su integración del expediente que ampare su erogación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Integra, revisa y elabora la comprobación de pago del personal de nómina 8, estructura y honorarios asimilables a salarios y envía.	15 días
2	Coordinación de Administración y Finanzas (Honorarios asimilados)	Recibe oficio con documentación comprobatoria, genera una copia y envía.	3 horas
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepciona oficio con documentación comprobatoria, analiza y concilia contra los movimientos reflejados en la cuenta bancaria asignada.	5 días
		<b>¿La información es consistente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve la documentación comprobatoria para que lleve a cabo la devolución pertinente y se subsane.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	





		<b>Si</b>	
5		Lleva a cabo la conciliación bancaria y de manera interna envía para que sea integrada al expediente que dé soporte a la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
6		Envía el expediente original al archivo, para que sea integrado a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 23 días y 3 horas</b>			
<b>Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

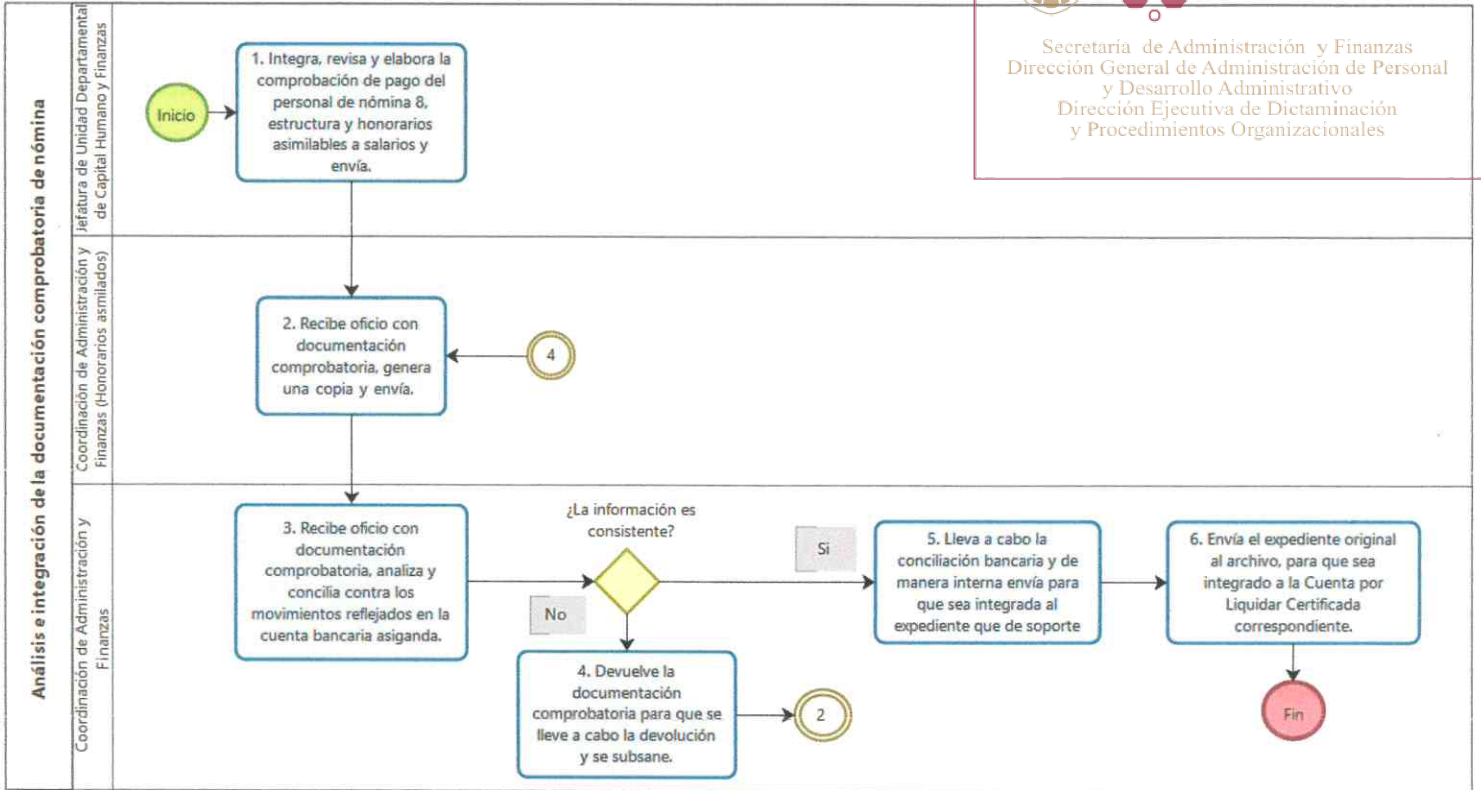
**Aspectos a considerar:**

1. La integración de la información respecto de la comprobación de la nómina deberá ser entregada a tiempo para su debida conciliación e integración.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas será la responsable de generar conciliaciones bancarias que le permitan tener claridad de los movimientos bancarios.

**Diagrama de flujo:**



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Colin Alanis  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Capital Humano y Finanzas



**22. Nombre del Procedimiento:** Pago de impuestos

**Objetivo General:** Realizar, integrar y verificar el pago de impuestos mensuales correspondientes a las contribuciones locales y federales que por la administración de los recursos se generen en las diferentes obligaciones fiscales; así como gestionar ante el Servicio de Administración Tributaria y el Sistema de Administración de Contribuciones las líneas de captura correspondientes para su posterior pago.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas (Honorarios asimilados)	Descarga, concilia y verifica mensualmente mediante consulta de los estados de cuenta los ingresos y egresos ejercidos durante el periodo.	1 día
2		Elabora y verifica papeles de trabajo para la determinación de impuestos federales y locales.	1 día
3		Elabora y valida papeles de trabajo que incluyen los gastos efectivamente pagados a proveedores, con la finalidad de llevar a cabo la Declaración Informativa de Operaciones con terceros	1 día
4		Captura y valida de la declaración informativa de operaciones con terceros en el programa, para su posterior envío al sistema del Servicio de Administración Tributaria.	4 horas



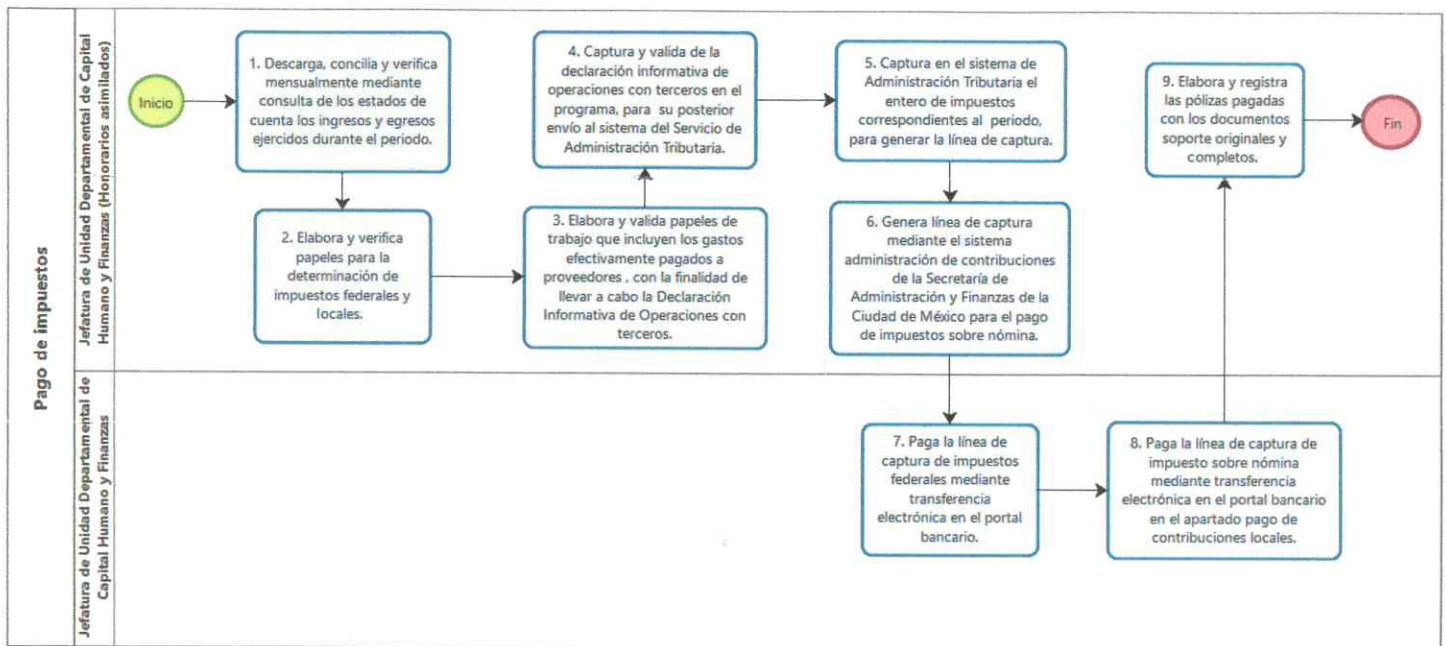
5		Captura en el Sistema de Administración Tributaria el entero de impuestos correspondientes al periodo, para generar la línea de captura.	4 horas
6		Genera línea de captura mediante el sistema administración de contribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el pago de Impuestos sobre Nómina.	4 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Paga la línea de captura de impuestos federales mediante transferencia electrónica en el portal bancario.	1 hora
8		Paga la línea de captura de impuesto sobre nómina mediante transferencia electrónica en el portal bancario en el apartado pago de contribuciones locales.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas (Honorarios asimilados)	Elabora y registra las pólizas pagadas con los documentos soporte originales y completos	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 7 horas</b>			
<b>Plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



**Aspectos a considerar:**

1. El pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) respecto al ejercicio de los recursos, serán determinados mensualmente por todos y cada uno de los elementos necesarios para su estimación.
2. Las partidas presupuestales que podrán afectarse para el pago de todos y cada uno de los impuestos generados por el manejo de las cuentas de los recursos, son las autorizadas en las reglas para la autorización, control y manejo de los ingresos, vigentes emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3. El tiempo de la documentación justificativa comprobatoria de las erogaciones que se salvaguardan será de 10 años, 5 años a la vista y 5 años de archivo de concentración.

**Diagrama de flujo:**



**VALIDÓ**

---

**Lic. Fernando Colin Alanis**  
Jefe de Unidad Departamental de  
Capital Humano y Finanzas



**23. Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Adquirir o arrendar bienes o contratar servicios para las áreas que integran el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, que permitan su óptima operación, de conformidad a la naturaleza de las actividades que les corresponden a las mismas, según se disponga en el Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe por parte del área requirente la solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios junto con el Anexo Técnico y turna	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas mediante un turno, el oficio de solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, el cual deberá incluir el anexo técnico que contenga la justificación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio a adquirir.	1 día
3		Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área requirente para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios y que se cumpla con las especificaciones normativas.	1 día
		<b>¿El Anexo Técnico cumple con las especificaciones técnicas y normativas?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve mediante oficio las observaciones correspondientes a la Coordinación de Administración y Finanzas para que se informe al área requirente y puedan ser corregidas o complementadas dichas observaciones.	1 día
		<b>(Conecta con Actividad 1)</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
5		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas que el Anexo Técnico cumple con las especificaciones técnicas y normativas, y se puede continuar con el proceso.	1 día
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Gira oficios para solicitar cotizaciones a cuando menos a tres proveedores que cuenten con Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad a la normatividad aplicable.	3 días
7		Recibe las cotizaciones por parte de los proveedores y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos. (Honorarios Asimilados)	Recibe las cotizaciones solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas y procede a elaborar cuadro comparativo, con el objetivo de determinar el precio promedio y el proveedor que ofrece las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de entrega de los bienes o la prestación de los servicios.	4 días
9		Elabora la requisición debidamente validada por las partes involucradas y solicita al Jefe de Almacén que verifique la existencia o no existencia de los bienes en el almacén ( <b>solo en caso de la adquisición de bienes</b> ). El Jefe de Almacén plasmará en la requisición el sello de existencia o no existencia.	1 día
10		Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y remite junto con la requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	1 día



Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe la requisición y verifica si existe suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
12		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos que no se cuenta con el recurso presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas la afectación presupuestaria de alguna partida en donde se encuentren recursos disponibles para dotar de recursos a la partida que se contempla emplear para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Realiza afectación presupuestaria y notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Envía el oficio de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Servicios Generales y Abastecimientos.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y consulta en la página de internet que al proveedor que se le pretende adjudicar el contrato, no se encuentre en incumplimiento contractual o sancionado por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿El proveedor se encuentra libre de sanción?</b>	





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
17		Notifica por medio de oficio a la CAF para que solicite nuevas cotizaciones con diferentes proveedores.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
18		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas que el proveedor se encuentra libre de sanción.	1 día
19	Coordinación de Administración y Finanzas.	Elabora y envía oficio de adjudicación al proveedor adjudicado.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recaba la documentación legal y administrativa del proveedor al que se le adjudicó el contrato para la integración del expediente.	1 día
21		Elabora el contrato respectivo y envía a revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	7 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	Da visto bueno al contrato y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos para recabar las firmas de las partes involucradas.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recaba las firmas de las partes involucradas.	1 día
24		Entrega los contratos mediante oficio a las partes involucradas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

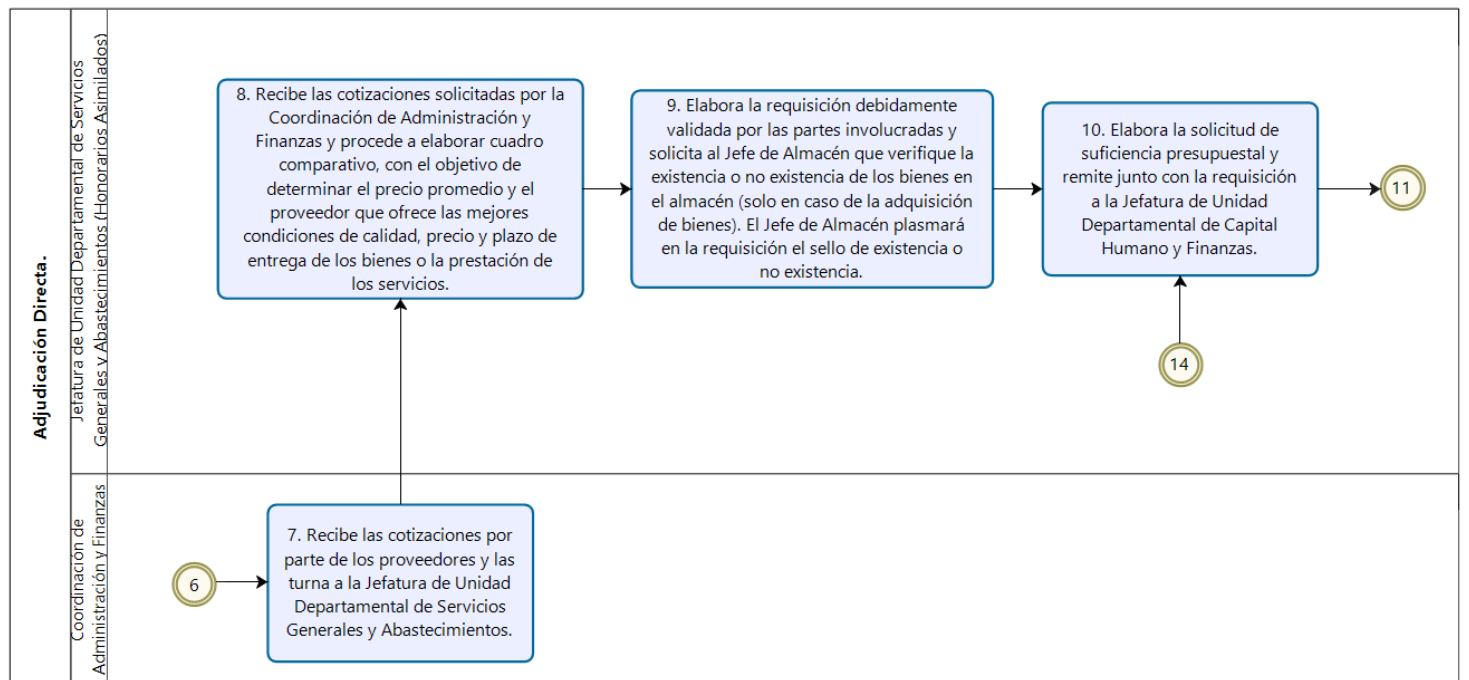
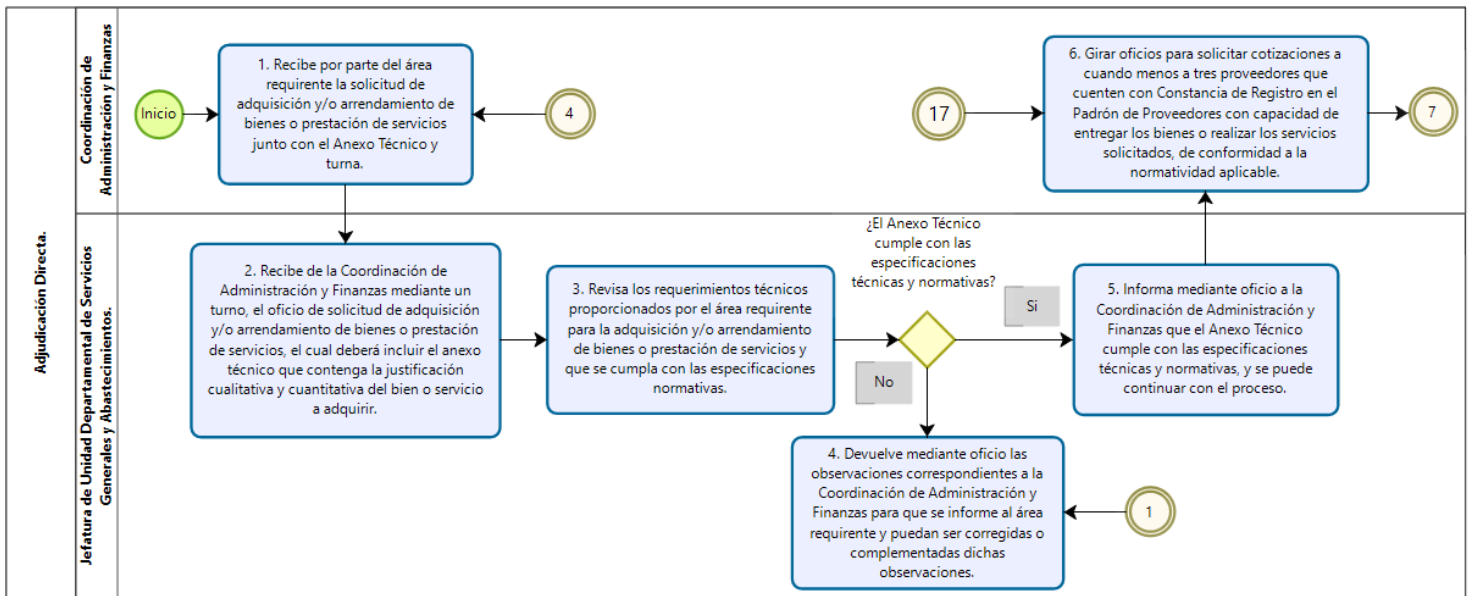
1. Tratándose de procesos de adquisiciones de Bienes Restringidos se debe desahogar el “Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador” expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la entonces Oficialía Mayor.
2. Para la adquisición y/o arrendamientos de bienes tecnológicos de la Información, la Coordinación de Administración y Finanzas deberá remitir mediante oficio al enlace ante la Agencia Digital de Innovación Pública, la información correspondiente para que este a su vez solicite la emisión de dictamen favorable para la adquisición o arrendamiento de bienes.
3. El área requirente puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
4. Los tiempos pueden variar en función de si la Adjudicación Directa requiere de la atención del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Medios Públicos.  
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI con excepción de las fracciones IV y XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante adjudicación directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
5. Los procedimientos de adjudicación directa que se encuentren en los supuestos de excepción a la licitación pública deberán contar con suficiencia presupuestal, formato "requisición de compra", anexo técnico (ficha técnica); así como con su debida "Justificación" en el que se funden y motiven las causas que acrediten de manera fehaciente y documental que dicho requerimiento se encuentra en los supuestos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
6. Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
7. De conformidad con lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
  - I. Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento.

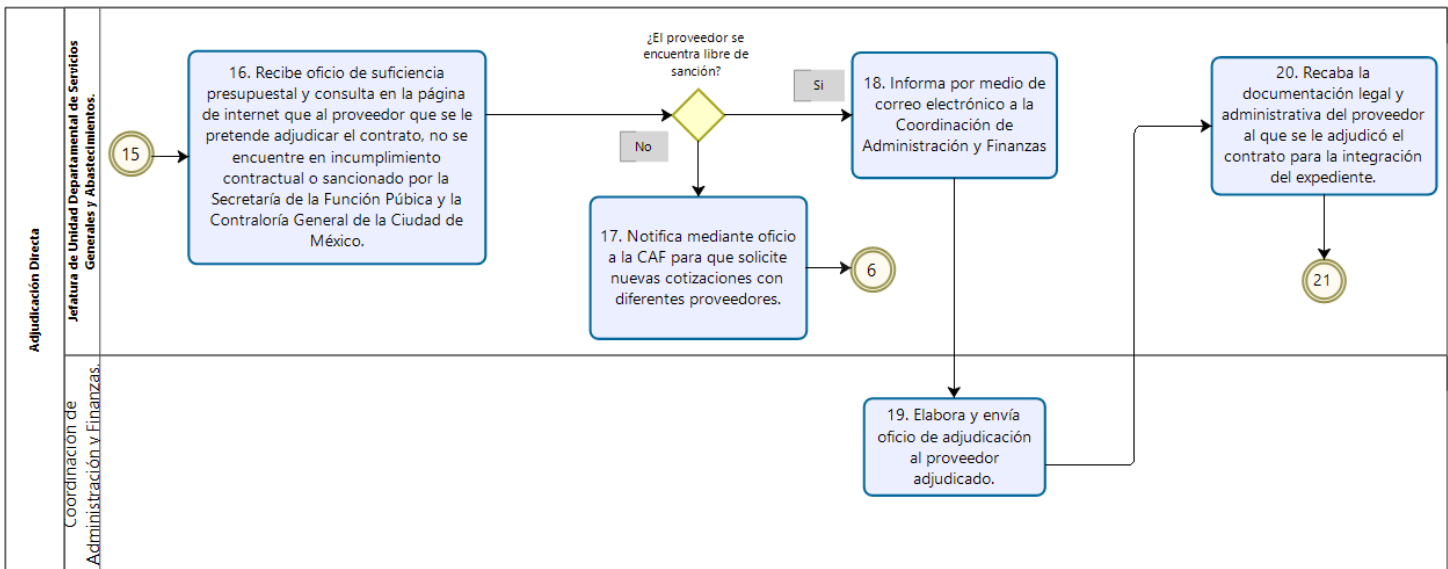
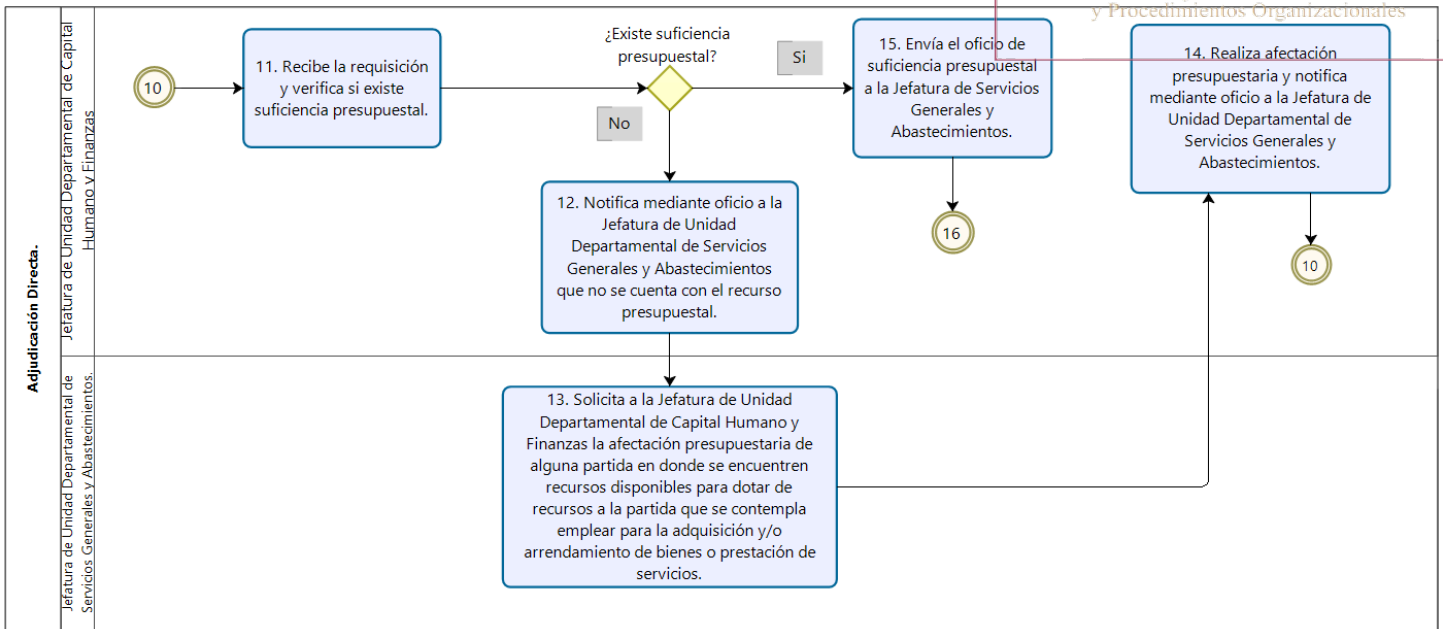


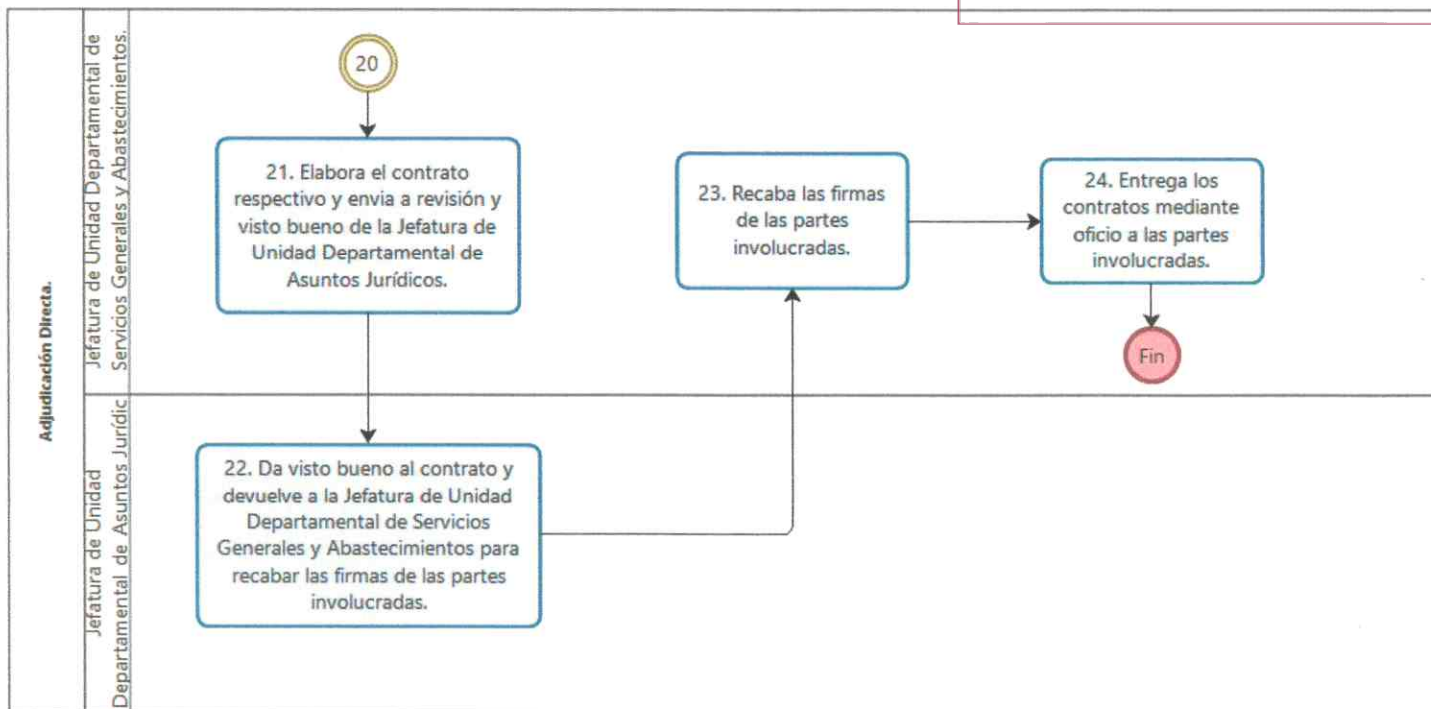
II. De \$50,000.01 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.  
 III. Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma

**Diagrama de flujo:**







VALIDÓ

**Lic. Alma Celia Serrano Martínez**  
**Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos**



**24. Nombre del Procedimiento:** Movimiento de Existencias en Almacén Central.

**Objetivo General:** Recibir, registrar y administrar permanentemente los movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo e instrumentales en el Almacén, a través de actividades que permitan obtener información actualizada de las existencias y del padrón inventarial del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Proporciona al personal operativo copia del contrato y requisición para su conocimiento y prepara el área de almacenamiento y/o espacio adecuado para la recepción de los bienes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos (Honorarios Asimilados a Salarios)	Revisa los bienes de consumo e instrumentales, verificando que los bienes cumplan con las especificaciones señaladas en el Anexo Único del contrato, así como la Nota de Remisión conforme a los bienes ingresados y pasa el reporte a el/la Titular de la JUD de Servicios Generales y Abastecimientos. En caso de bienes instrumentales, se solicita intervención del área requirente para validar que los bienes cumplan las características solicitadas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe el reporte con la información pertinente.	2 horas
		<b>¿Cumple las especificaciones?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve al proveedor los bienes para que se realice el cambio de acuerdo con las especificaciones del Contrato.	1 día



**Tiempo**  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Recibe e ingresa en el Almacén Central los bienes de consumo o instrumentales.	1 día
6		Elabora Vales de Entrada con base en la Nota de Remisión para formalizar el ingreso de los bienes al Almacén Central.	1 día
7		Registra en el Kardex electrónico los bienes de consumo e instrumentales de conformidad a los Vales de Entrada al Almacén Central.	1 día
8		Elabora el Acta-Entrega de Recepción de Bienes validada por el proveedor, el área requirente, la JUDSGA y la CAF.	2 días
9		Registra bienes instrumentales en el Padrón Inventarial en el SIMOPI (Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial) y se procede a etiquetar los bienes con el número de inventario asignado por el SIMOPI.	3 días
10		Recibe solicitudes por las áreas a través del Vale de Salida de Bienes, en el caso de bienes de consumo.	1 día
		<b>¿Se cuenta con existencia del bien?</b>	
		<b>No</b>	
11		Informa al área solicitante la no existencia del bien requerido.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	



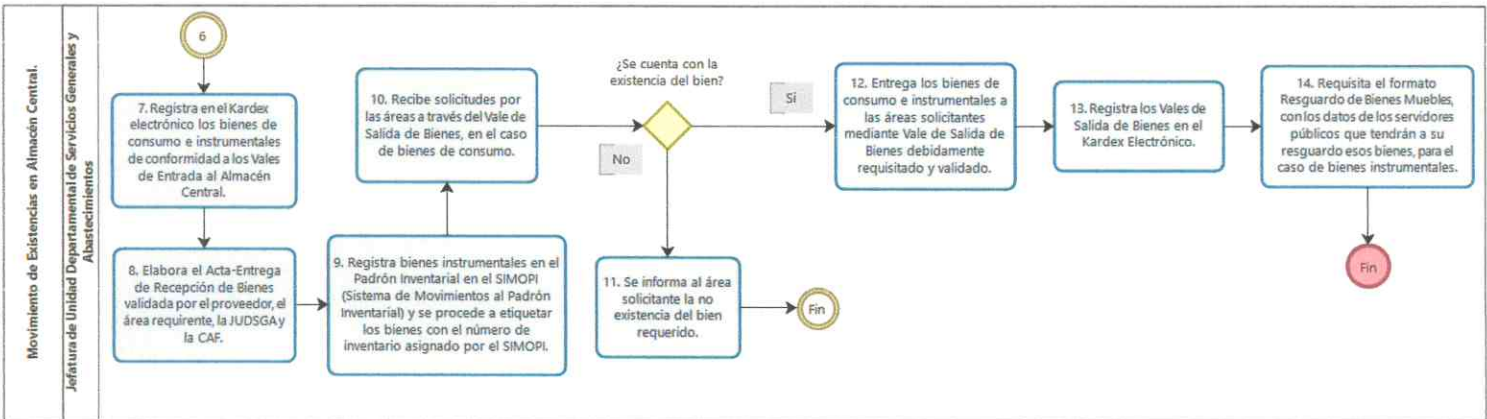
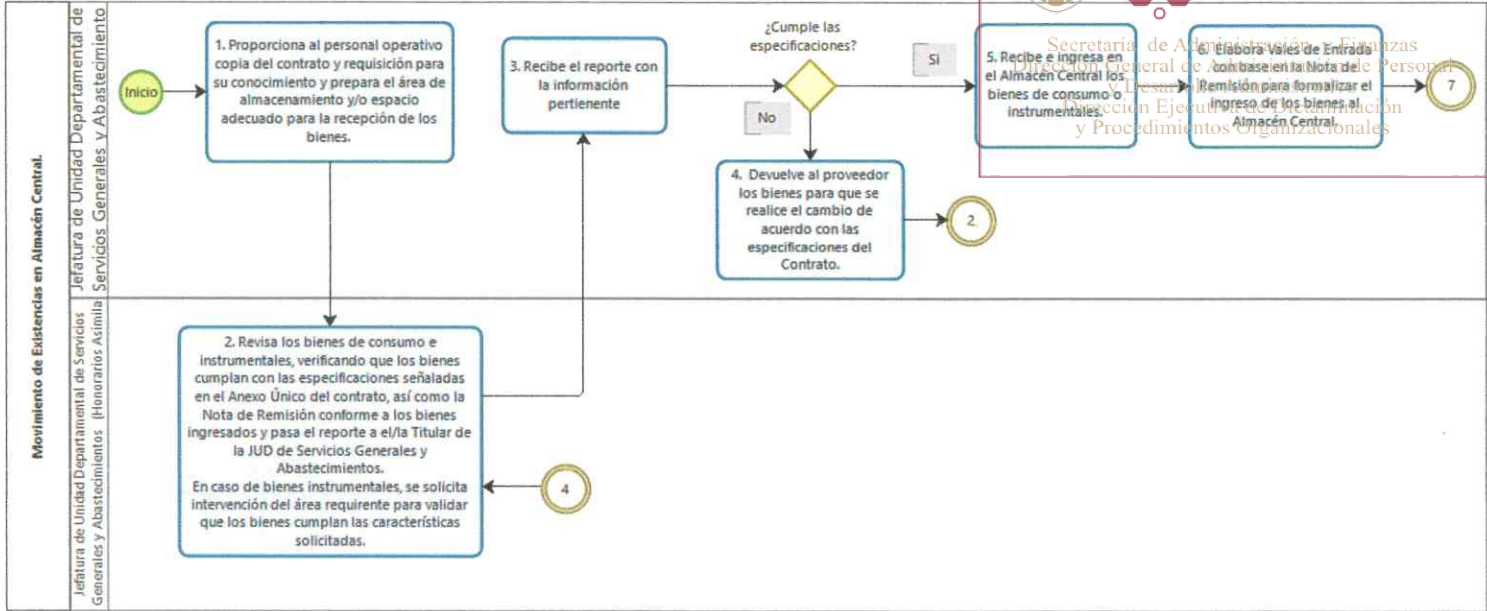
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Entrega los bienes de consumo e instrumentales a las áreas solicitantes mediante Vale de Salida de Bienes debidamente requisitado y validado.	1 día
13		Registra los Vales de Salida de Bienes en el Kardex Electrónico.	1 día
14		Requisita el formato Resguardo de Bienes Muebles, con los datos de los servidores públicos que tendrán a su resguardo esos bienes, para el caso de bienes instrumentales.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. De los movimientos de existencias de bienes de consumo en el Almacén Central y los registros de éstos en el Kardex electrónico, con fundamento en la Circular Uno (2019) Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 8.4.1. Se elaboran los informes DEAI “Reporte de Inventario Físico” (Semestral), DEAI-1 “Movimiento de Existencias en Almacén-2” (Trimestral), DEAI-2 “Dictamen General de Almacenes” (Anual o sólo en caso del algún cambio) y DEAI-3 “Bienes de Lento y Nulo Movimiento” (Trimestral) y remiten a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.
2. En Cuanto a los Vales de Salida de Bienes, se tendrá un lapso de tres días hábiles como máximo después de la recepción del Vale para la entrega de material, en el caso de que no lo recojan después de los días mencionados, el Vale será cancelado.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

Lic. Alma Celia Serrano Martínez  
 Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento



**25. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento físico de bienes instrumentales.

**Objetivo General:** Conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de los bienes instrumentales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, mediante el levantamiento físico para la actualización en los registros de control.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Elabora el Programa Anual de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales.	2 días
2		Informa a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG mediante oficio el Programa Anual para su aprobación.	1 día
		<b>¿La Dirección de Almacenes e Inventarios aprueba el Programa Anual?</b>	
		<b>No</b>	
3		Realiza las modificaciones o ajustes en atención a las observaciones de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.	2 días
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Recibe el oficio de autorización por parte de la <b>Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG</b> y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos (Honorarios asimilados) para seguimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Informa mediante oficio a las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México el <b>Programa Anual de levantamiento</b>	1 día

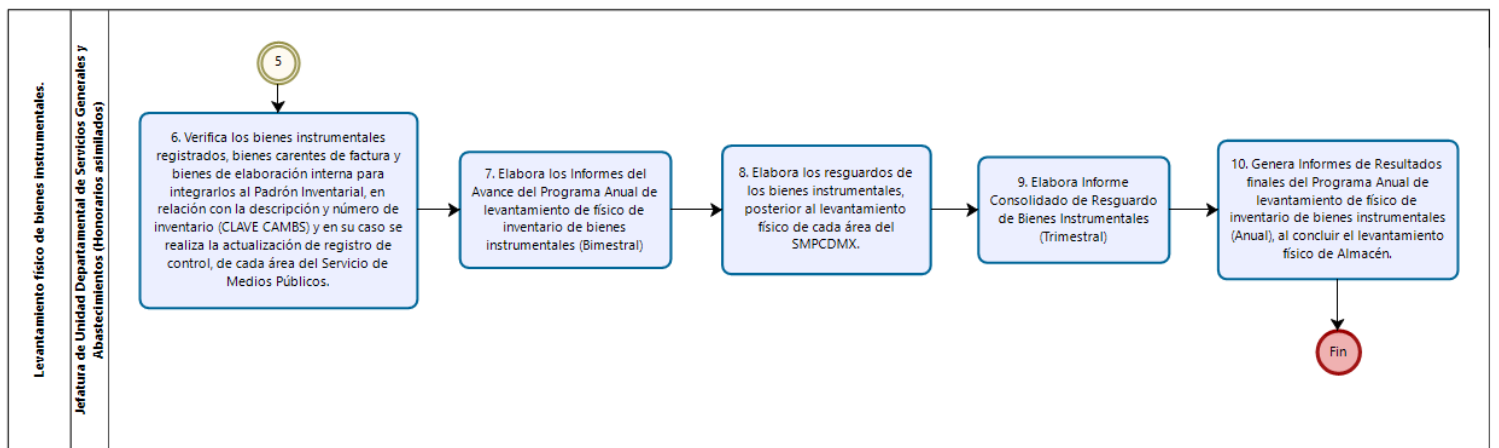
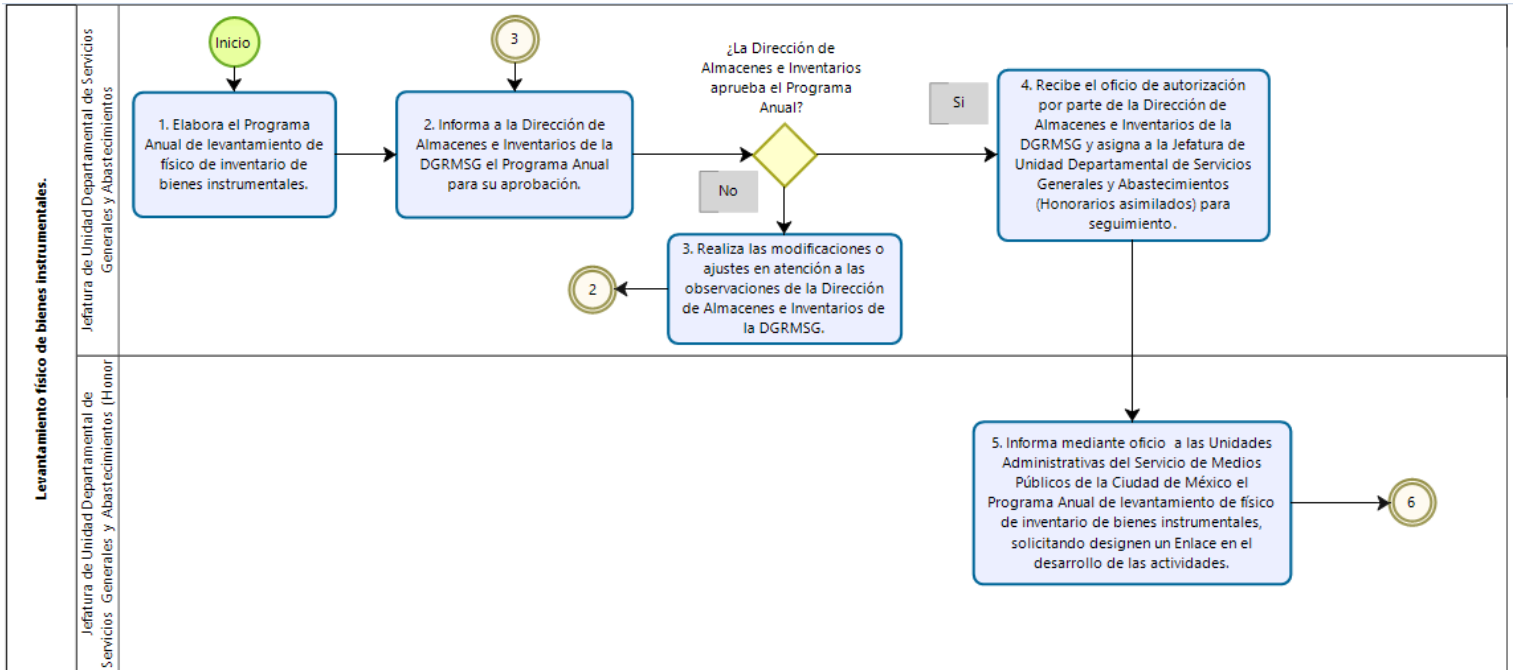


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Honorarios asimilados)	<b>de físico de inventario de bienes instrumentales</b> , solicitando designen un Enlace en el desarrollo de las actividades.	
6		Verifica los bienes instrumentales registrados, bienes carentes de factura y bienes de elaboración interna para integrarlos al Padrón Inventarial, en relación con la descripción y número de inventario (CLAVE CAMBS) y en su caso se realiza la actualización de registro de control, de cada área del Servicio de Medios Públicos.	25 días
7		Elabora los Informes del Avance del <b>Programa Anual de levantamiento de físico de inventario de bienes instrumentales (Bimestral)</b>	2 días
8		Elabora los resguardos de los bienes instrumentales, posterior al levantamiento físico de cada área del SMPCDMX.	5 días
9		Elabora Informe Consolidado de Resguardo de Bienes Instrumentales (Trimestral)	2 días
10		Genera Informes de Resultados finales del <b>Programa Anual de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales (Anual)</b> , al concluir el levantamiento físico de Almacén.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Bimestral, Trimestral y Anual.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numerales 8.1.18 y 8.4.2.1. Así como la Norma 17 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Diagrama de flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Lic. Alma Celia Serrano Martínez**  
**Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y**  
**Abastecimientos**



**26. Nombre del procedimiento:** Donación de bienes muebles dirigidos al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo:** Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, atiende las necesidades de las áreas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles a recibirse como donaciones de particulares y dependencias, asimismo brindará la asesoría en la materia.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe ofrecimiento de las áreas operativas del Servicio Medios Públicos de Ciudad de México, la solicitud de intención de la donación, por servicio de promoción o patrocinio ( <b>especificar motivo</b> ) de personas Física y/o Morales.	1 día
		<b>¿Se acepta?</b>	
		<b>No</b>	
2		Notifica a las Personas Físicas y/ o Morales mediante Oficio el motivo de la negativa y/o improcedencia.	2 días
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Revisa y recibe los documentos legales que acrediten la propiedad del o los bienes, así como las facturas de o los bienes en donación.	2 días
4		Entrega la documentación legal y procede a Elaborar el Contrato de la Recepción de Bienes Muebles Inventariables que serán firmados por el donante y los servidores públicos con facultades legales para formalizar el contrato.	5 días

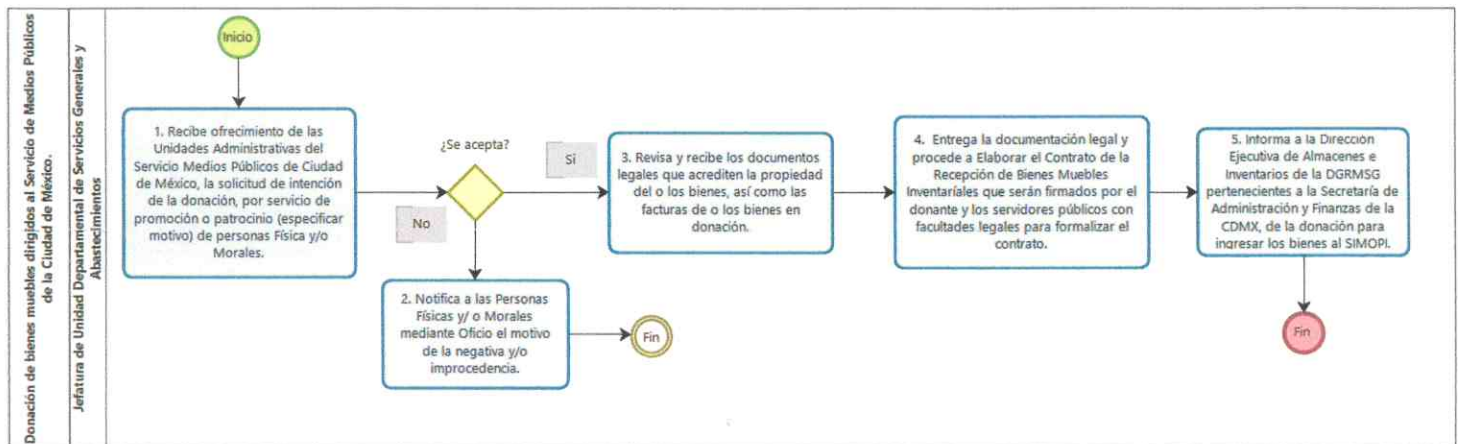


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, de la donación para ingresar los bienes al SIMOPI.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

**Lic. Alma Celia Serrano Martínez**  
 Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos



**27. Nombre del Procedimiento:** Licitación Pública.

**Objetivo General:** Adquirir o arrendar bienes o contratar servicios para las áreas que integran el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, a través del procedimiento de Licitación Pública, que permitan su óptima operación, de conformidad a la naturaleza de las actividades que les corresponden a las mismas, según se disponga en el Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe por parte del área requirente la solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios junto con el Anexo Técnico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas mediante un turno, el oficio de solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, el cual deberá incluir el anexo técnico que contenga la justificación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio a adquirir.	1 día
3		Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área requirente para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios y que se cumpla con las especificaciones normativas.	1 día
		<b>¿El Anexo Técnico cumple con las especificaciones técnicas y normativas?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve mediante oficio las observaciones correspondientes a la Coordinación de Administración y Finanzas para que se informe al área requirente y puedan ser corregidas o complementadas dichas observaciones.	1 día
		<b>(Conecta con Actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas que el Anexo Técnico cumple con las especificaciones técnicas y normativas, y se puede continuar con el proceso.	1 día
6	Coordinación de Administración y Finanzas.	Gira oficios para solicitar cotizaciones a cuando menos a tres proveedores que cuenten con Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad a la normatividad aplicable.	3 días
7		Recibe las cotizaciones por parte de los proveedores y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe las cotizaciones solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas y elabora el sondeo de mercado, con el objetivo de determinar el precio promedio.	4 días
9		Elabora la requisición debidamente validada por las partes involucradas y solicita al Jefe de Almacén que verifique la existencia o no existencia de los bienes en el almacén ( <b>sólo en caso de la adquisición de bienes</b> ). El Jefe de Almacén plasmará en la requisición el sello de existencia o no existencia.	1 día
10		Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y remite junto con la requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	Recibe la requisición y verifica si existe suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos que no se cuenta con el recurso presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas la afectación presupuestaria de alguna partida en donde se encuentren recursos disponibles para dotar de recursos a la partida que se contempla emplear para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Realiza afectación presupuestaria y notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Envía el oficio de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Servicios Generales y Abastecimientos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas, elabora las bases de licitación y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	6 días
17	Coordinación de Administración y Finanzas.	Revisa, valida y firma las bases de licitación, y elabora oficio para solicitar la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
18		Elabora y envía los oficios de invitación a participar en los eventos del procedimiento de Licitación Pública a las áreas involucradas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Realiza la entrega de bases a las personas físicas y morales que las adquirieron para participar en la licitación <b>(durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria).</b>	3 días
20	Coordinación de Administración y Finanzas.	Realiza la junta de aclaración de bases, en acompañamiento con el área requirente.	1 día
21		Realiza la presentación y apertura de propuestas y revisar de forma cualitativa y cuantitativa las cotizaciones de los participantes y la documentación legal y administrativa, en acompañamiento del área requirente.	1 día
22		Solicita Anexo Técnico al área requirente.	1 día
23	Dirección de Operación Técnica	Elabora Anexo Técnico y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 día
24	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe dictamen técnico del área requirente.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Consulta en la página de internet que al proveedor que se le pretende adjudicar el contrato, no se encuentre en incumplimiento contractual o sancionado por la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿El proveedor se encuentra libre de sanción?</b>	
		<b>No</b>	
26		Notifica mediante oficio a la CAF para que solicite nuevas cotizaciones con diferentes proveedores.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas que el proveedor se encuentra libre de sanción.	1 día
28	Coordinación de Administración y Finanzas.	Realiza la junta para la comunicación de fallo, en acompañamiento del área requirente.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recaba la documentación legal y administrativa del proveedor al que se le adjudicó el contrato para la integración del expediente.	1 día
30		Elabora el contrato respectivo y envía a revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	7 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	Da el visto bueno y remite el contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	2 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recaba las firmas de las partes involucradas.	1 días
33		Entrega los contratos mediante oficio a las partes involucradas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

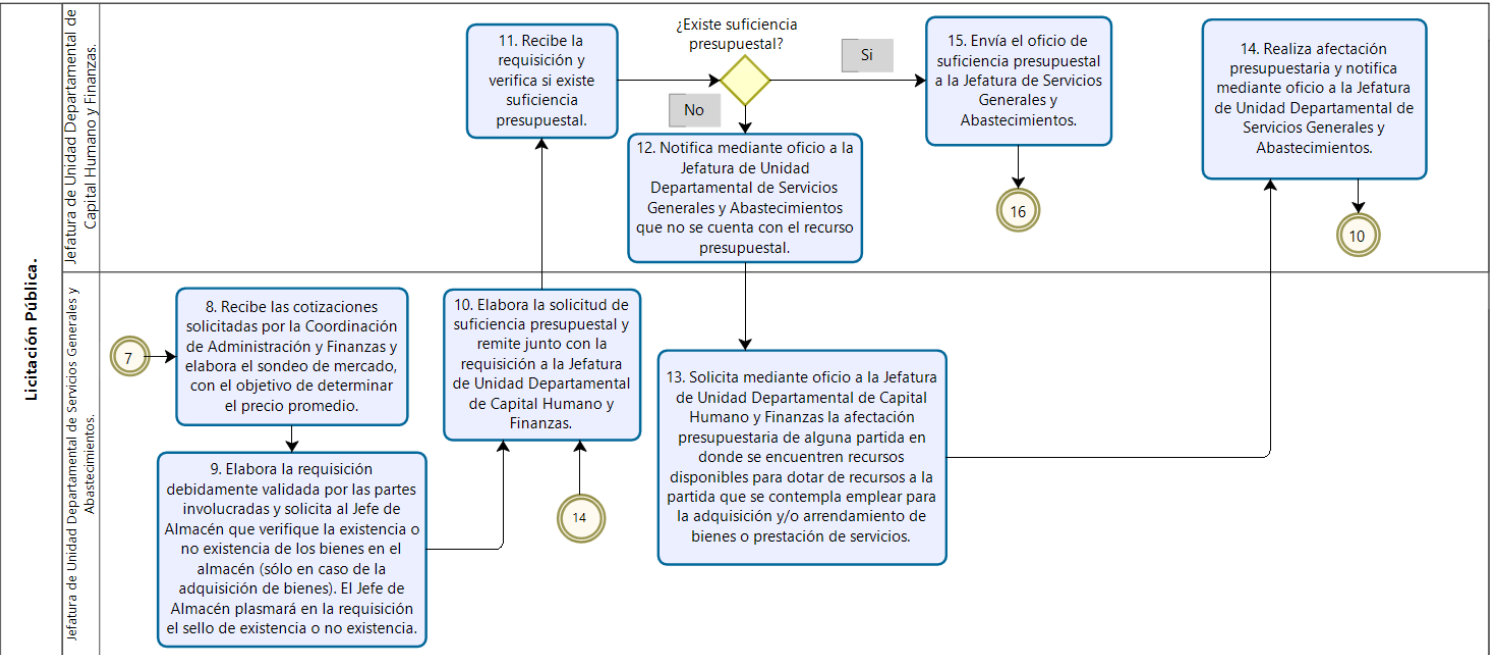
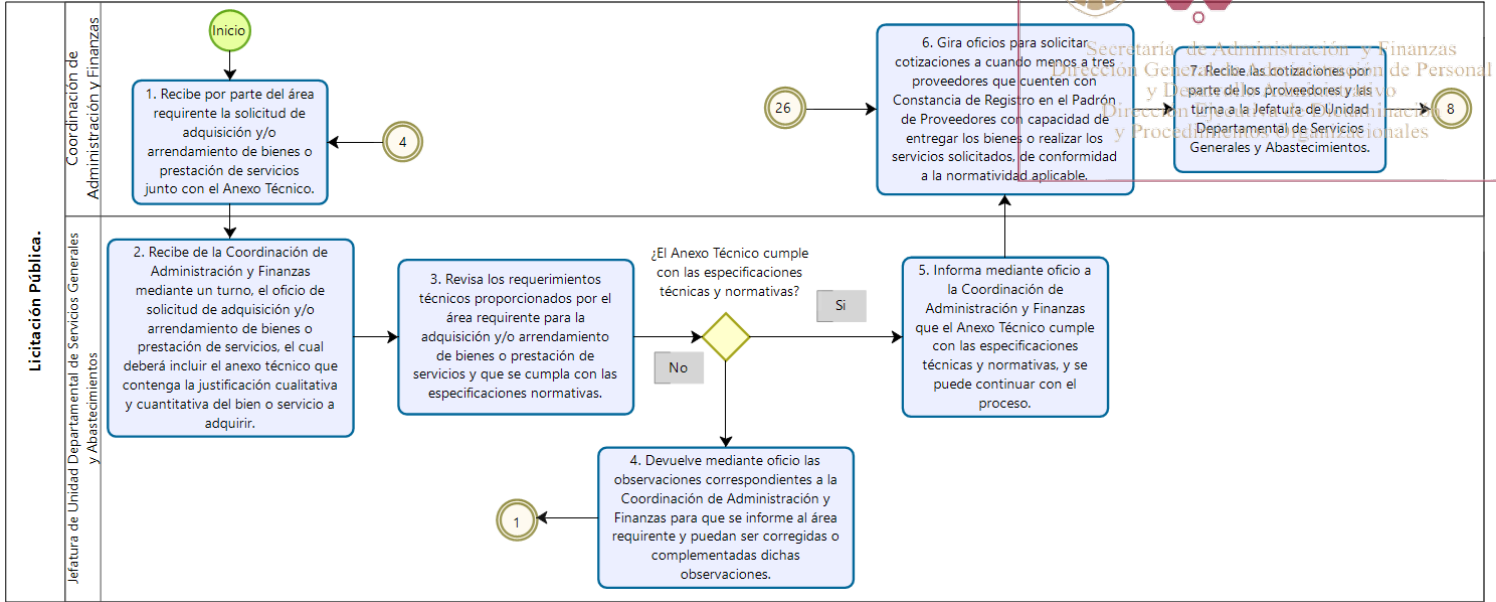
**Aspectos a Considerar:**

1. Tratándose de procesos de adquisiciones de Bienes Restringidos se debe desahogar el “Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador” expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la entonces Oficialía Mayor.
2. Para la adquisición y/o arrendamientos de bienes tecnológicos de la Información, la Coordinación de Administración y Finanzas deberá remitir



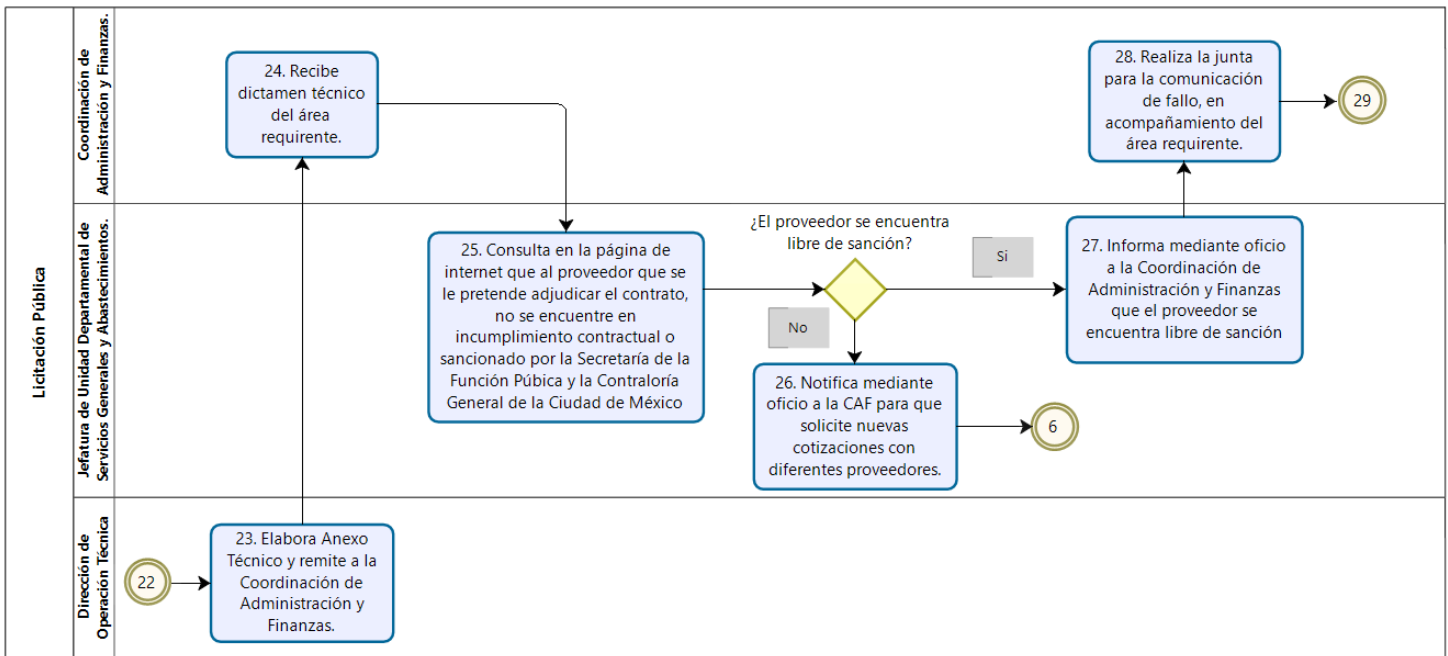
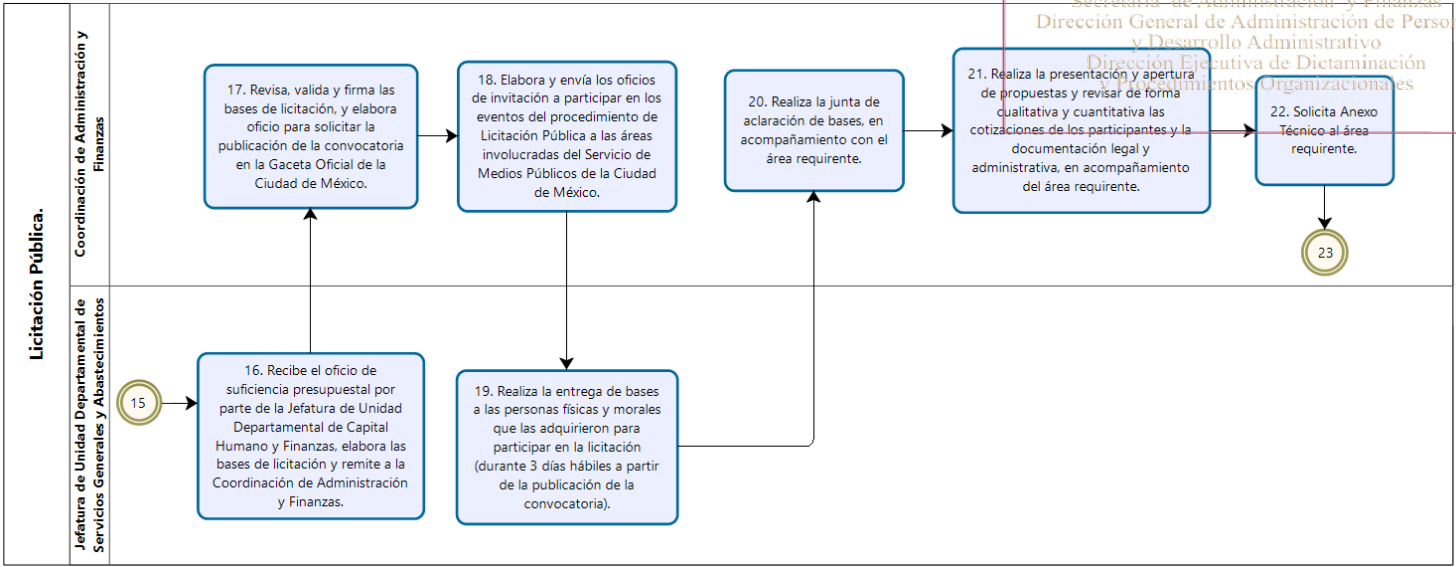
- mediante oficio al enlace ante la Agencia Digital de Innovación Pública, la información correspondiente para que este a su vez solicite la emisión de dictamen favorable para la adquisición o arrendamiento de bienes.
3. La Coordinación de Administración y Finanzas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, solicitará, en su caso, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y normatividad vigente aplicable.
  4. Dentro de la actividad 23, el área requirente puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
  5. De conformidad con lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
    - I. Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento.
    - II. De \$50,000.01 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
    - III. Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
  6. Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
  7. La Convocatoria de la licitación pública deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México conforme a lo establecido por el numeral 5.3.2 de la Circular Uno 2019, cuando la suficiencia presupuestal destinada a la licitación exceda los \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA.
  8. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

### Diagrama de flujo:



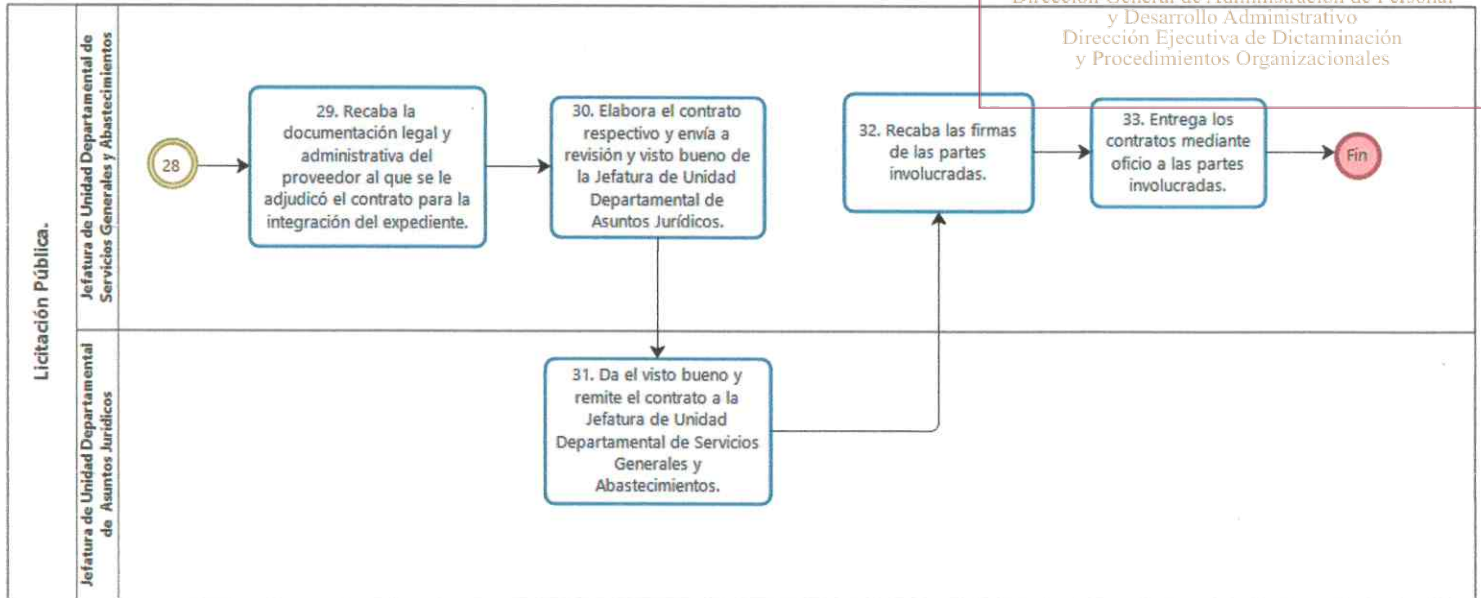


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Asesoramientos Organizativos





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Alma Celia Serrano Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos





28. **Nombre del Procedimiento:** Invitación Restringida a Proveedores. **Cuando Menos Tres**

**Objetivo General:** Adquirir o arrendar bienes o contratar servicios para las áreas que integran el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, a través del procedimiento de Licitación Pública, que permitan su óptima operación, de conformidad a la naturaleza de las actividades que les corresponden a las mismas, según se disponga en el Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe por parte del área requirente la solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios junto con el Anexo Técnico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas mediante un turno, el oficio de solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, el cual deberá incluir el anexo técnico que contenga la justificación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio a adquirir.	1 día
3		Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área requirente para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios y que se cumpla con las especificaciones normativas.	1 día
		<b>¿El Anexo Técnico cumple con las especificaciones técnicas y normativas?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve mediante oficio las observaciones correspondientes a la Coordinación de Administración y Finanzas para que se informe al área requirente y puedan ser corregidas o complementadas dichas observaciones.	1 día
		<b>(Conecta con Actividad 1)</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
5		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas que el Anexo Técnico cumple con las especificaciones técnicas y normativas, y se puede continuar con el proceso.	1 día
6	Coordinación de Administración y Finanzas.	Gira oficios para solicitar cotizaciones a cuando menos a tres proveedores que cuenten con Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad a la normatividad aplicable.	3 días
7		Recibe las cotizaciones por parte de los proveedores y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe las cotizaciones solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas y procede a elaborar el sondeo de mercado, con el objetivo de determinar el precio promedio.	4 días
9		Elabora la requisición debidamente validada por las partes involucradas y solicita al Jefe de Almacén que verifique la existencia o no existencia de los bienes en el almacén ( <b>sólo en caso de la adquisición de bienes</b> ). El Jefe de Almacén plasmará en la requisición el sello de existencia o no existencia.	1 día
10		Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y remite junto con la requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	Recibe la requisición y verifica si existe suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
12		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos que no se cuenta con el recurso presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas la afectación presupuestaria de alguna partida en donde se encuentren recursos disponibles para dotar de recursos a la partida que se contempla emplear para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	Realiza afectación presupuestaria y notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Envía el oficio de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Servicios Generales y Abastecimientos	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	2 días
17		Elabora las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	4 días
18	Coordinación de Administración y Finanzas.	Revisa, valida y firma las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora y envía los oficios de invitación a participar en los eventos del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, junto con las bases a las áreas involucradas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México y a por lo menos tres participantes.	1 día
20		Realiza la junta de aclaración de bases, en acompañamiento del área requirente.	1 día
21		Realiza la presentación y apertura de propuestas y revisa de forma cualitativa y cuantitativa las cotizaciones y la documentación legal y administrativa de los participantes, en acompañamiento del área requirente.	1 día
22		Solicita dictamen técnico al área requirente.	1 día
23	Dirección de Operación Técnica	Elabora dictamen técnico y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 día
24	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe dictamen técnico del área requirente.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Consulta en la página de internet que al proveedor que se le pretende adjudicar el contrato, no se encuentre en incumplimiento contractual o sancionado por la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿El proveedor se encuentra libre de sanción?</b>	
		<b>No</b>	
26		Notifica mediante oficio a la CAF para que solicite nuevas cotizaciones con diferentes proveedores.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas que el proveedor se encuentra libre de sanción.	1 día
28	Coordinación de Administración y Finanzas.	Realiza la junta para la comunicación de fallo, en acompañamiento del área requirente.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recaba la documentación legal y administrativa del proveedor al que se le adjudicó el contrato para la integración del expediente.	1 día
30		Elabora el contrato respectivo y envía a revisión para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	7 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	Remite el contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	2 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recaba las firmas de las partes involucradas.	1 días
33		Entrega los contratos mediante oficio a las partes involucradas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 53días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

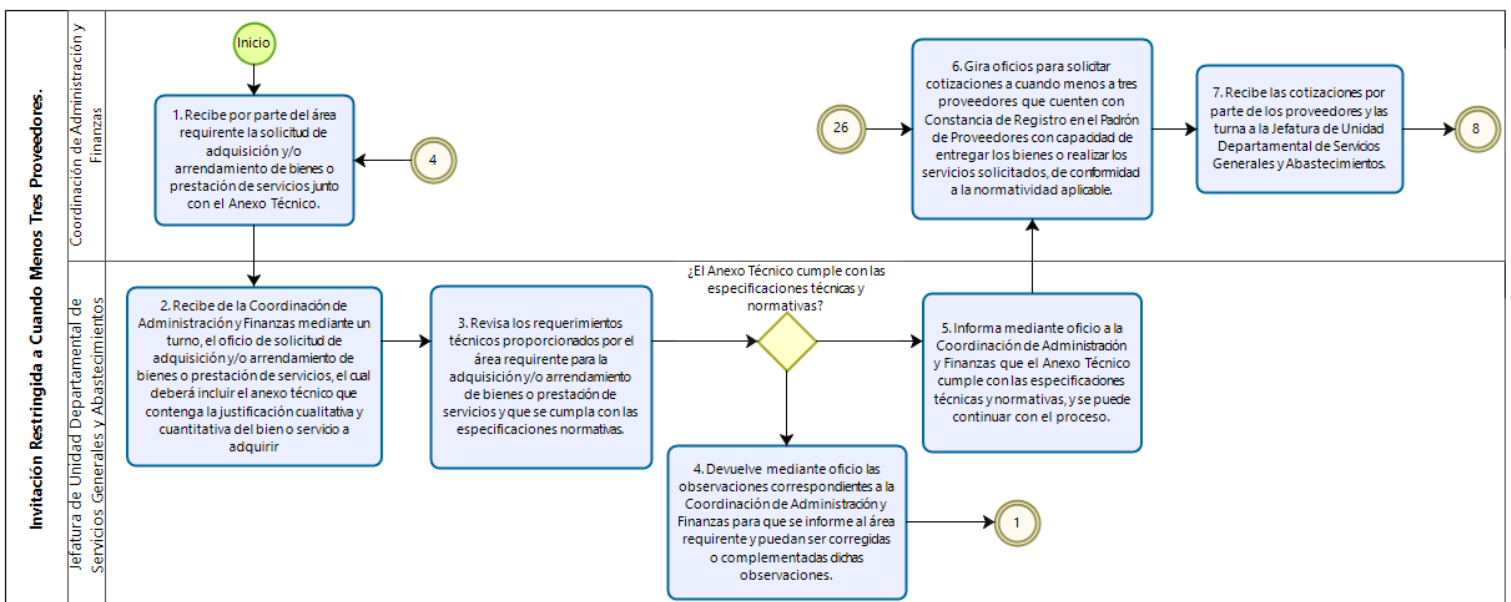
**Aspectos a Considerar:**

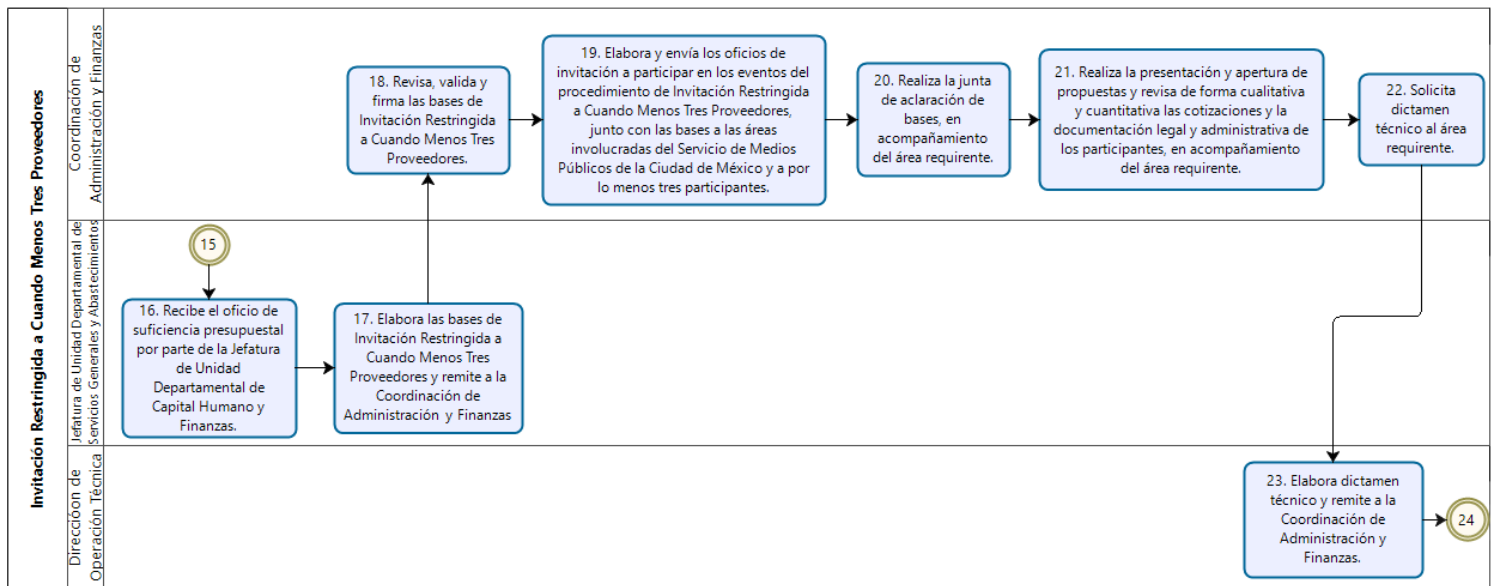
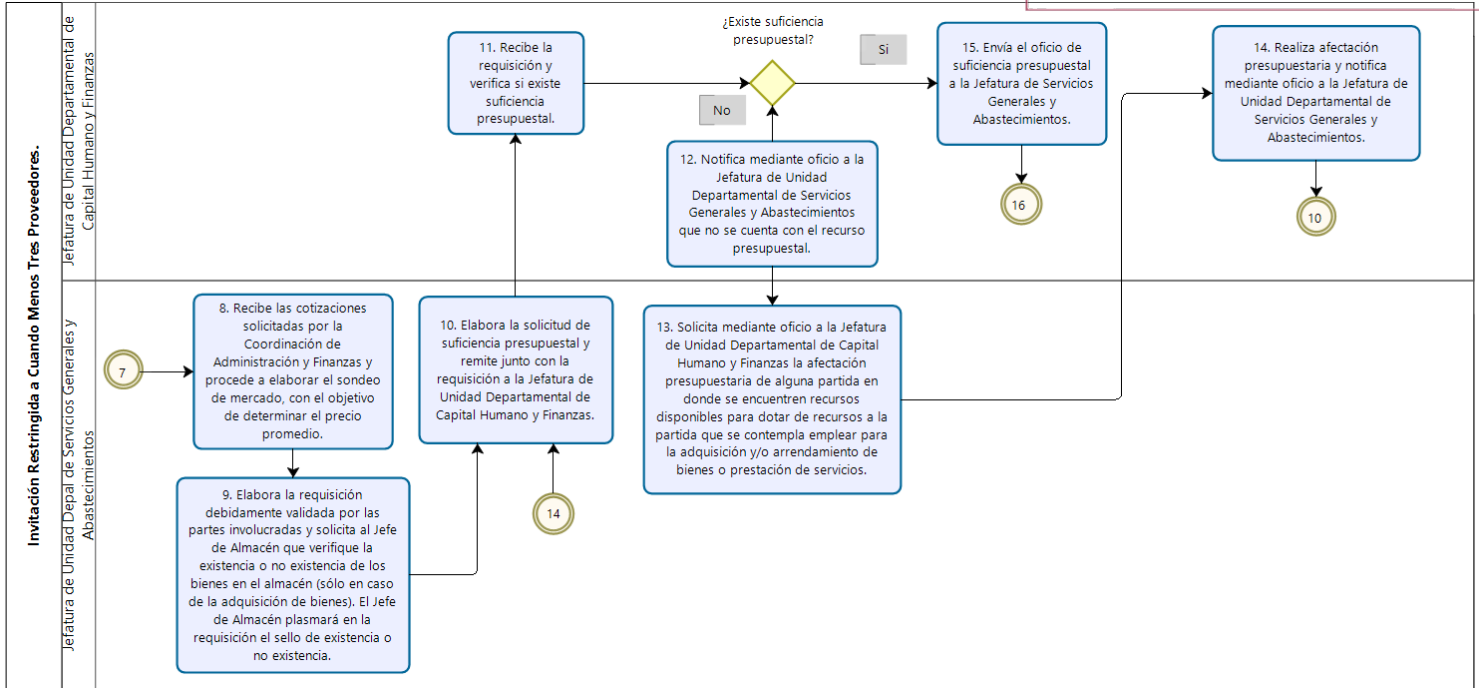
1. Tratándose de procesos de adquisiciones de Bienes Restringidos se debe desahogar el “Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador” expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la entonces Oficialía Mayor.

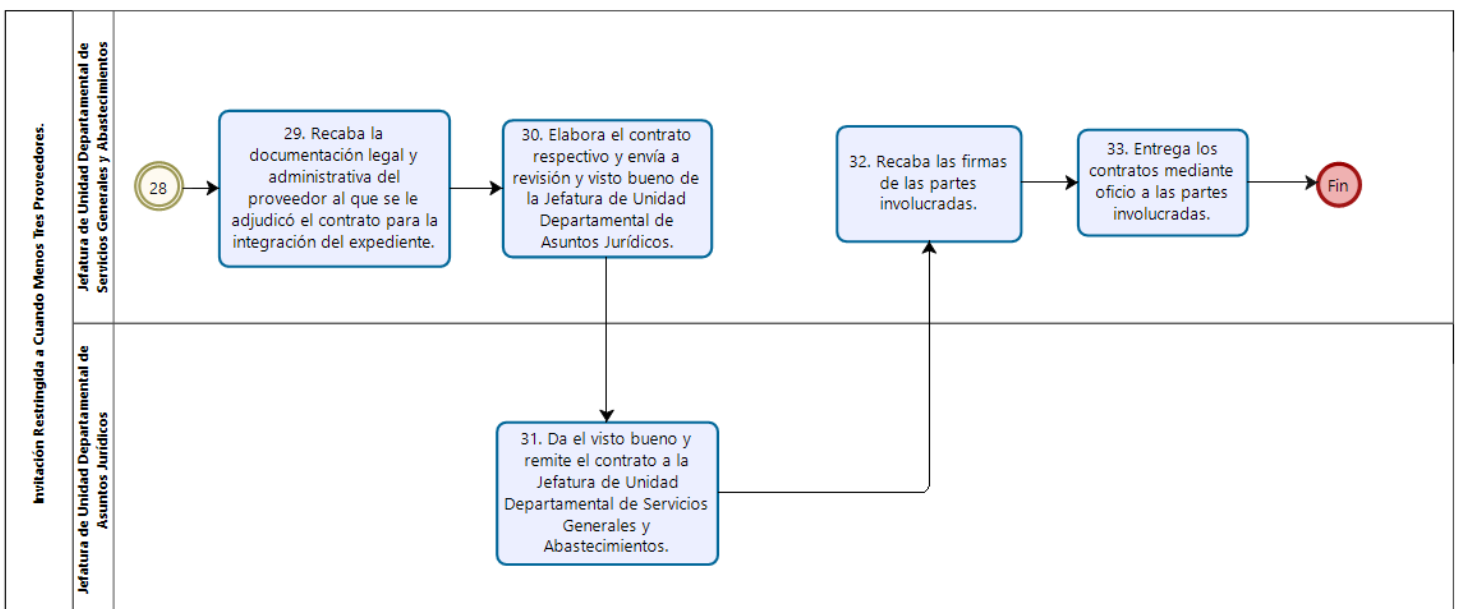
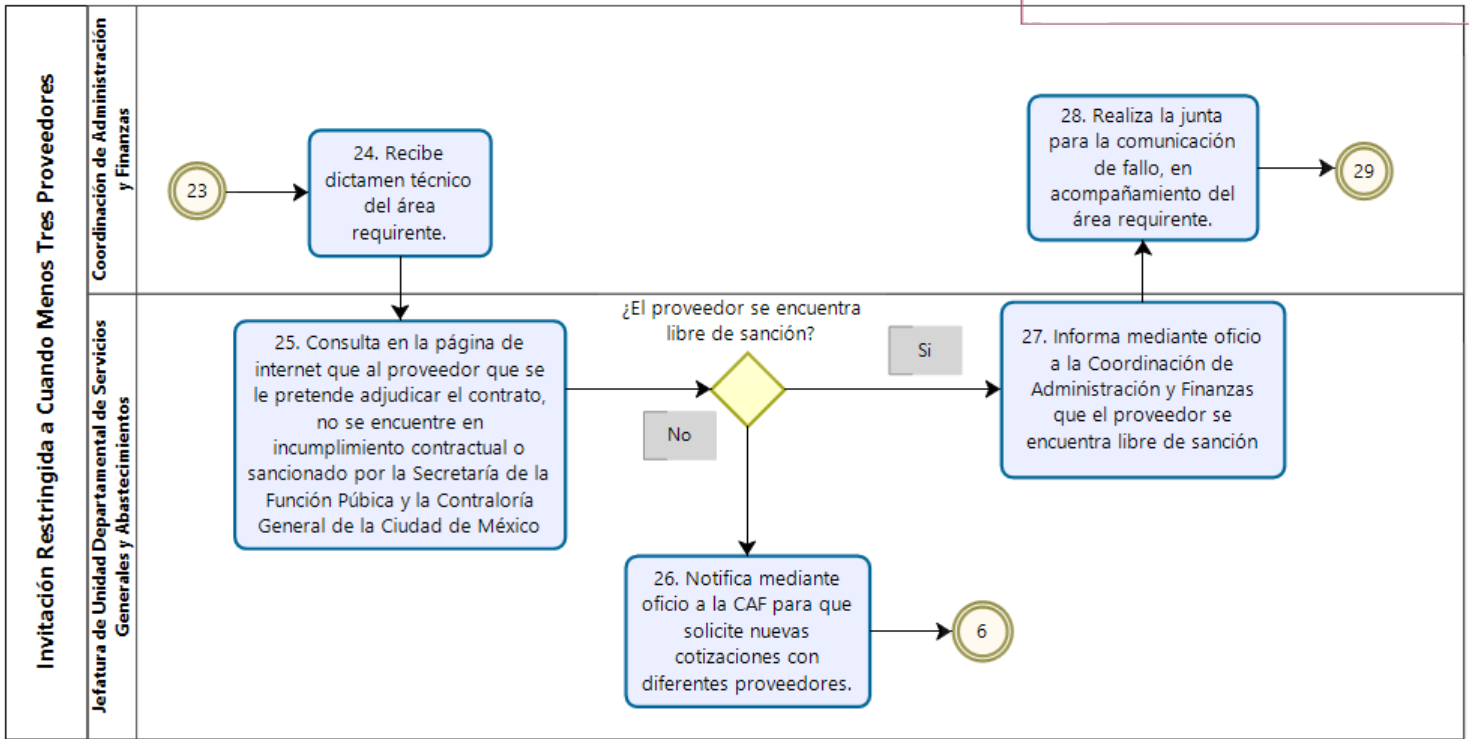


2. Para la adquisición y/o arrendamientos de bienes tecnológicos de la Información, la Coordinación de Administración y Finanzas deberá remitir mediante oficio al enlace ante la Agencia Digital de Innovación Pública la información correspondiente para que este a su vez solicite la emisión de dictamen favorable para la adquisición o arrendamiento de bienes.
3. La Coordinación de Administración y Finanzas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, solicitará, en su caso, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y normatividad vigente aplicable.
4. En la actividad 22, el área requirente puede ser cualquiera de las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
5. De conformidad con lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
  - I. Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento.
  - II. De \$50,000.01 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
  - III. Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

**Diagrama de flujo:**











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Lic. Alma Celia Serrano Martínez**  
**Jefa de Unidad Departamental de Servicios**  
**Generales y Abastecimientos**



**29. Nombre del Procedimiento:** Integración y Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS)

**Objetivo General:** Integrar oportunamente los documentos para la Integración y Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP) y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos mediante copia de conocimiento la Información autorizada para la captura del analítico de claves presupuestales; Dicha información servirá para el llenado del Formato de analítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias, (Analítico de Procedimientos de Contratación), tomando en cuenta lo señalado en el “Manual Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos”, en su apartado de “ANALITICO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION”.	2 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos.	Recibe la información e Integra el Formato de “Analítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias” (Analítico de Procedimientos de Contratación), una vez concluido el llenado del Formato, lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas.	6 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas	Recibe y revisa el Formato de “Analítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias” (Analítico de Procedimientos de Contratación) una vez revisado y validado lo envía a la Coordinación de Administración de Finanzas	6 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el Formato de “Análítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias” (Análítico de Procedimientos de Contratación) y lo envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación.	6 días
		<b>¿El Formato “Análítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias” es aprobado?</b>	
		<b>No</b>	
5		Recibe y turna el Formato de “Análítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias” (Análítico de Procedimientos de Contratación), a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, para la atención de las observaciones detectadas.	3 días
		<b>Conecta con la actividad 2</b>	
		<b>Si</b>	
6		Recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas en formato Excel el “Análítico de procedimientos de contratación asociados a claves presupuestarias”	6 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas el Formato en Excel validado del "Análítico de Procedimientos de Contratación Asociados a Claves Presupuestarias" a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, precisando que esta es la información que deberá cargar en el Sistema para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 'del ejercicio fiscal en turno	3 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Presenta los documentos de la elaboración del PAAAPS para el ejercicio fiscal en turno, ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México por medio del Sistema del PAAAPS, a más tardar el tercer viernes de enero para su validación presupuestal, generando el respectivo acuse de envío.	15 días
		<b>¿Los documentos de elaboración del PAAAPS son validados por la Subsecretaría de Egresos?</b>	
		<b>No</b>	
9		Recibe los documentos mediante turno y a través de la Coordinación de Administración y finanzas con las observaciones a subsanar.	2 días
		<b>Conecta con la actividad 8</b>	
		<b>Si</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Publica la versión validada del PAAAPS a nivel capítulo presupuestal y concentrado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal en turno, para cumplir con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Vigente	5 días
11		Publica la versión pública del Analítico de Procedimientos de Contratación con detalle de los bienes y servicios, a más tardar el 15 de febrero del ejercicio fiscal, en la página oficial del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México en el formato que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

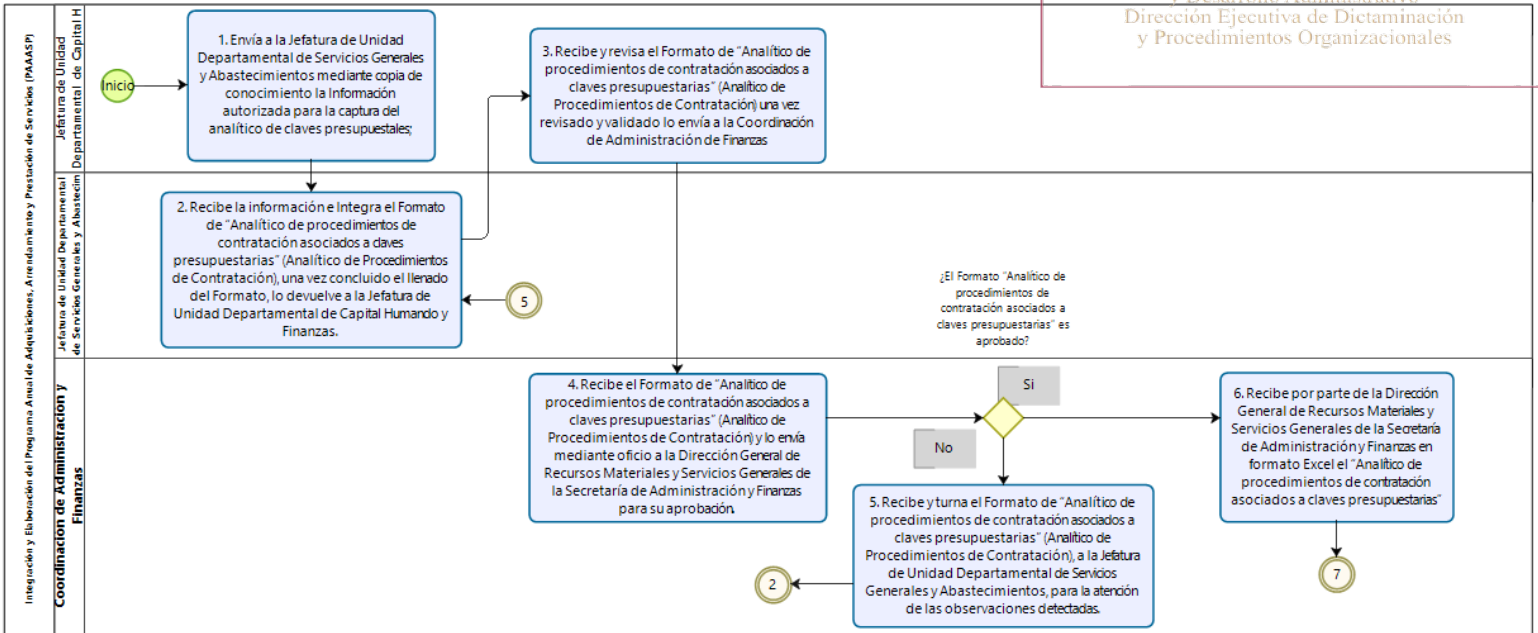
1. El Analítico de Procedimientos de Contratación deberá incluir la programación de adhesión a los procedimientos consolidados informados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Para la actividad 6, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas deberá remitir el documento revisado del Analítico de Procedimientos de Contratación, en formato Excel, a la Coordinación de Administración y Finanzas, mencionando que no se tienen comentarios y precisando que esta es la información que deberá cargar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del ejercicio fiscal en turno con la finalidad de dar cumplimiento a lo referido en el "MANUAL DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE

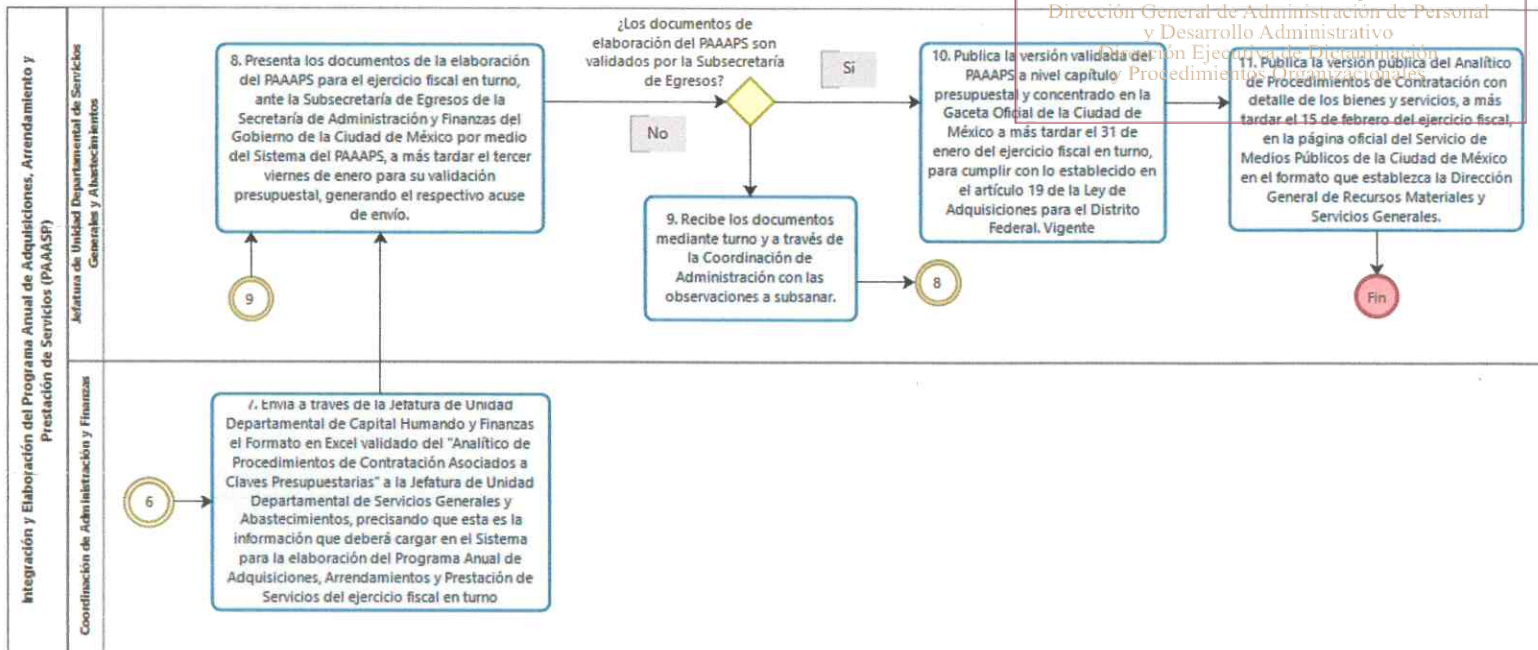


PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL".

3. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, revisará los documentos de la elaboración del PAAAPS y si esta procede, validará la información. El Sistema del PAAAPS generará un acuse de validación, mismo que se enviará y servirá de aviso para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México acerca de la versión definitiva del PAAAPS.
4. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, tendrá acceso a la versión definitiva del PAAAPS del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México después de la emisión del acuse de validación, que confirma que se atendió la asignación presupuestal aprobada. El acuse de validación contará con una leyenda de la recepción de la DGRMSG de la versión definitiva del PAAAPS con el objeto de dar cumplimiento a los numerales 5.2 de la Circular UNO 2019 y 4.2 de la Circular UNO BIS 2015.
5. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos anticipar la entrega de los documentos, así como atender las observaciones de la Subsecretaría de Egresos a efecto de que la versión definitiva del PAAAPS esté disponible para consulta de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en el Sistema del PAAAPS a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal.
6. La temporalidad del procedimiento se encuentra sujeta a disponibilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Lic. Alma Celia Serrano Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos





**30. Nombre del Procedimiento:** Actualización Mensual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP).

**Objetivo General:** Reportar la actualización mensual (parcial) del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP) y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Descripción Narrativa:**

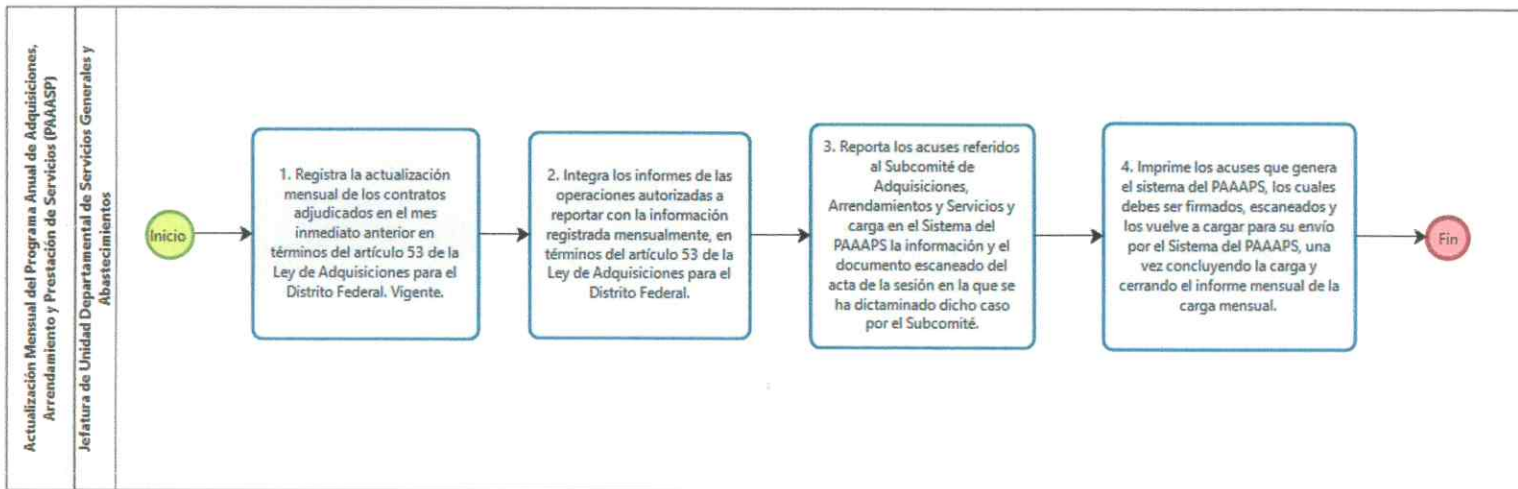
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Registra la actualización mensual de los contratos adjudicados en el mes inmediato anterior en términos del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Vigente.	02 días
2		Integra los informes de las operaciones autorizadas a reportar con la información registrada mensualmente, en términos del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	03 días
3		Reporta los acuses referidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y carga en el Sistema del PAAAPS la información y el documento escaneado del acta de la sesión en la que se ha dictaminado dicho caso por el Subcomité.	03 días
4		Imprime los acuses que genera el sistema del PAAAPS, los cuales debes ser firmados, escaneados y los vuelve a cargar para su envío por el Sistema del PAAAPS, una vez concluyendo la carga y cerrando el informe mensual de la carga mensual.	02 días
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días Naturales</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, La información registrada mensualmente será una carga preliminar y será confirmada como definitiva en la actualización trimestral que se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del trimestre de acuerdo con los numerales 5.2 de la Circular UNO 2019 y 4.2 de la Circular UNO BIS 2015.
2. Al finalizar la carga preliminar mensual se habilitarán los acuses electrónicos del reporte de los contratos adjudicados en términos de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 de la misma.
3. El Sistema del PAAAPS estará habilitado para terminar la carga mensual y enviar los acuses dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Alma Celia Serrano Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos



**31. Nombre del Procedimiento:** Actualización Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP).

**Objetivo General:** Reportar las actualizaciones trimestrales (definitivas) del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAASP) y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Descripción Narrativa:**

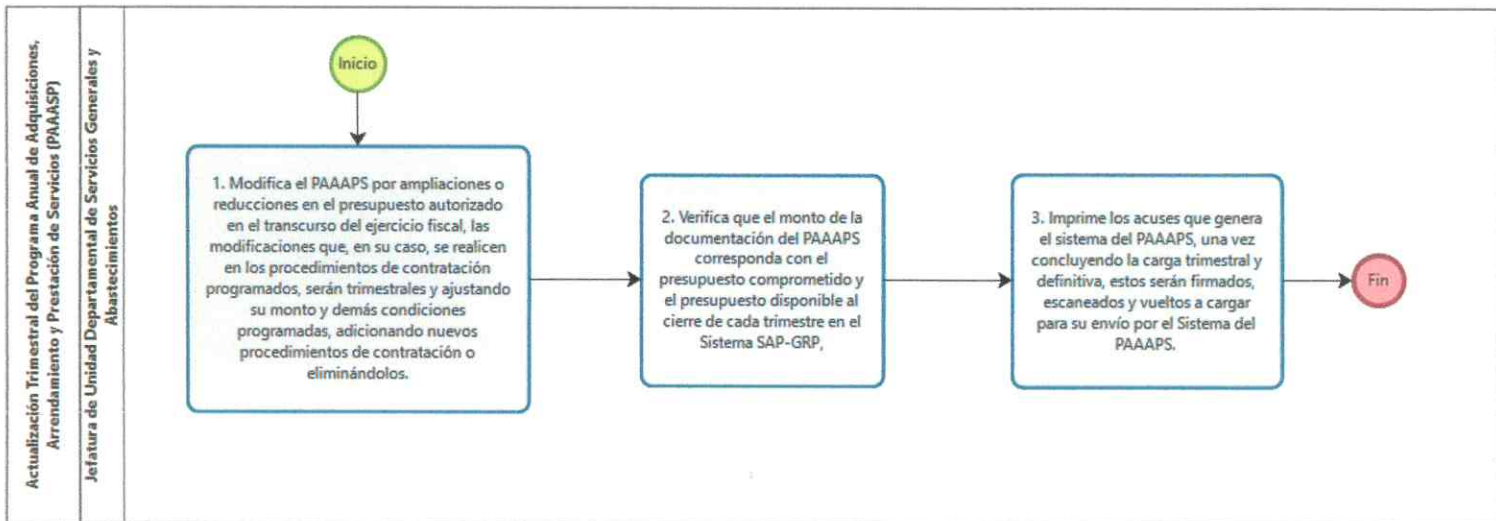
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos	Modifica el PAAAPS por ampliaciones o reducciones en el presupuesto autorizado en el transcurso del ejercicio fiscal, las modificaciones que, en su caso, se realicen en los procedimientos de contratación programados, serán trimestrales y ajustando su monto y demás condiciones programadas, adicionando nuevos procedimientos de contratación o eliminándolos.	3 días
2		Verifica que el monto de la documentación del PAAAPS corresponda con el presupuesto comprometido y el presupuesto disponible al cierre de cada trimestre en el Sistema SAP-GRP,	4 días
3		Imprime los acuses que genera el sistema del PAAAPS, una vez concluyendo la carga trimestral y definitiva, estos serán firmados, escaneados y vueltos a cargar para su envío por el Sistema del PAAAPS.	3 días
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días Hábiles</b>			



**Aspectos a considerar:**

1. La modificación de la información de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el PAAAPS a cargo del presupuesto aprobado será a partir de las mismas unidades de registro que para la elaboración, El PAAAPS se actualizará de acuerdo con el presupuesto comprometido en las partidas presupuestales específicas del PAAAPS en el transcurso del ejercicio fiscal.
2. las actualizaciones se realizarán trimestralmente con el reporte de los contratos adjudicados, la adhesión a contratos consolidados, los montos comprometidos en conceptos globales, así como las modificaciones a estos, vía instrumento jurídico, mismo que también deberá reportarse. Estos deberán registrarse refiriendo el número de compromiso presupuestal que les corresponde en el Sistema SAP-GRP.

**Diagrama de flujo:**



VALIDÓ

**Lic. Alma Celia Serrano Martínez**  
**Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos**



**32. Nombre del Procedimiento:** Verificación del flujo de Transmisión de la Señal de Control Maestro

**Objetivo general:** Controlar, distribuir y verificar la señal a transmitirse en Control Maestro, desde su origen a través del Sistema de Transmisión hasta su difusión por enlace microonda, cubriendo la Ciudad de México y zona conurbada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Arma la PlayList del día con programación pautada en la Parrilla y Pauta de Transmisión	18 horas
2		Distribuye la señal de video y audio en tren de video Banda Base para visualización en los servicios de telecomunicaciones y monitoreo del Canal.	15 minutos
		<b>¿La señal enrutada es la correcta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Procede a solución extraordinaria, enrutando de forma manual la señal de video y audio al servicio requerido, para la transmisión en vivo del programa especial	5 minutos
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	



5 minutos  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4		Distribuye la señal a Equipo Switcher Master Main, para su procesamiento final	5 minutos
5		Enruta la señal PROGRAM de Control Maestro al equipo Codificador de SDI – IP	5 minutos
6		Distribuye la señal Encapsulada por IP al Módulo IDU del Enlace de Microonda para su difusión en RF	10 minutos
7		Envía Señal PROGRAM de Control Maestro por Enlace de Microonda para su recepción en la Estación Transmisora del Chiquihuite	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

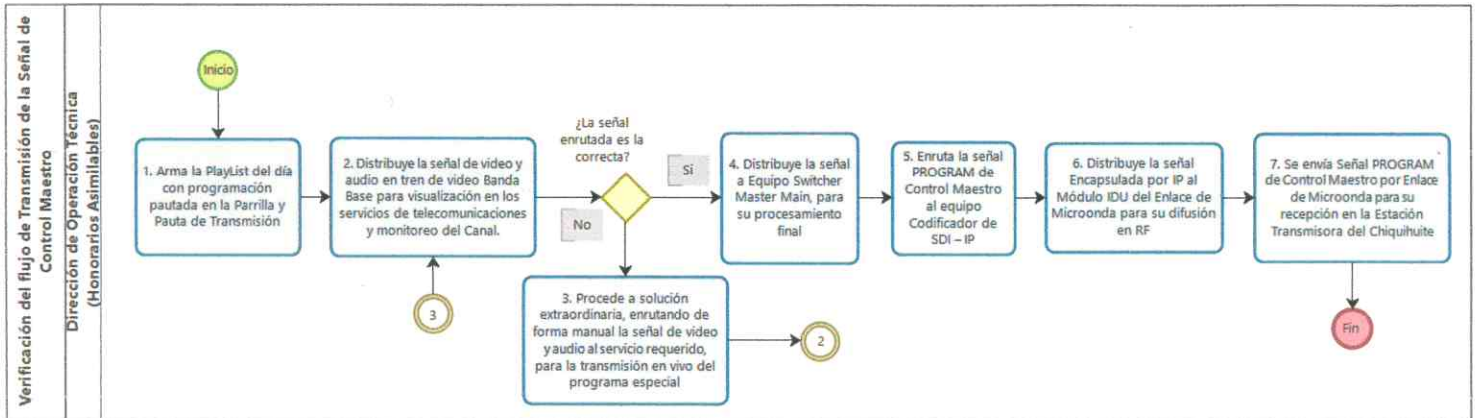
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento considera las disposiciones técnicas vigentes establecidas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y de la autoridad reguladora correspondiente.
- 2.- Este procedimiento atiende y considera los parámetros autorizados por la autoridad competente en la materia, contenidos en el título permiso correspondiente.
- 3.- Este procedimiento considera la revisión permanente del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas asociados durante el tiempo de transmisión de la señal de



Capital 21, para dar cumplimiento al artículo 157 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**33. Nombre del Procedimiento:** Atención del flujo de señal a transmitirse al aire en TDT

**Objetivo general:** Recibir y verificar la señal a transmitirse en la estación transmisora, desde su llegada a través del Sistema de Microondas hasta su transmisión al aire, cubriendo la Ciudad de México y zona conurbada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe la señal de audio y video que envía control maestro por enlace de Microonda.	18 horas
2		Decodifica la señal IP entregada a SDI para su monitoreo y distribución en los equipos de enrutamiento	15 minutos
		<b>¿La decodificación de la señal es la correcta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Revisa tren de transmisiones y procede a su solución de comunicación	10 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	





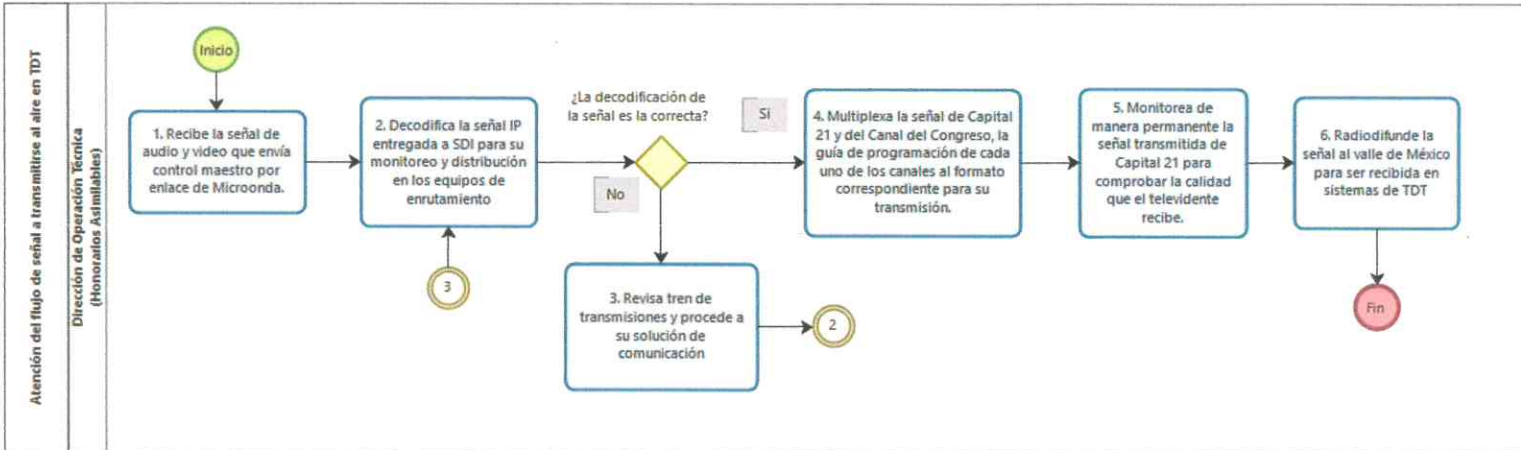
4	Multiplexa la señal de Capital 21 y del Canal del Congreso, la guía de programación de cada uno de los canales al formato correspondiente para su transmisión.	15 segundos
5	Monitorea de manera permanente la señal transmitida de Capital 21 para comprobar la calidad que el televidente recibe.	19 horas
6	Radiodifunde la señal al valle de México para ser recibida en sistemas de TDT	1 día
	<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 13 horas, 25 minutos y 15 segundos.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>		

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento considera las disposiciones técnicas vigentes establecidas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y de la autoridad reguladora correspondiente.
- 2.- Este procedimiento atiende y considera los parámetros autorizados por la autoridad competente en la materia, contenidos en el título permiso correspondiente.
- 3.- Este procedimiento considera la revisión permanente del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas asociados durante el tiempo de transmisión de la señal de Capital 21, para dar cumplimiento al artículo 157 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 4.- En la actividad 1 y las subsecuentes donde se mencione el tiempo de duración de más de 7 horas, entiéndase como la transmisión ininterrumpida del Servicio de Medios Públicos.



Diagrama de flujo:



Atención del flujo de señal a transmitirse al aire en TDT

Dirección de Operación Técnica  
(Honorarios Asimilables)

VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**34. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Preventivo Menor.

**Objetivo general:** Brindar mantenimiento preventivo no especializado al sistema transmisor, equipos y áreas de la estación, como retiro de polvo, limpieza de conectores, cambio de refacciones menores (ventiladores, acopladores, conectores, cables de conexión, lámparas del sistema de iluminación de la estación, focos en torre de telecomunicaciones), limpieza de la estación tanto interior como exterior, entre otros.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Realiza la revisión programada de los diferentes equipos y sistemas que intervienen en el flujo de la señal transmitida.	10 minutos
2		Detecta alguna variación en los parámetros de operación y/o elemento(s) deteriorado(s).	1 minuto
		<b>¿Se cuenta con el equipo y/o refacciones necesarias?</b>	
		<b>No</b>	
3		Elabora el reporte correspondiente para que sea atendido como mantenimiento preventivo mayor y/o correctivo por proveedor o compañía especializada.	2 horas
		<b>(Conecta con el Fin del Procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	



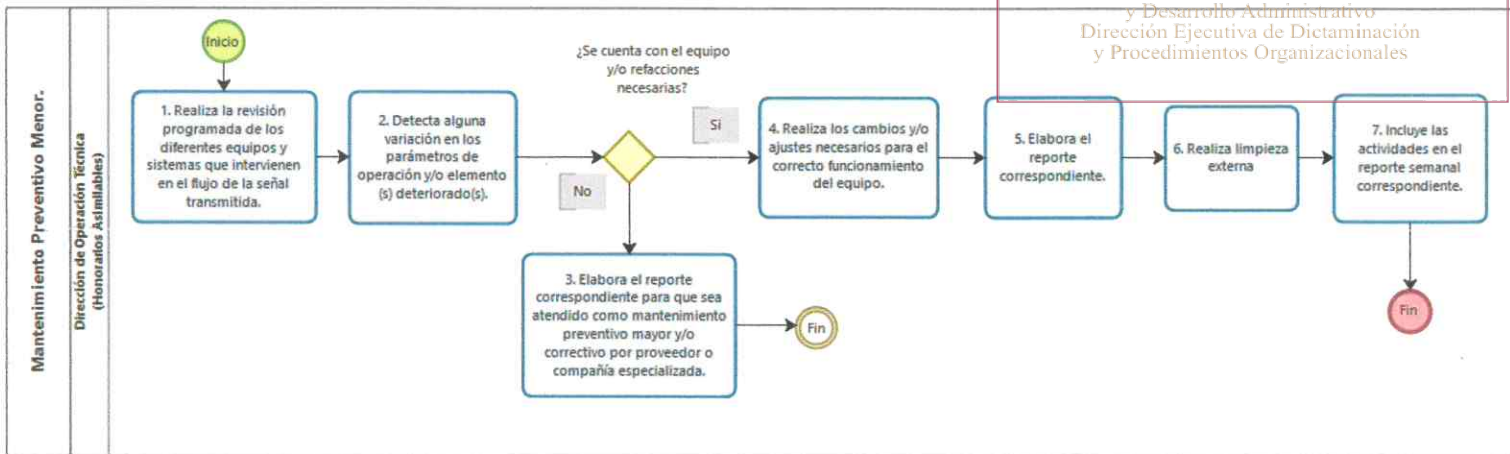
4		Realiza los cambios y/o ajustes necesarios para el correcto funcionamiento del equipo.	2 horas
5		Elabora el reporte correspondiente.	2 horas
6		Realiza limpieza externa	1 hora
7		Incluye las actividades en el reporte semanal correspondiente.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas, 16 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento considera la revisión permanente del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas asociados durante el tiempo de transmisión de la señal de Capital 21, para dar cumplimiento al artículo 157 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 2.- La solicitud de refacciones e insumos para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos, se solicitarán con anticipación a la Dirección de Operación Técnica.
- 3.- En caso de deterioro o variaciones en el funcionamiento del equipo o componente que no se pueda atender en la estación, se informa al Dirección de Operación Técnica para su canalización a proveedor especializado.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**35. Nombre del Procedimiento:** Atención a incidentes durante la transmisión de la señal

**Objetivo general.** Verificar y supervisar la correcta operación de los equipos y sistemas asociados en la estación transmisora, cuando se detecta ausencia de señal en algún punto del flujo de señal.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Proyecta el incidente extraordinario.	1 minuto
2		Verifica los sistemas de transmisión y tren de video en Master - Estación Transmisora	1 minuto
3		Identifica origen del Incidente	1 minuto
4		Ejecuta una comunicación vía telefónica entre Master y Estación Transmisora	1 minuto
5		Respalda Master la transmisión de aire por medio del sistema de Backup	2 minutos
		<b>¿El incidente es en Control Maestro?</b>	
		<b>No</b>	



15 minutos  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6	Dirección de Operación Técnica (Nómina 8)	Toma precauciones y se identifica la falla en la Estación para realizar las acciones correspondientes (uso de planta de emergencia, cambio a enlace de respaldo, operación a menor potencia de transmisión, etc.)	
		<b>(Conecta con actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
7	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Toma las acciones necesarias y se indica que la Estación Transmisora tome control de la señal de la transmisión de aire	10 minutos
8		Respalda la transmisión con programación proporcionada anticipadamente por control maestro	1 minuto
9		Verifica el tipo de daño en el equipo afectado	30 minutos
10		Valida que todo funcione correctamente	5 minutos
11		Verifica los sistemas de reproducción, distribución y transmisión de Control Maestro	5 minutos
12		Restablece el flujo normal de la señal y se otorga control total de la transmisión de aire	2 minutos



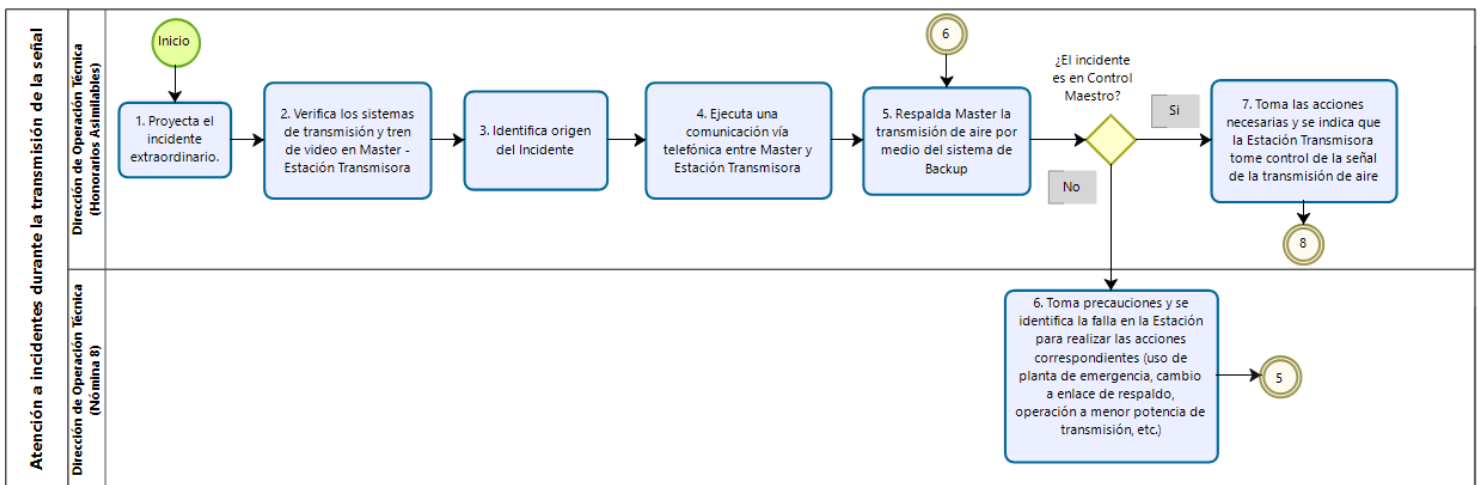
13	Elabora el reporte correspondiente.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 14 minutos.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>		

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

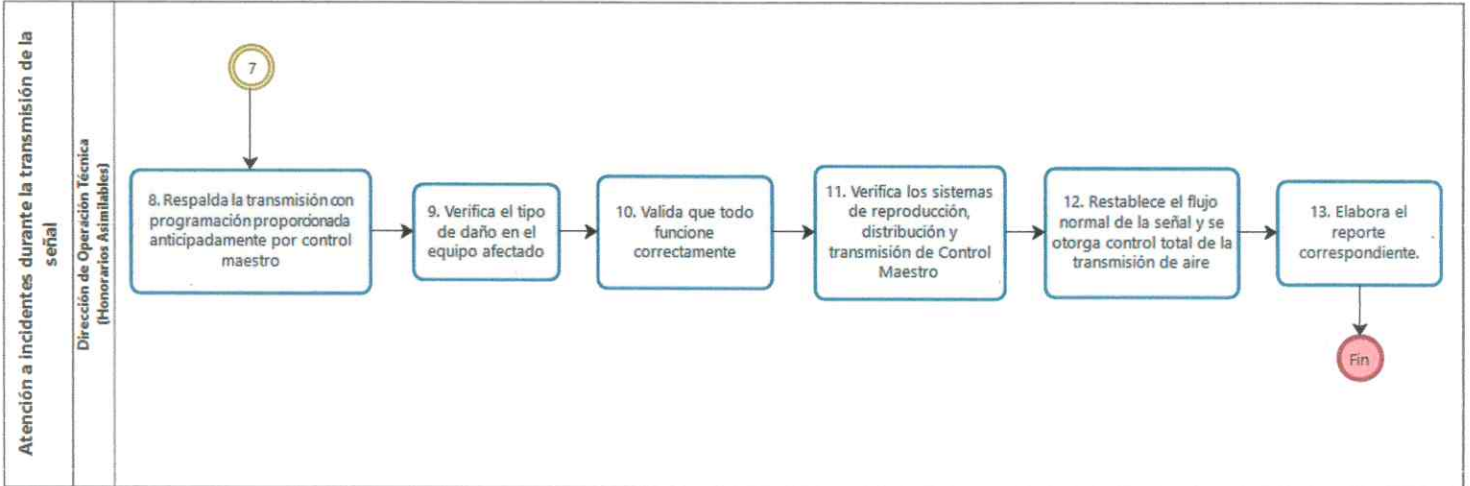
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento considera la revisión permanente del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas asociados durante el tiempo de transmisión de la señal de Capital 21, para dar cumplimiento al artículo 157 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 2.- En caso de falla del equipo o componente que no se pueda reparar, se informa a la Dirección de Operación Técnica para su canalización a proveedor especializado.
- 3.- En las pólizas y solicitudes de servicio se deben considerar las refacciones e insumos necesarios para la completa y correcta realización del mantenimiento de los equipos, así como las garantías correspondientes.

**Diagrama de flujo:**







VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**36. Nombre del Procedimiento:** Asignación de equipo de cómputo

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de las áreas que integran el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para la asignación, actualización de registros y/o liberación de equipo de cómputo, mediante la evaluación documental de la solicitud, entrega y registro de asignación, que mantenga actualizado el control de bienes informáticos

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Envía solicitud con información requerida a Dirección de Operación Técnica	1 hora
2	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe solicitud de asignación de equipo de cómputo mediante oficio y verifica disponibilidad del equipo de cómputo.	1 hora
		<b>¿Existe disponibilidad de equipo?</b>	
		<b>No</b>	
3		Notifica mediante oficio y correo electrónico la no disponibilidad del equipo de cómputo	1 hora
		<b>(Conecta con fin de procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Verifica datos y requisitos de la solicitud para autorización	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿Se autoriza solicitud?	
		No	
5		Notifica mediante oficio y correo electrónico la no autorización	2 horas
		<b>(Conecta con fin de procedimiento)</b>	
		Si	
6		Notifica al área solicitante mediante oficio y correo electrónico, equipo y software autorizado	2 horas
7	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe notificación y remite autorización mediante la mesa de ayuda	1 hora
8	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Instala equipo en lugar asignado al usuario y entrega credenciales para el acceso	6 horas
9	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe credenciales y formato de asignación de Equipo de Cómputo.	1 hora
10	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Solicita al usuario el llenado del formato de asignación de Equipo de Cómputo.	1 hora
11	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad	Remite formato de asignación de equipo de cómputo	1 horas



	de México		
12	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe formato y archiva	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- En la actividad 1, la solicitud deberá ser enviada por el encargado del área correspondiente por medio de oficio, dirigida a Dirección de operación técnica.

La solicitud debe contar con información validada o visto bueno del área de recursos humanos:

Nombre completo del usuario / Área de adscripción del usuario / equipo de cómputo solicitado / Justificación del uso del equipo de cómputo / Ubicación del usuario

Software que requiere.

2.-En la actividad 3, se revisa la base de datos del control de equipo de cómputo, los requisitos que se verifican son

Nombre completo del usuario / Área de adscripción del usuario / equipo de cómputo solicitado / Justificación del uso del equipo de cómputo / Ubicación del usuario

Software que requiere.

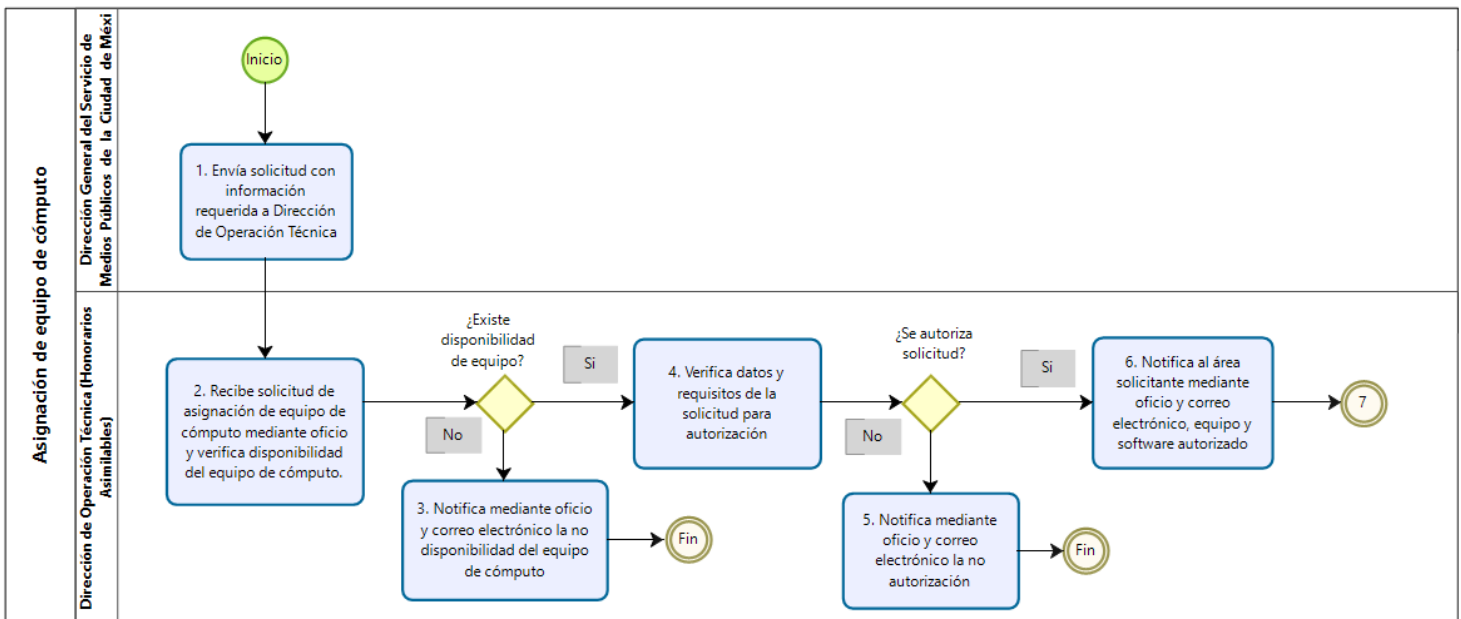
3.- En la actividad 9, el área solicitante mediante el responsable de área adjunta solicitud de asignación de Equipo de cómputo y oficio de autorización de asignación de equipo.

La mesa de ayuda es la aplicación utilizada para registrar y atender todos los servicios relacionados con Tecnologías de la información.



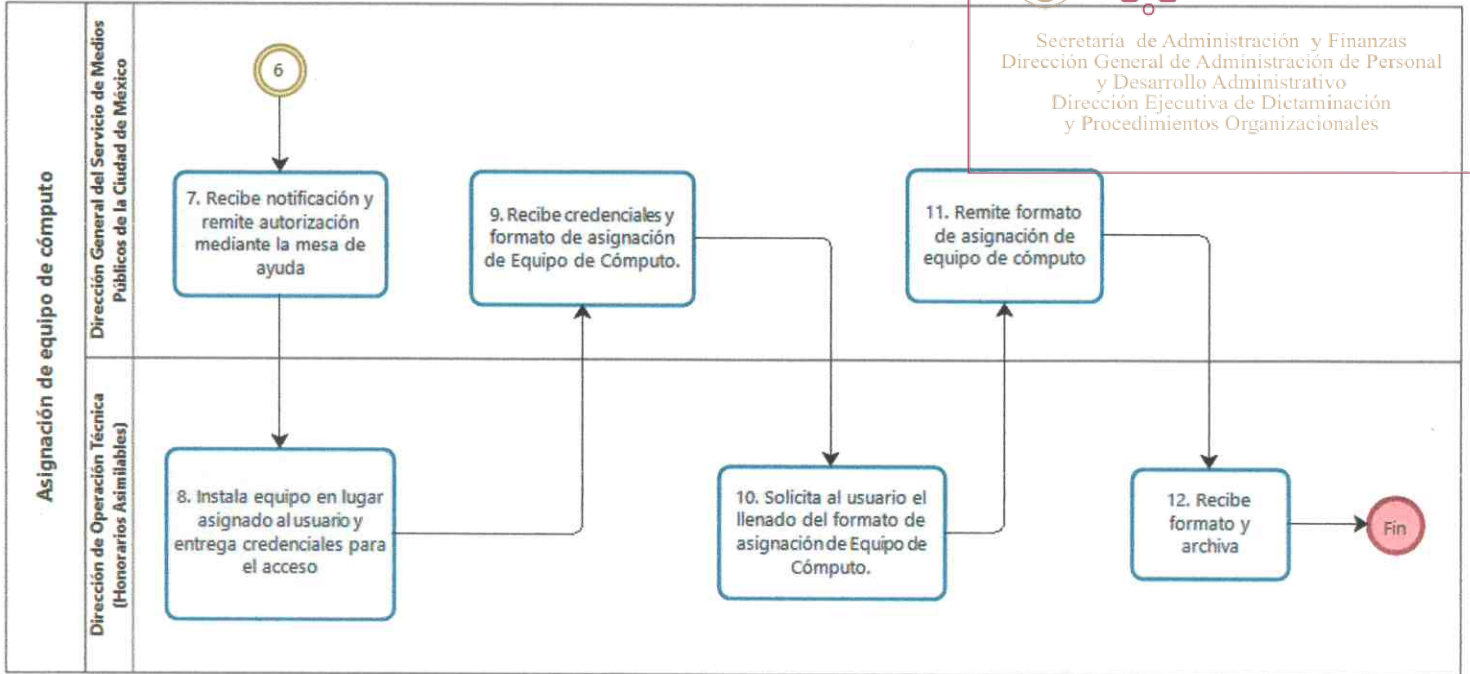
- 4.- En la actividad 11, se realiza la entrega al usuario mediante oficio y un sobre cerrado las credenciales de acceso al equipo de cómputo asignado.
- 5.- En la actividad 13, se entregará un formato al usuario que debe llenar para registrar la asignación de equipo de cómputo asignado.
- 6.- Este procedimiento contempla a todas las áreas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos), en la actividad número 1 y las consecuentes donde se menciona la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.

**Diagrama de flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**37. Nombre del Procedimiento:** Liberación de servicios Tecnológicas de información.

**Objetivo General:** Integrar las soluciones de tecnología adquiridas y/o desarrolladas, que permitan su inclusión transparente a la Infraestructura Tecnológica del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México como herramientas de apoyo para llevar a cabo su trabajo diario.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Envía solicitud de liberación de servicio con información requerida a Dirección de Operación Técnica	15 minutos
2	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe la solicitud de liberación de servicio mediante oficio.	1 día
3		Evalúa el tipo de servicio	2 horas
		<b>¿Se autoriza solicitud?</b>	
		<b>No</b>	
4		Notifica mediante oficio y correo electrónico la no autorización	2 horas
		<b>(Conecta con fin de procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	



2 horas  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5		Notifica al área solicitante mediante oficio y correo electrónico.	2 horas
6	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe notificación y remite autorización mediante la mesa de ayuda	2 horas
7	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Programa e implementa la liberación del servicio.	1 día
8		Entrega servicio al usuario y formato de liberación de servicio	2 horas
9	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe el servicio y formato de liberación de servicio	2 horas
10		Remite formato de liberación de servicio	1 hora
11	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe formato y archiva	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 14 horas, 15 minutos.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**





### Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 1, la solicitud deberá ser enviada por el encargado del área correspondiente por medio de oficio, dirigida a Dirección de operación técnica.

Nombre completo del usuario

Área de adscripción del usuario

El área debe indicar tipo de Servicio:

- a.Telefonía
- b.VPN (Acceso Remoto)
- c.Credenciales de acceso a sistemas (Grass Valley, Editshare, otros) /
- d.Servicio de Red / Internet / nodo de red.

Justificación del Servicio

Ubicación del usuario

En caso de configuración de VPN se debe indicar en que equipo de cómputo se necesita realizar el servicio.

2.-En la actividad 3, se evalúa el tipo de servicio que solicitan, en caso de ser un servicio que requiera de equipamiento y/o materiales para poder realizarlo, se revisa si se cuenta con equipo y/o material necesario para poder realizar la liberación del servicio.

3.- En la actividad 7, el área solicitante mediante el responsable del área, solicita el servicio por medio de la mesa de ayuda y adjunta oficio de autorización de liberación de servicio.

La mesa de ayuda es la aplicación utilizada para registrar y atender todos los servicios relacionados con Tecnologías de la información.

4.- En la actividad 9, en caso de que el servicio tenga que ver con entrega de accesos (credenciales) se realiza la entrega de usuario mediante oficio en un sobre cerrado

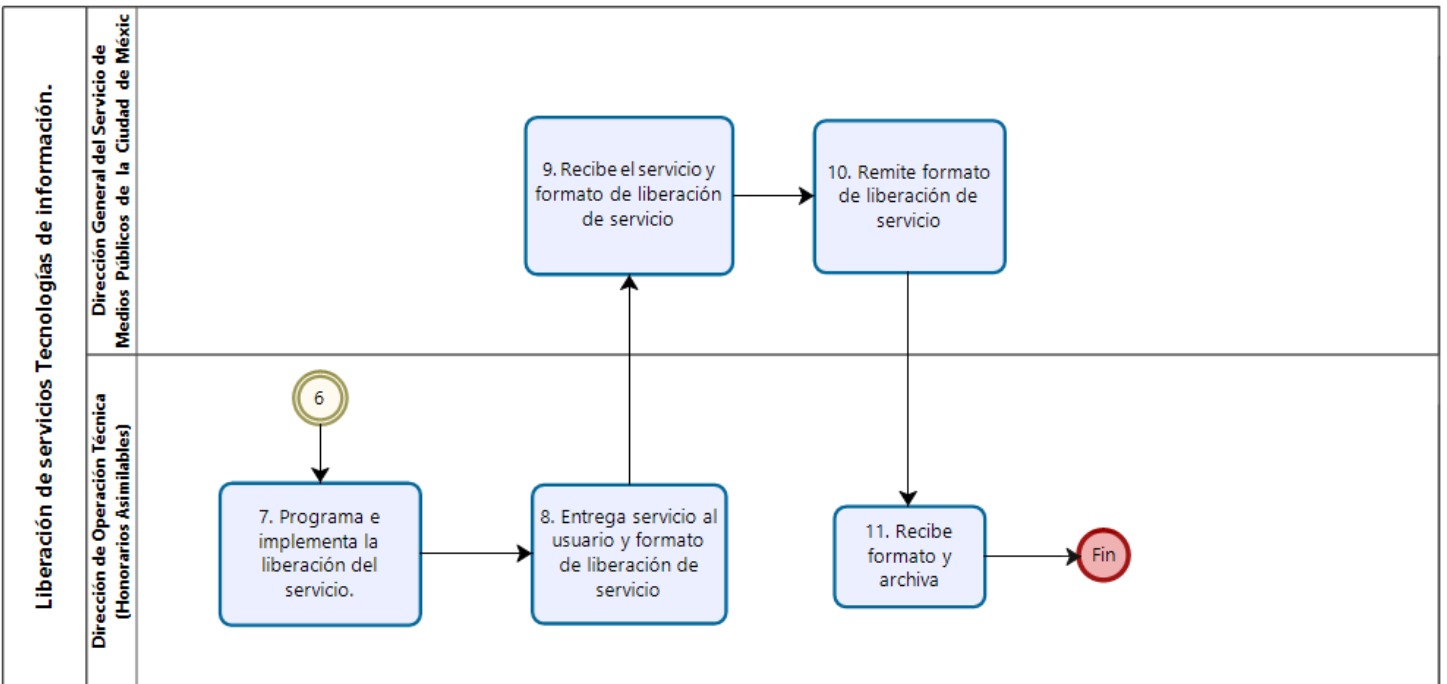
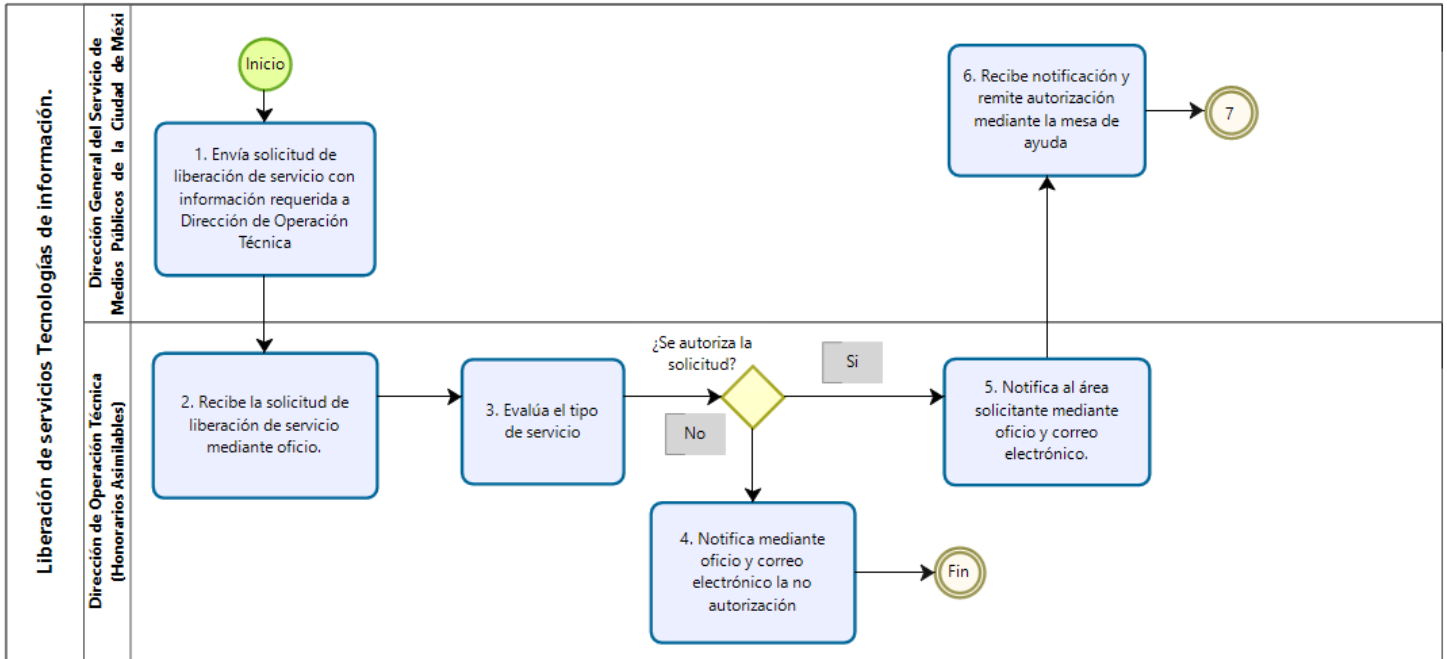
5.- En la actividad 12, se entrega formato al usuario que debe llenar para registra la liberación del servicio.

6.- Este procedimiento contempla a todas las áreas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión;



Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos), en la actividad número 1 y las consecuentes donde se menciona la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.

**Diagrama de flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján**  
**Director de Operación Técnica**



**38. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y servidores

**Objetivo General:** Realizar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo a los Servidores y equipos de cómputo del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, para reducir o elimine las fallas en su operación, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos y disponibilidad de los servicios informáticos que alojan.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Realiza programa anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de cómputo y Servidores.	1 día
2		Verifica se cuente con material y equipo necesario para ejecutar programa de mantenimiento preventivo.	1 día
		<b>¿Se cuenta con material y equipo necesario?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa que no se cuenta con material y/o equipo para ejecutar el mantenimiento.	1 hora
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4		Coordina el servicio con Dirección General	1 día
5		Notifica mediante correo electrónico las fechas para realizar el mantenimiento.	2 horas
6	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe notificación, respalda la información del equipo y resguarda.	1 día
7		Notifica por medio de mesa de ayuda que ya se realizó el respaldo de información del equipo.	1 día
8	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe notificación y valida el funcionamiento actual del equipo, software instalado y confirma con el usuario si realizó el respaldo de información.	2 horas
		<b>¿Realizó respaldo?</b>	
		<b>No</b>	
9		Solicita realice el respaldo correspondiente a Dirección General	1 hora
		<b>(Conecta con actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
10		Realiza mantenimiento y ejecuta pruebas correspondientes para comprobar el correcto funcionamiento del equipo.	1 día



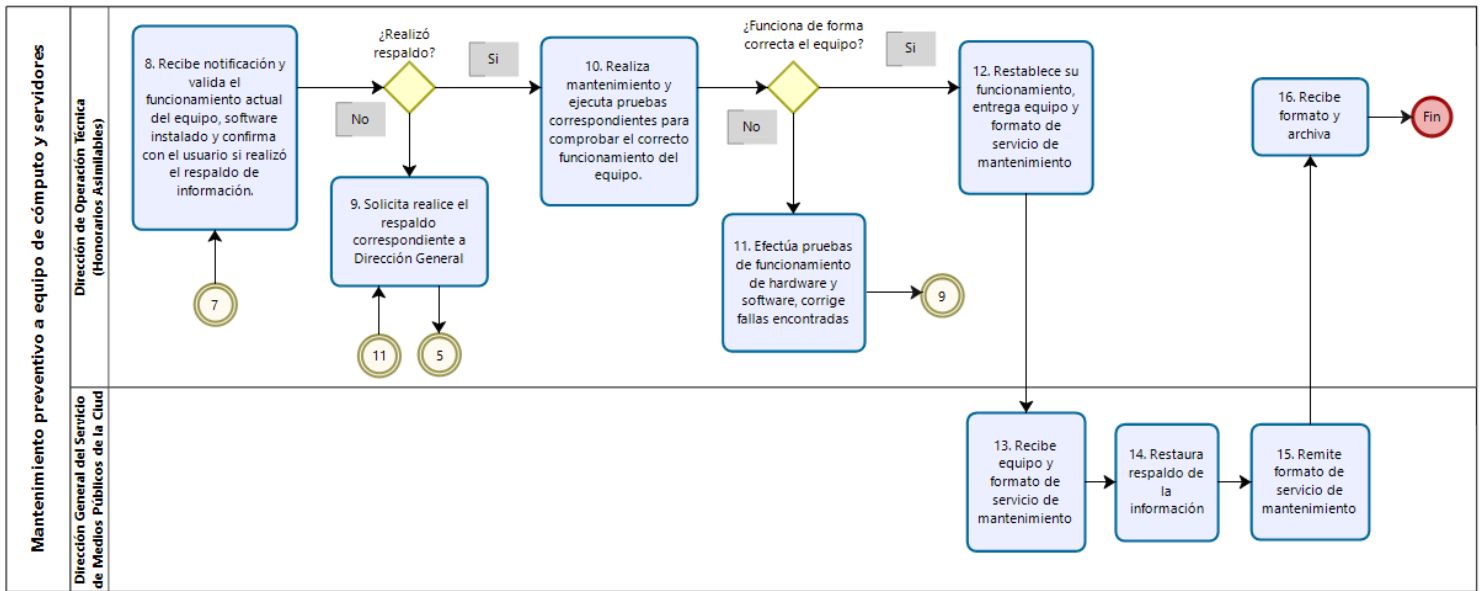
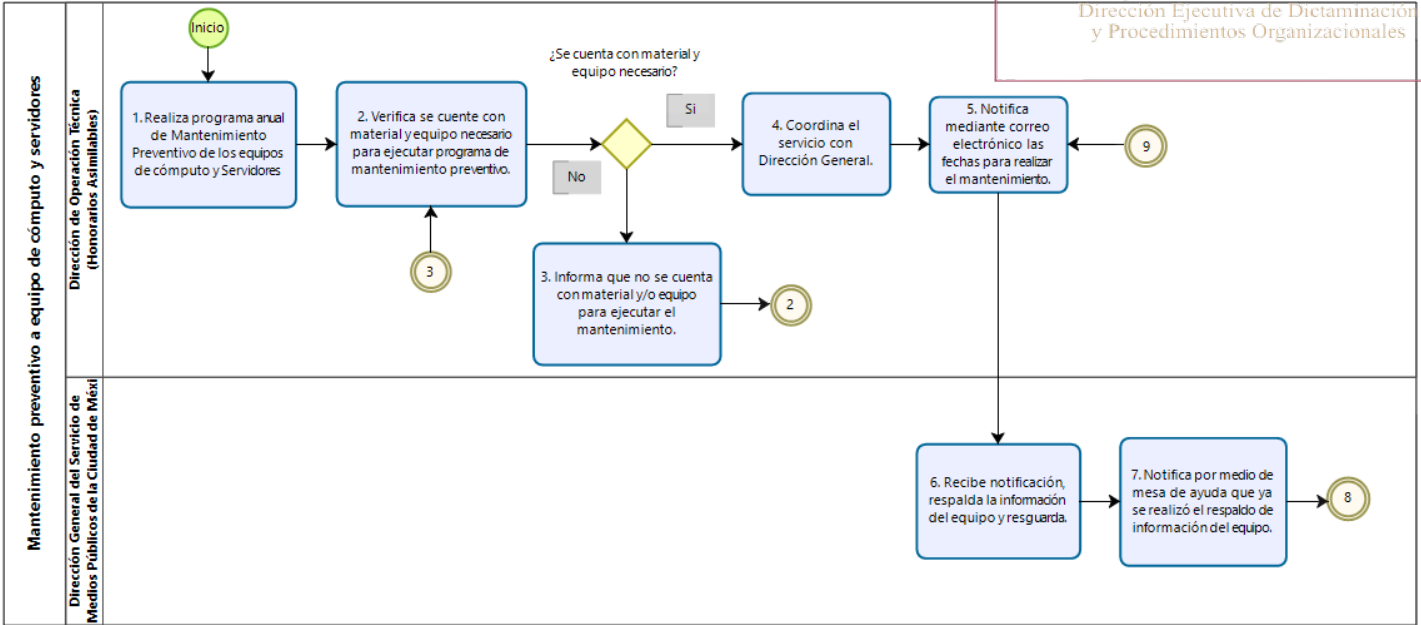
		<b>¿Funciona de forma correcta el equipo?</b>	
		<b>No</b>	
11		Efectúa pruebas de funcionamiento de hardware y software, corrige fallas encontradas	2hora
		<b>(Conecta con actividad 9)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Restablece su funcionamiento, entrega equipo y formato de servicio de mantenimiento	4 horas
13	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe equipo y formato de servicio de mantenimiento	1 hora
14		Restaura respaldo de la información	3 horas
15		Remite formato de servicio de mantenimiento	1 hora
16	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe formato y archiva	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles,18 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 2, se solicita mediante oficio la adquisición del material y/o equipo necesario
- 2.- En la actividad 5, el respaldo se realiza en un disco duro externo analizado y libre de virus, previo a la fecha convenida para realizar el mantenimiento
- 3.- En la actividad 7, cuando se refiere a mantenimiento de equipo este se puede realizar a servidores y/o equipo de cómputo
- 4.- En la actividad 17, para restaurar la información al equipo se realiza la copia de información respaldada del disco duro externo que detenta la dirección general.
- 5.- El tiempo aproximado de ejecución de este procedimiento se aplica por equipo de cómputo o servidor.
- 6.- Este procedimiento contempla a todas las áreas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos), en la actividad número 5 y las consecuentes donde se menciona la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.

### Diagrama de flujo:







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

**Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján**  
**Director de Operación Técnica**



**39. Nombre del Procedimiento:** Creación de cuentas de correo electrónico

**Objetivo General:** Generar la creación de cuentas de correo electrónico para personal del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, con la finalidad recibir y enviar información a cualquiera de los/as usuarios/as de Internet.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe solicitud de creación de cuenta de correo electrónico.	1 hora
2		Verifica datos de la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico	1 hora
		<b>¿Cumple con los datos requeridos?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita la información faltante	1 hora
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Manda ticket para creación del correo a soporte del ente competente.	2 horas
5		Recibe el ticket de liberación del servicio.	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6		Envía oficio y sobre cerrado con la cuenta y contraseña generada del usuario.	1 hora
7	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe oficio y sobre cerrado con la cuenta y contraseña generada del usuario.	1 hora
8		Verifica el acceso a la cuenta.	1 hora
		<b>¿Accede a la cuenta?</b>	
		<b>No</b>	
9		Notifica a Dirección de operación Técnica y espera a que se restaure la contraseña de acceso.	1 día
		<b>(Conecta con actividad 4)</b>	
		<b>Si</b>	
10	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Registra el correo en la base de datos del canal.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles,9 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 1, la solicitud deberá realizarse por medio de oficio con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número telefónico
- Fecha de nacimiento
- Correo alternativo
- Área de adscripción
- Puesto

2.-En la actividad 3, la solicitud de información faltante se realiza por medio de correo electrónico

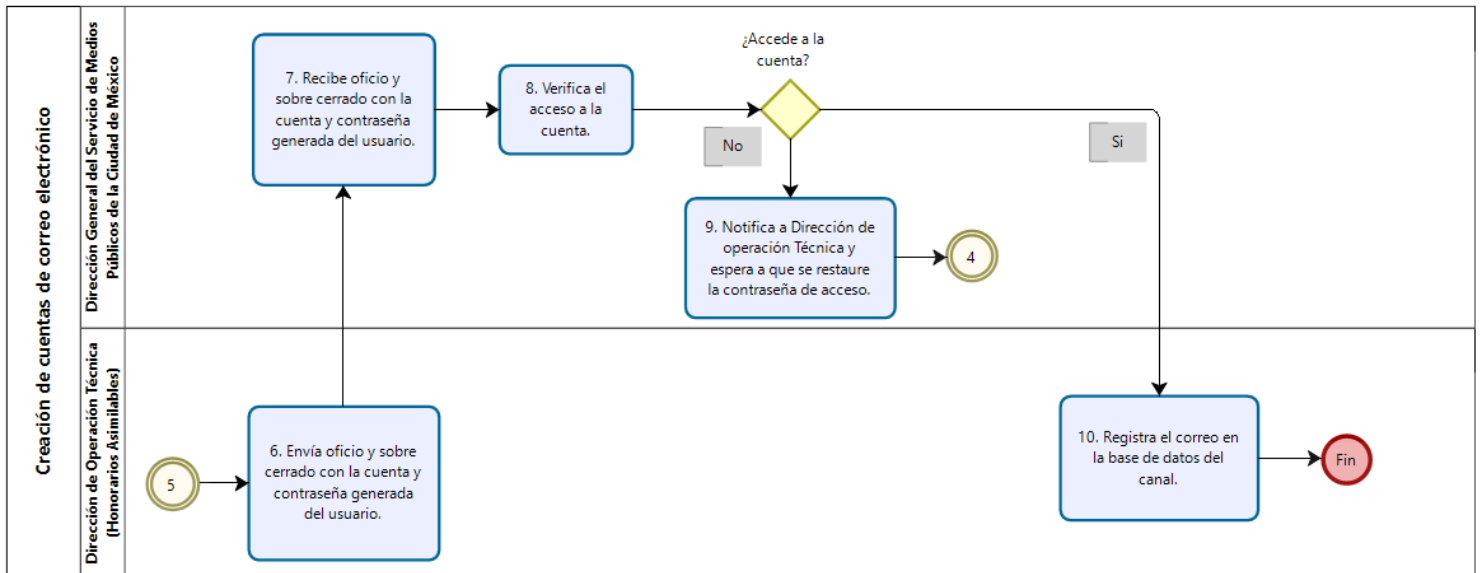
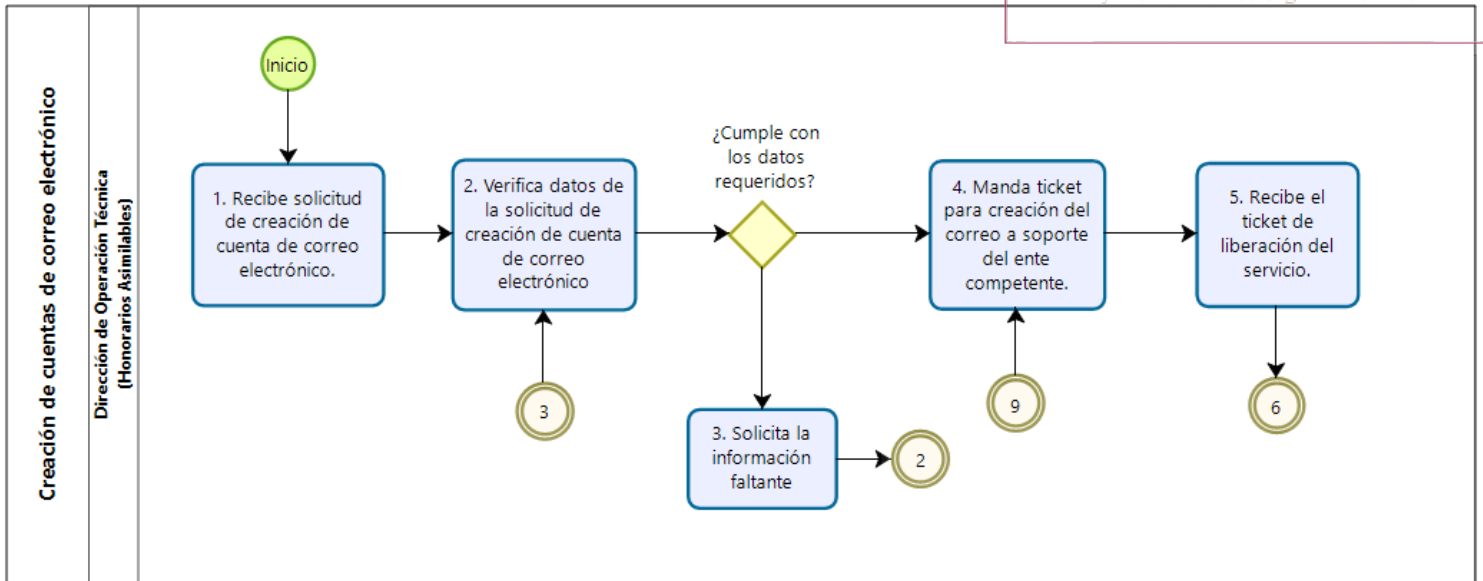
3.- En la actividad 4, entiéndase como ente competente a la Agencia Digital de Innovación Pública.

4.- En la actividad 5, el tiempo de liberación del servicio (creación de cuenta de correo electrónico) depende del ente competente.

5.- En la actividad 6, cuando se restaure la contraseña del correo electrónico, solo se entrega sobre cerrado.

6.- Este procedimiento contempla a todas las áreas que pertenecen al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, conforme al dictamen de estructura vigente (Dirección General; Dirección de Operación Técnica; Dirección de Programación, Producción y Vinculación; Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión; Coordinación de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos), en la actividad número 7 y las consecuentes donde se menciona la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión.

Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján**  
**Director de Operación Técnica**



**40. Nombre del Procedimiento:** Manejo de incidentes de programa maligno (malware)

**Objetivo General:** Mantener la seguridad en la infraestructura tecnológica del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, mediante el monitoreo y verificación de actividad sospechosa en su red de datos, con la finalidad de atender los incidentes que se presenten.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Ejecuta el Análisis de Malware e informa el resultado mediante correo electrónico.	4 horas
2		Analiza la información conforme a las políticas de seguridad.	2 horas
		<b>¿Existe alguna actividad sospechosa de seguridad en la Red de Datos?</b>	
		<b>No</b>	
3		Verifica el informe y notifica mediante correo electrónico sobre la identificación y erradicación de actividad sospechosa en los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	3 horas
		<b>(Fin de procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

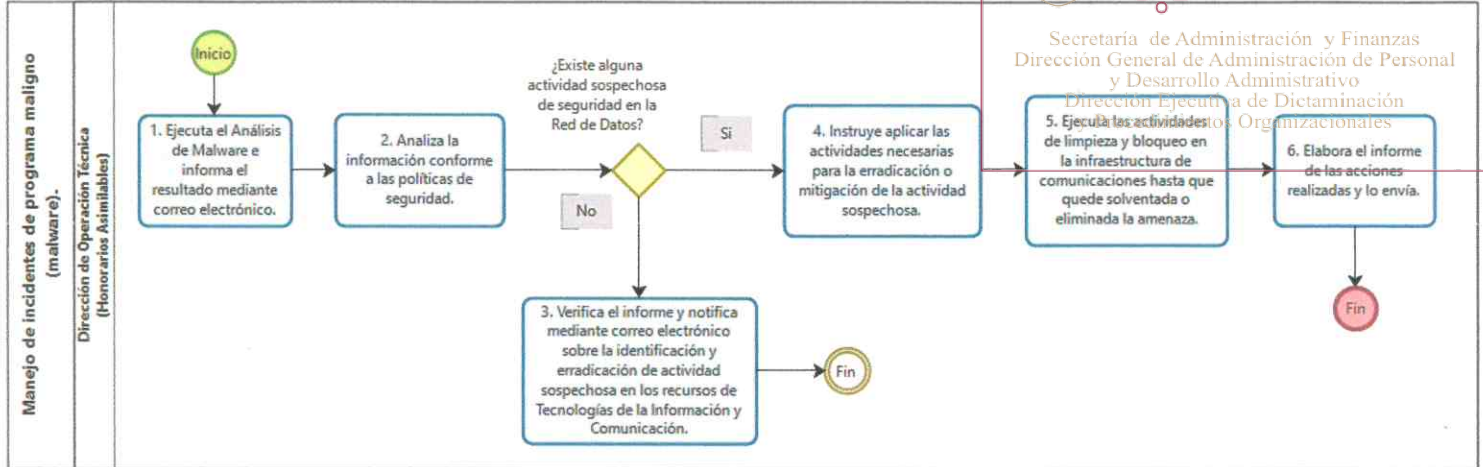
4		Instruye aplicar las actividades necesarias para la erradicación o mitigación de la actividad sospechosa.	1 hora
5		Ejecuta las actividades de limpieza y bloqueo en la infraestructura de comunicaciones hasta que quede solventada o eliminada la amenaza.	1 día
6		Elabora el informe de las acciones realizadas y lo envía.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días,10 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El documento Análisis de Malware, por su relevancia en la Seguridad de la Información es de uso interno de la Dirección de Operación Técnica.
2. La detección de incidentes de programa maligno (malware) se atienden de manera mensual durante los 365 días del año.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**41. Nombre del Procedimiento:** Administración de equipo (audiovisual e iluminación) de servicios a la producción.

**Objetivo General:** Proporcionar los equipos audiovisuales y de iluminación requeridos al personal responsable y operativo de las diferentes producciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe de la producción la solicitud del servicio de equipo audiovisual para las producciones, a través de la Mesa de Servicios y turna para su atención.	10 minutos
2		Revisa la solicitud del servicio y factibilidad de asignación de equipo de producción y servicios implícitos para su operación.	30 minutos
		<b>¿La solicitud cuenta con la información necesaria?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita al requirente que complemente su solicitud.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad número 1)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Revisa la disponibilidad de equipo y material para el día y hora requerido.	30 minutos
		<b>¿Se cuenta con el equipo y material suficiente para atender la solicitud?</b>	
		<b>No</b>	



5		Informa al requirente mediante correo electrónico para adecuación de requerimientos.	30 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Asigna y realiza órdenes de trabajo conforme al servicio requerido y autorizado.	2 horas
7		Registra en los formatos y bitácora la atención a la solicitud con el número de orden turnado.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

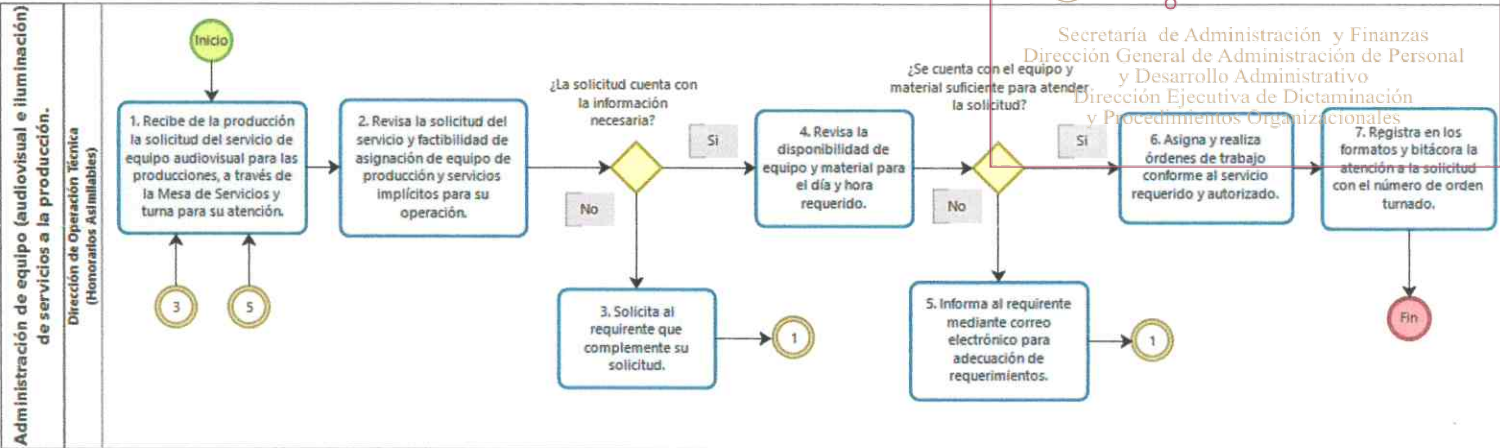
**Aspectos a considerar:**

1. Los requerimientos a través de la Mesa de Servicios se realizan desde la intranet institucional con la asignación y seguimiento de tickets.
2. Los servicios a la producción se atienden las 24 horas de los 7 días de la semana durante los 365 días del año.

**Diagrama de flujo:**



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos



VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**42. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Órdenes de Transmisión de los Tiempos Oficiales en Control Maestro

**Objetivo General:** Atender de manera eficaz las solicitudes de transmisión de las pautas de tiempo de estado, entregadas por las dependencias de Radio Televisión y Cinematografía y del Instituto Nacional Electoral para su difusión al aire por medio de órdenes de transmisión hechas por Control Maestro.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Recibe del ente correspondiente mediante correo electrónico los oficios correspondientes de tiempos oficiales.	5 minutos
		<b>¿Se reciben correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
2		Informa por correo electrónico al ente correspondiente, que la documentación está incompleta o no se recibió Pautado Semanal.	2 horas
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Verifica las pautas de Tiempo Fiscal, de Estado y Programas correspondientes al periodo "N".	20 minutos
		<b>¿Los datos entregados en el oficio son los correctos?</b>	
		<b>No</b>	



4		Notifica vía correo electrónico al ente correspondiente sobre la información errónea para su corrección o instrucciones extraordinarias.	
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Inicia proceso de creación de Orden de Transmisión de Tiempos Oficiales de Master.	10 minutos
6		Captura en Orden de Transmisión, la información sobre el Periodo de Tiempo Fiscal, de Estado y programas.	45 minutos
7		Compara y verifica el material audiovisual junto con Orden de Transmisión	15 minutos
		<b>¿El material existente es el mismo que aparece en la orden de transmisión?</b>	
		<b>No</b>	
8		Ingresar por usuario y contraseña a la Pagina web Oficial de la dependencia y se verifica el material audiovisual nuevo para su descarga e ingesta	15 minutos
		<b>(Conecta con actividad 7)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Ingresar nomenclatura única de Master, relacionada al material audiovisual	20 minutos



15 minutos  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

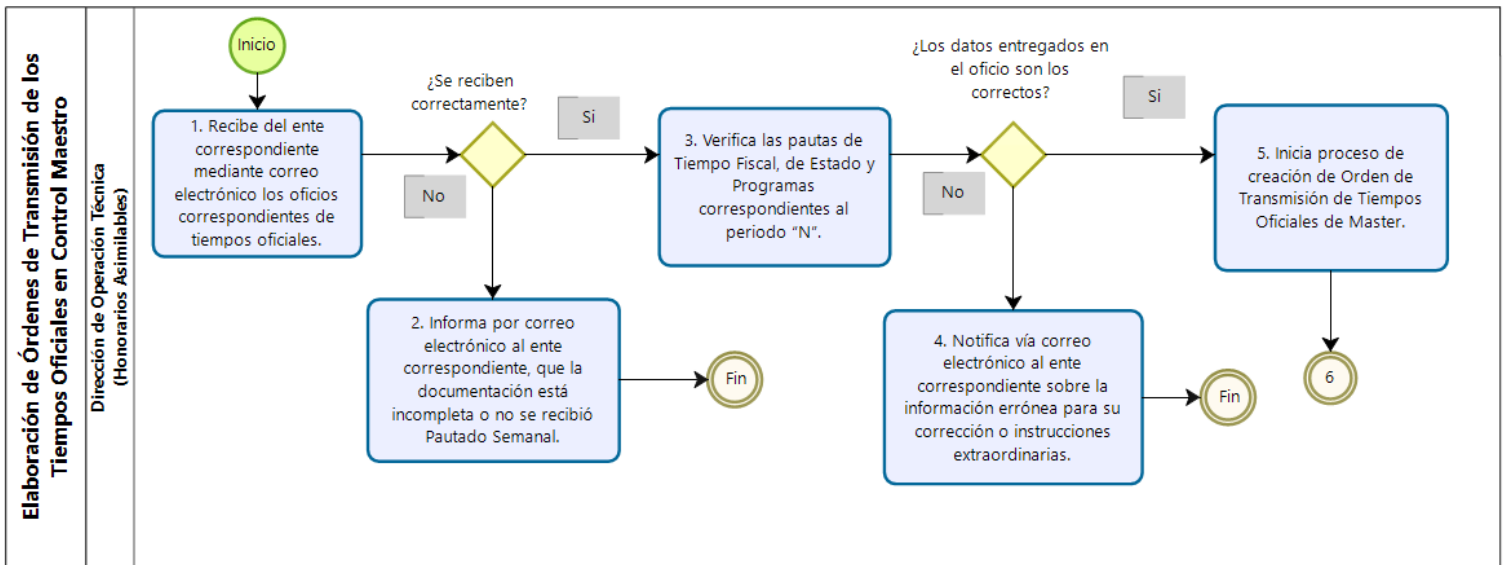
10		Verifica Órdenes de Transmisión con el Material ingestado en Control Maestro	15 minutos
11		Reproduce en tiempo y forma los materiales siguiendo la orden de transmisión con todos los impactos de los spots pautados en el periodo "N"	7 días
		<b>¿Hubo una transmisión exitosa de los impactos del INE o RTC?</b>	
		<b>No</b>	
12		Verifica la causa de la incidencia de NO TRANSMISION del spot, para enviar un oficio a la dependencia correspondiente, explicando por qué y cuándo del impacto, así como la propuesta de retransmisión del mismo.	30 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
13		Informa por bitácora interna en Master que la información y materiales fueron transmitidos correctamente.	30 minutos
14		Realiza la transmisión de tiempos oficiales sin incidentes	18 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 23 horas y 45 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Aspectos a considerar:

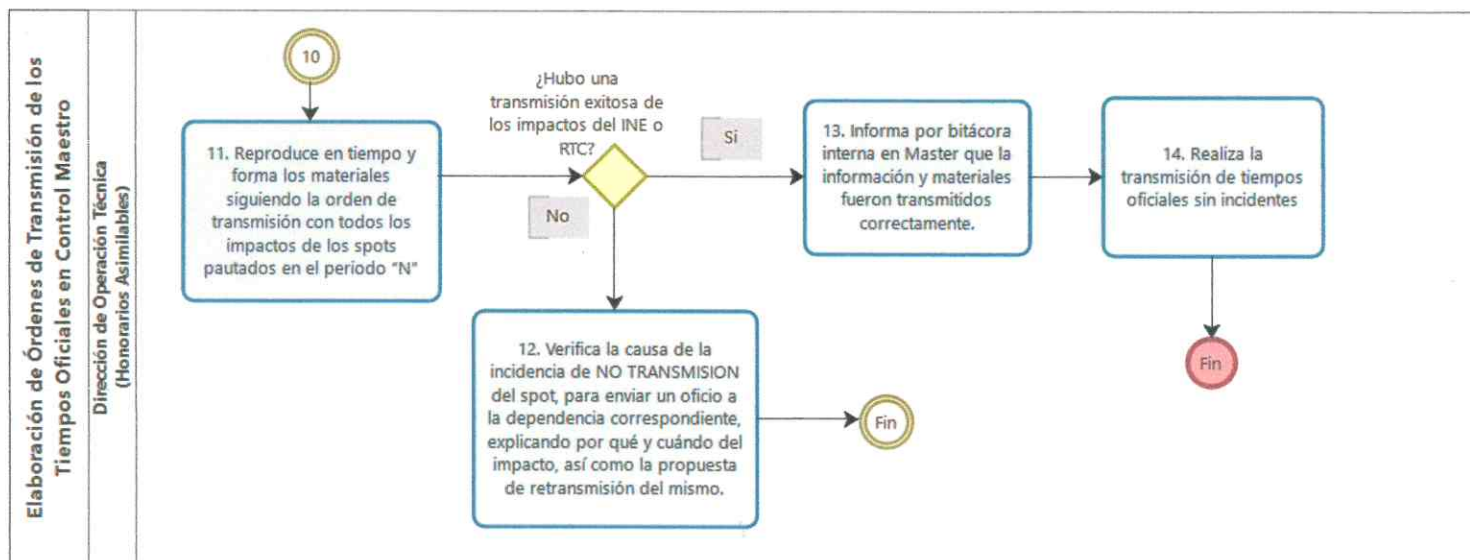
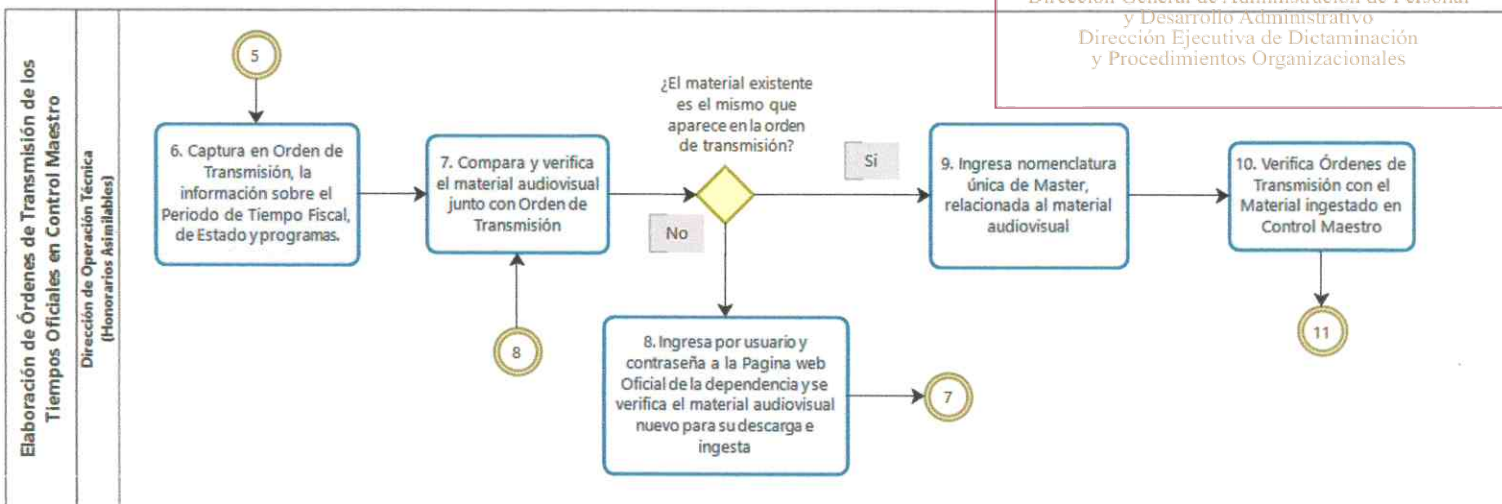


- 1.- La recepción de los oficios correspondientes al Canal 21.1 de tiempos fiscales, de estado y programas que corresponden a las pautas del periodo "N" que están disponibles para su consulta y descarga por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematográfica e Instituto Nacional Electoral (RTC – INE | GOBIERNO), es con 7 días de anticipación.
2. En la actividad 1 y en las consecuentes donde se haga mención, entiéndase por ente correspondiente a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematográfica e Instituto Nacional Electoral (RTC – INE | GOBIERNO).
3. En la actividad 11, entiéndase como 7 días, el periodo de transmisión que se solicita sea transmitidos los tiempos oficiales y la variación debido a las temporadas del año.
4. En la actividad 14, al contemplar 18 horas de duración de esta, entiéndase como la transmisión ininterrumpida del Servicio de Medios Públicos.

**Diagrama de flujo:**







VALIDÓ

**Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján**  
Director de Operación Técnica



**43. Nombre del Procedimiento:** Recepción de Parrilla de Programación y Pautas de Transmisión.

**Objetivo General:** Atender de manera oportuna la recepción de la parrilla de programación y pautas de transmisión, para dar seguimiento a la transmisión y con lo establecido en tiempo y forma por los documentos enviados por Dirección de Programación, Producción y Vinculación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilables)	Informa y envía de forma digital, vía correo electrónico a Control Maestro, la Parrilla de Programación y Pauta de Transmisión	15 minutos
2	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilables)	Revisa la información recibida para su verificación.	5 minutos
		<b>¿Se recibe de forma oportuna la Parrilla de Programación?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa mediante oficio a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación, la falta de documentación para la transmisión y solicita su entrega inmediata. Se reporta a la autoridad superior para su conocimiento	5 minutos
		<b>(Conecta con Actividad 2)</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		<b>Si</b>	
4		Notifica de recibido y se revisan las observaciones semanales	2 minutos
5		Verifican fechas y horas de las columnas programáticas	15 minutos
		<b>¿Los datos temporales son correctos?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa inmediatamente al personal de la Dirección de Programación, Producción y Vinculación el error para su entrega extraordinaria, se reporta el incidente a la autoridad superior	10 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
7		Comparte 3 copias físicas en Master para usarse de Guía Programática (Continuidad-Ingesta -Coordinación)	2 minutos
8		Verifica la información programática y la Pauta de Transmisión	20 minutos
		<b>¿Se entregó de forma oportuna la Pauta de transmisión?</b>	
		<b>No</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

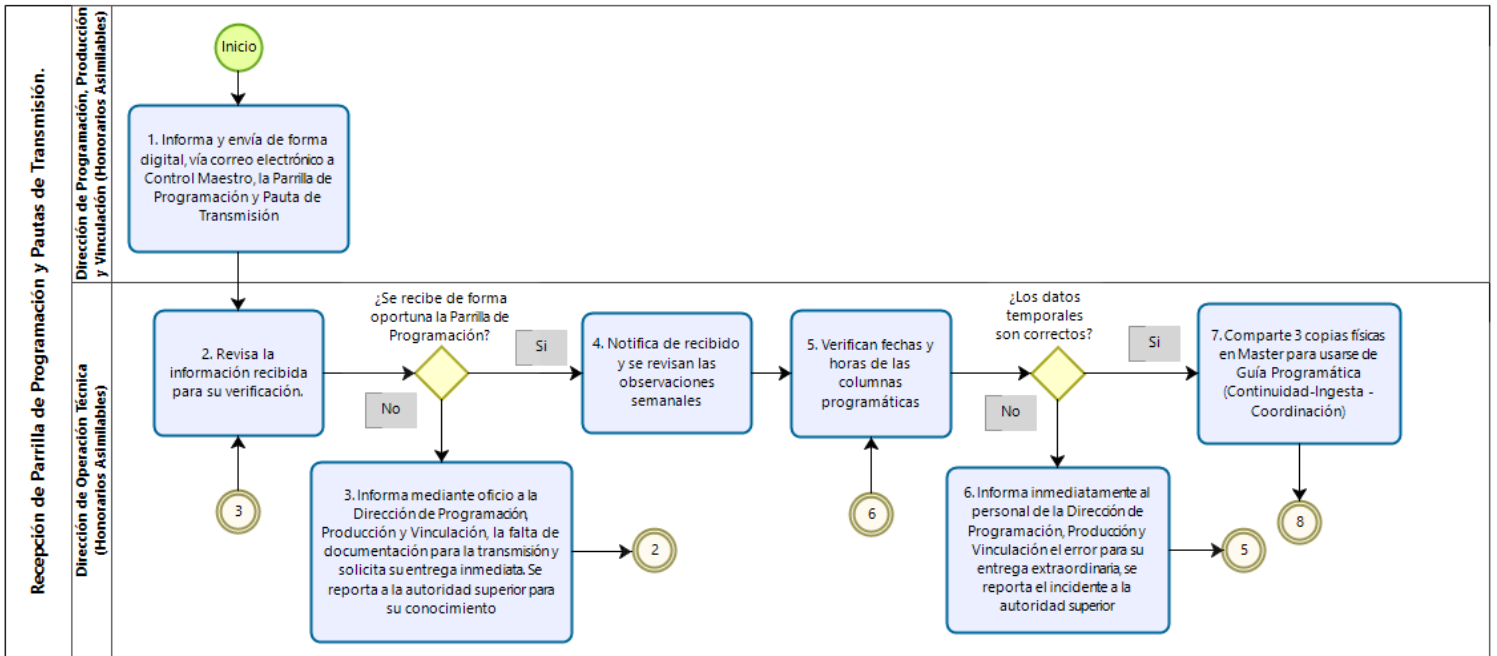
9		Notifica a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación, a través de correo electrónico para su entrega inmediata. Se reporta a la autoridad Superior por medio de Nota informativa	10 minutos
		<b>(Conecta con actividad 8)</b>	
		<b>Si</b>	
10		Verifica los datos temporales	15 minutos
		<b>¿Los datos temporales son correctos?</b>	
		<b>No</b>	
11		Informa inmediatamente a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación, del error para su entrega extraordinaria y se reporta el incidente a la autoridad superior	10 minutos
		<b>(Conecta con actividad 8)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Guarda en continuidad como pauta de transmisión definitiva	2 minutos
13		Corroborar y comparar la información de Pauta de transmisión con parrilla de programación	18 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 horas, 51 minutos</b>			

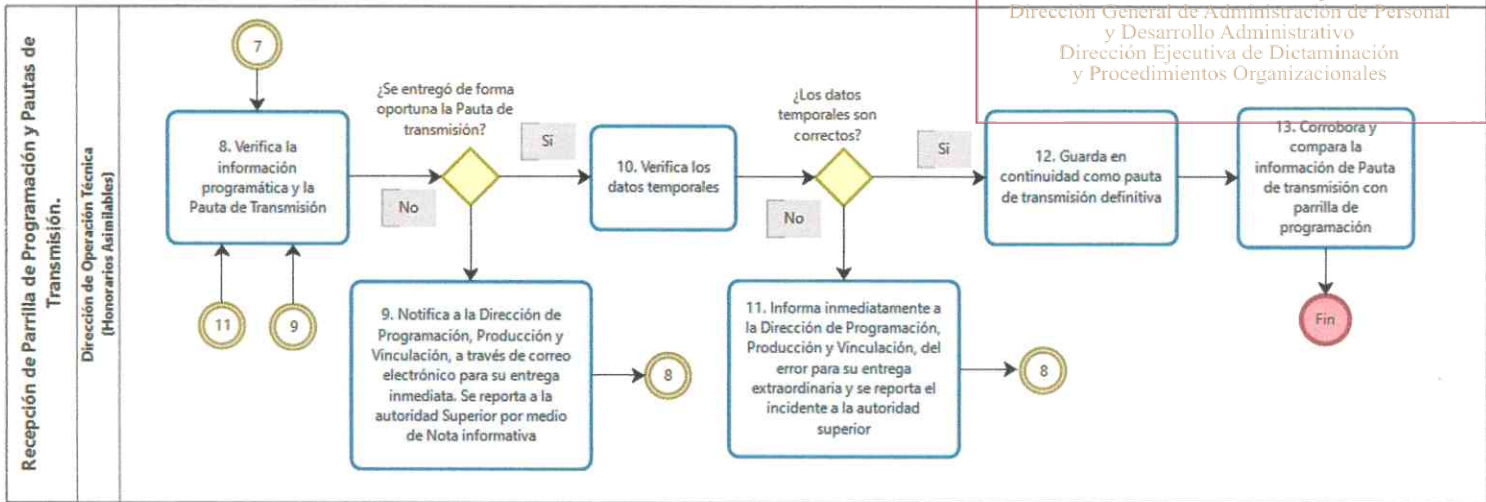
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

**Aspectos a considerar:**

1. En la actividad 13, al contemplar 18 horas de duración de la misma, entiéndase como la transmisión ininterrumpida del Servicio de Medios Públicos.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján  
Director de Operación Técnica



**44. Nombre del Procedimiento:** Diseño de identidad gráfica

**Objetivo General:** Generar la identidad gráfica de contenidos audiovisuales, eventos, servicios y comisiones de trabajo del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México mediante el desarrollo y aplicación de herramientas de arte y diseño gráfico.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe de la Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios) la Orden de Trabajo correspondiente con las especificaciones para la creación de Identidad Gráfica y verifica que los datos estén completos	1 día
		<b>¿La orden de trabajo cuenta con la información necesaria?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite las observaciones a la Orden de Trabajo para su ajuste a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios)	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Acusa de recibido y envía la Orden De Trabajo.	1 día



Alcance Gráfica

6 días

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Genera la Propuesta de Alcance Creativo de la Identidad solicitada.	
5		Remite la Propuesta de Alcance Creativo para su validación.	1 día
6	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Propuesta de Alcance Creativo de la Identidad Gráfica generada.	1 día
		<b>¿La propuesta de alcance creativo se adecua a las necesidades de arte y diseño del contenido audiovisual?</b>	
		<b>No</b>	
7		Remite a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) las observaciones a la Propuesta de Alcance Creativo de la Identidad Gráfica para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con actividad 4)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Aprueba la Propuesta de Alcance Creativo de la Identidad Gráfica	1 día





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Solicita el diseño de la Identidad Gráfica de acuerdo con la Orden de Trabajo y la Propuesta de Alcance Creativo aprobada	1 día
10	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Diseña la Identidad Gráfica solicitada de acuerdo con la Orden de Trabajo y la Propuesta de Alcance Creativo aprobada y la remite para su validación.	20 días
11	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Identidad Gráfica diseñada.	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
12		Remite las observaciones para su ajuste sobre la Identidad Gráfica diseñada.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 9)</b>	
		<b>Si</b>	
13		Valida la propuesta de Identidad Gráfica diseñada y la remite para su aprobación.	1 día



1 día  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Identidad Gráfica diseñada.	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
15		Remite las observaciones para su ajuste sobre la Identidad Gráfica diseñada.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
16		Aprueba la Identidad Gráfica solicitada en la Orden de Trabajo y en la Propuesta de Alcance Creativo, valida su recepción y la incorpora en el material audiovisual producido.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los criterios mínimos que debe de tener la Orden de trabajo son: Nombre del programa, Sinopsis, Argumento, Nombre del productor, Nombre de la entidad coproductora, Fecha de Estreno, Horario de programación previsto, Programa

Piloto (Si aplica), Escaleta del capítulo, Descripción general de la solicitud de arte y diseño.

2.- Propuesta de Alcance Creativo:

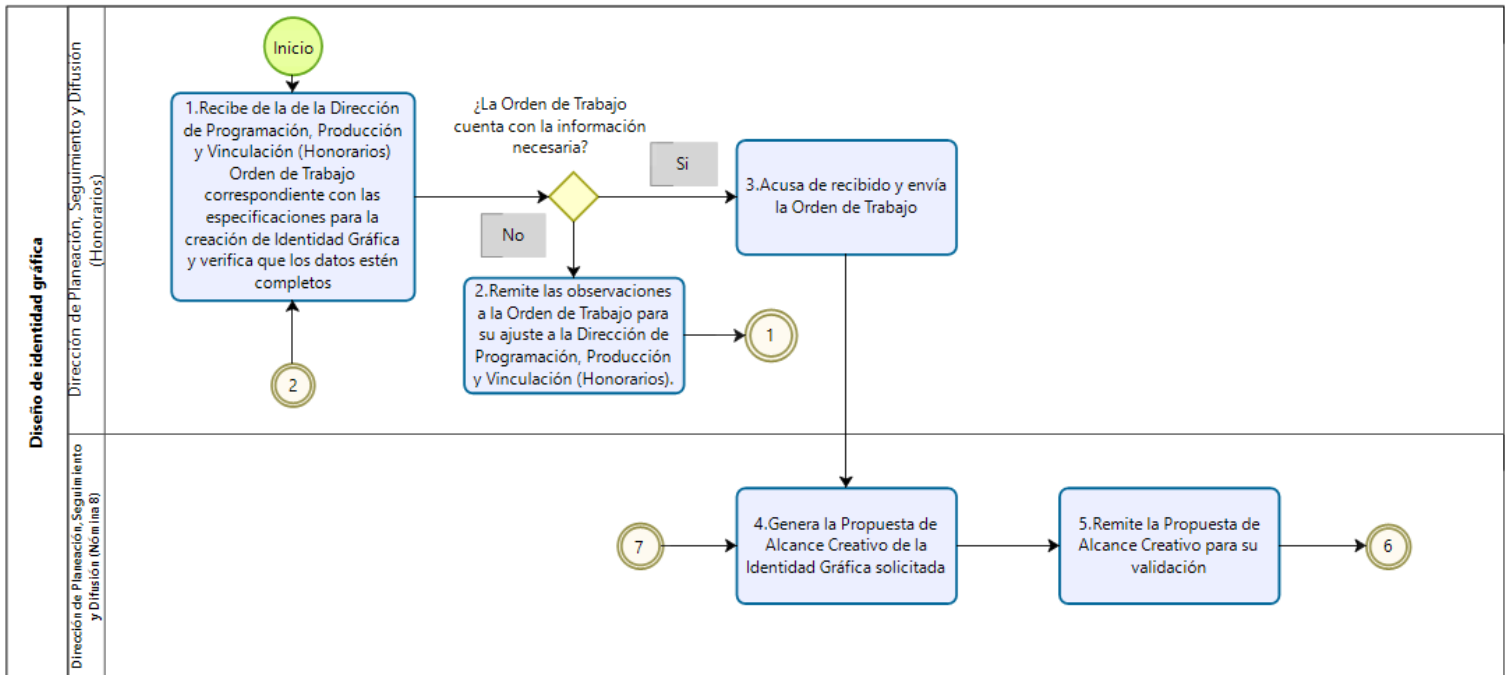
3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:

- Coordinación el proceso de diseño de Identidad Gráfica
- Recepción y seguimiento de Órdenes de Trabajo
- Validación de la Identidad Gráfica de acuerdo con lo solicitado
- Enlace con el área solicitante

4.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:

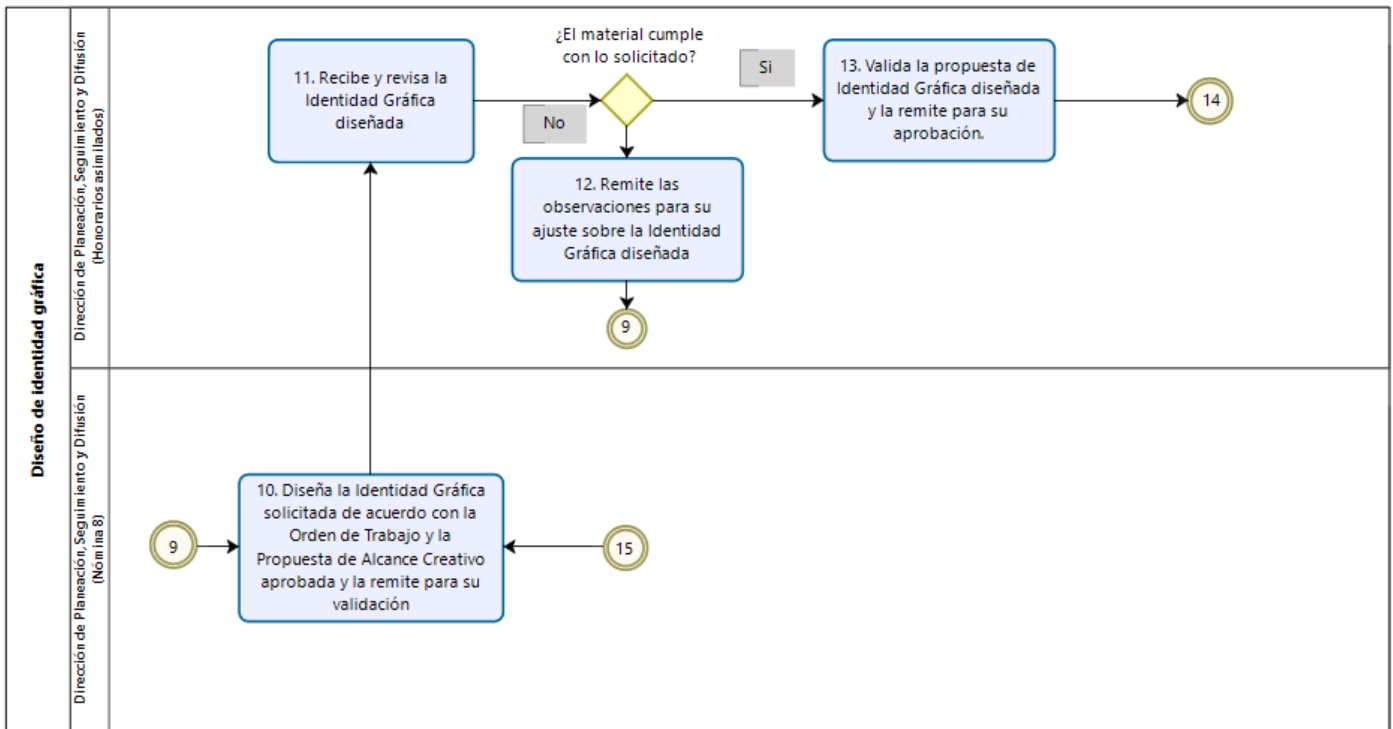
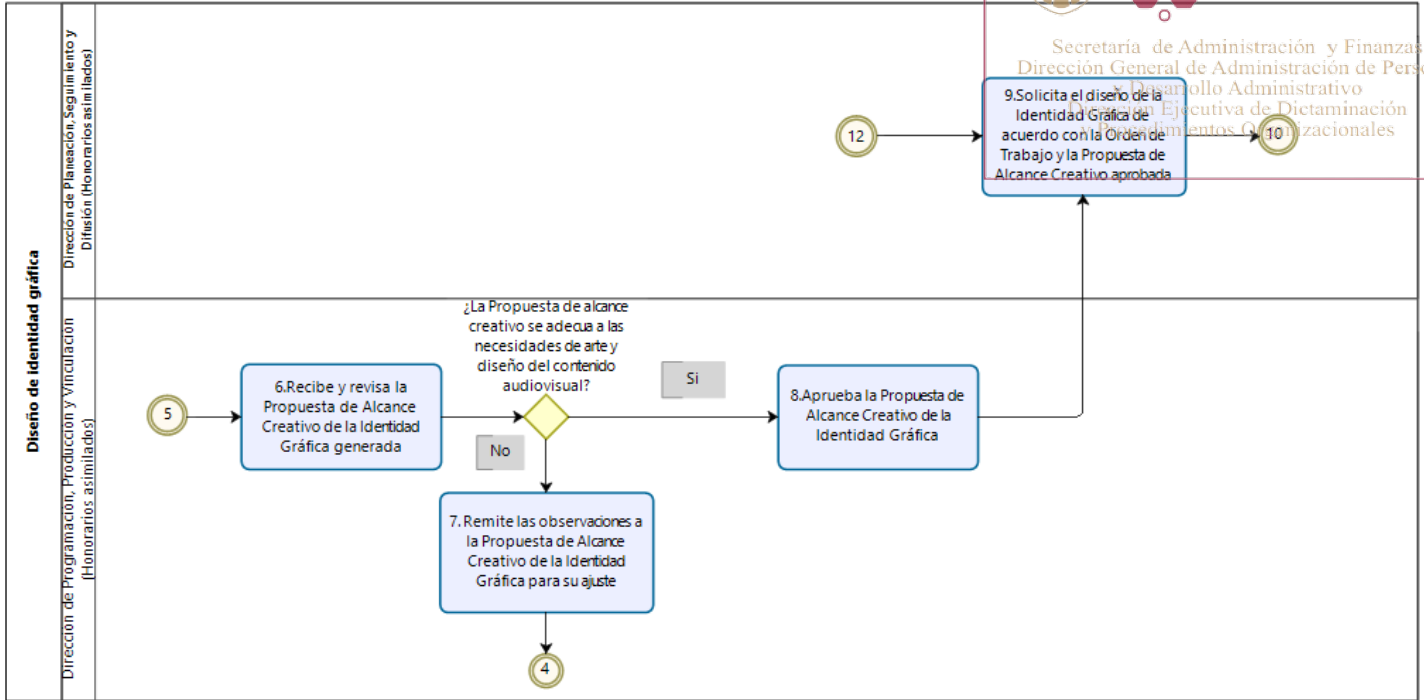
- Implementación el proceso de diseño de Identidad Gráfica
- Generación de la Propuesta de Alcance Creativo
- Diseña la Identidad Gráfica de acuerdo con la Orden de Trabajo

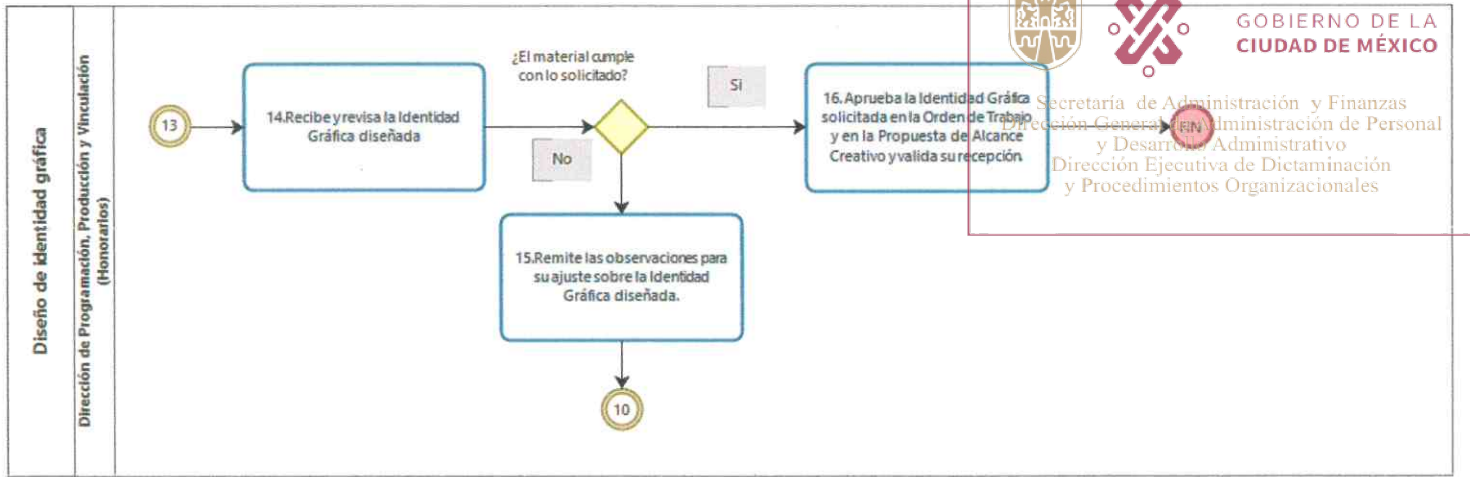
**Diagrama de Flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección General de Ejecutivos de Dictaminación y Elementos Organizacionales





VALIDÓ

Mtra. Antonia Nájera Pérez  
Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión



**45. Nombre del Procedimiento:** Creación de Paquetería gráfica y de animación de contenidos audiovisuales

**Objetivo General:** Crear la Paquetería Gráfica de contenidos audiovisuales mediante el diseño y la animación de acuerdo con una identidad gráfica específica.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe de la Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios) y revisa la Orden de Trabajo con las especificaciones para la Creación de Paquetería Gráfica y de Animación	1 día
		<b>¿La información cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios) mediante correo electrónico las observaciones pertinentes a la Orden de Trabajo para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	



3		Genera la Propuesta de Alcance Creativo de la Paquetería Gráfica y de Animación solicitada y la remite a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios)	1 día
4	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Propuesta de Alcance Creativo de la Paquetería Gráfica y de Animación generada	1 día
		<b>¿La propuesta se adecua a las necesidades de arte y diseño del contenido audiovisual?</b>	
		<b>No</b>	
5		Remite las observaciones a la Propuesta de Alcance Creativo de la Paquetería Gráfica y de Animación para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Aprueba la Propuesta de Alcance Creativo de la Paquetería Gráfica y de Animación generada y solicita la creación de la paquetería gráfica y de Animación de acuerdo con la Orden de Trabajo y la Propuesta de Alcance Creativo aprobada.	1 día



7	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Crea la Paquetería Gráfica y de Animación solicitada de acuerdo con la Orden de Trabajo y la Propuesta de Alcance Creativo aprobada y remite a Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios)	5 días
8	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Paquetería Gráfica y de Animación creada	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
9		Remite las observaciones sobre la Paquetería Gráfica y de Animación creada para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con actividad 7)</b>	
		<b>Si</b>	
10	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Valida la recepción de la Paquetería Gráfica y de Animación solicitada en la Orden de Trabajo y en la Propuesta de Alcance Creativo aprobada y la incorpora en el material audiovisual	1 día





**Fin del procedimiento**

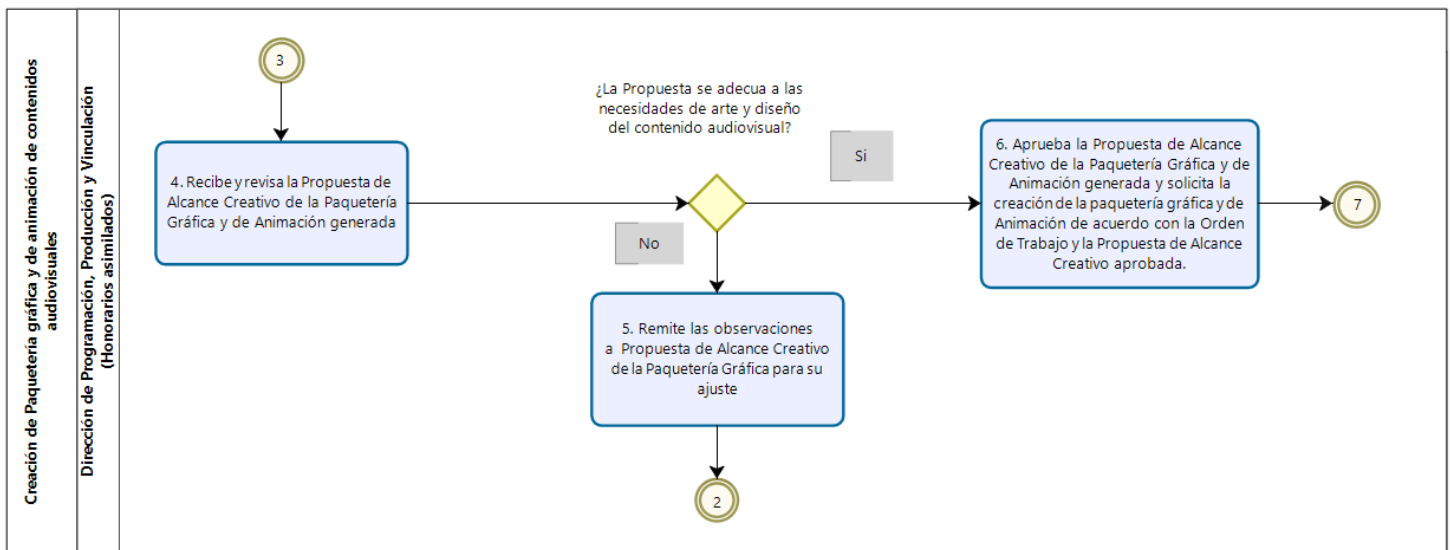
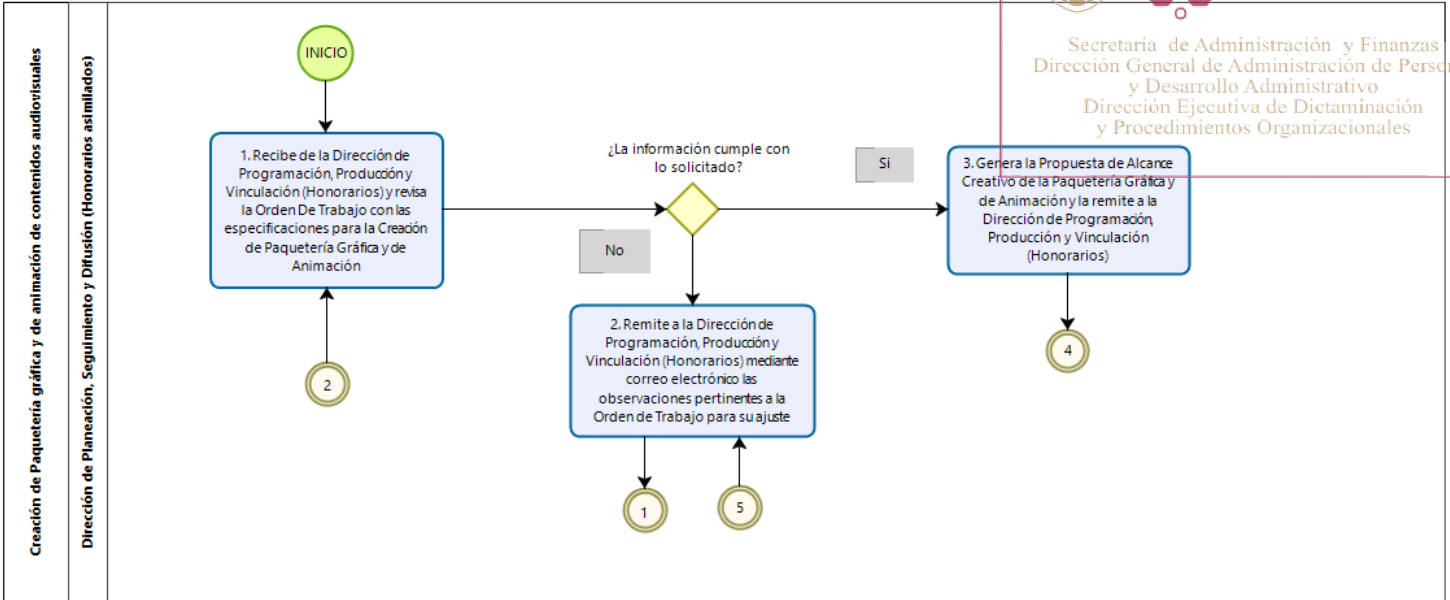
**Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica**

**Aspectos a considerar:**

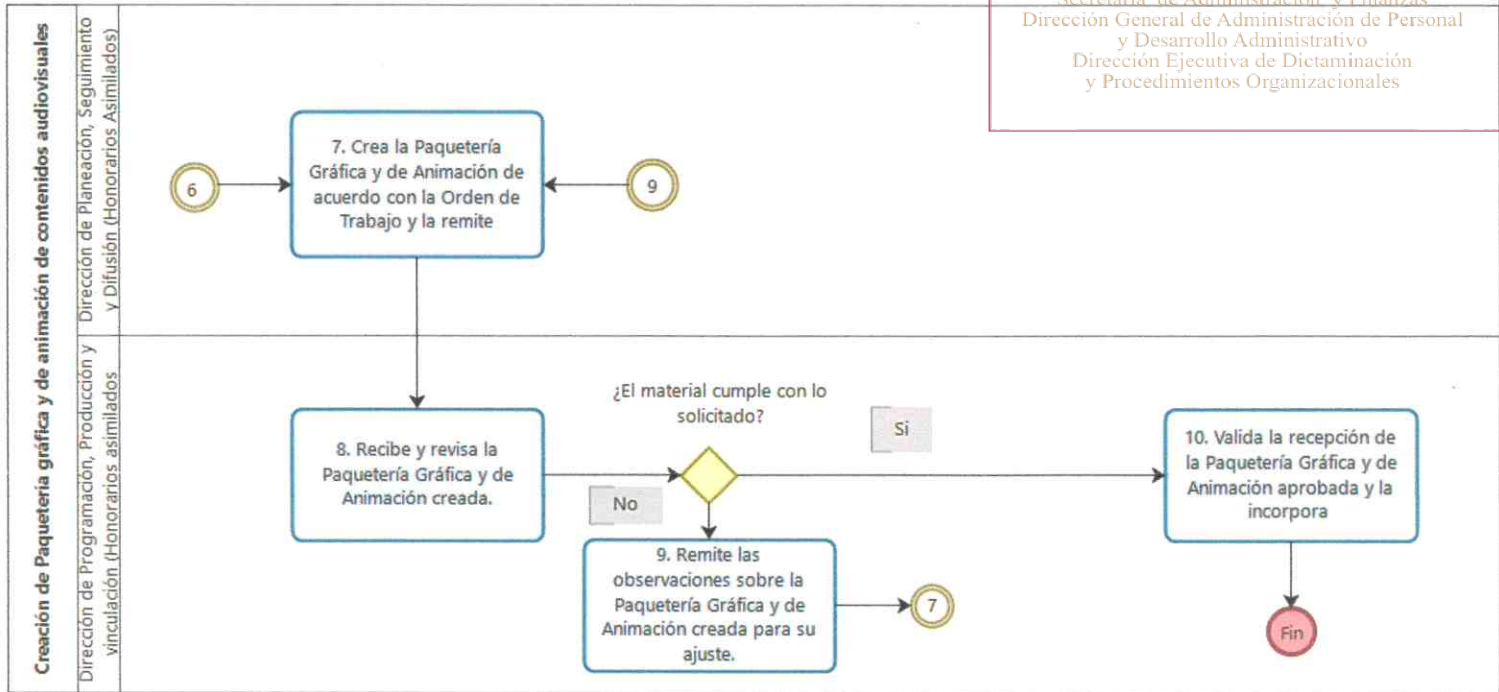
- 1.- Los criterios mínimos que debe de tener la Orden de trabajo son: Nombre del programa, Productor, Liga a la identidad gráfica aprobada, Nombre de Piezas Solicitadas, Fecha de estreno prevista, Horario de programación previsto, Escaleta estándar o específicas de capítulos, Descripción general de la solicitud de diseño y animación.
- 2.- Propuesta de Alcance Creativo:
- 3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:
  - Coordinación del proceso de creación de Paquetería Gráfica y de Animación.
  - Recepción y seguimiento de Órdenes de Trabajo.
  - Revisión y validación de la información de las Órdenes de Trabajo.
  - Validación de la Paquetería Gráfica y de Animación de acuerdo a lo solicitado.
  - Enlace con el área solicitante.
- 4.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:
  - Implementar el proceso de creación de Paquetería Gráfica y de Animación
  - Generación de la propuesta de alcance creativo
  - Crea la Paquetería Gráfica y de Animación de acuerdo con la Orden de Trabajo

**Diagrama de Flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Antonia Nájera Pérez  
Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión



**46. Nombre del Procedimiento:** Actualización de Paquetería Gráfica y de Animación

**Objetivo General:** Modificar las piezas de la Paquetería Gráfica mediante la actualización de información de acuerdo con la emisión o capítulo del programa de televisión.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Recibe de la producción la Orden De Trabajo correspondiente con las especificaciones de la Actualización de la Paquetería Gráfica y de Animación solicitada.	1 día
2		Verifica los insumos y datos de la Orden De Trabajo.	1 día
		<b>¿La información cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
3		Remite las observaciones pertinentes a la Orden de Trabajo para su ajuste.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

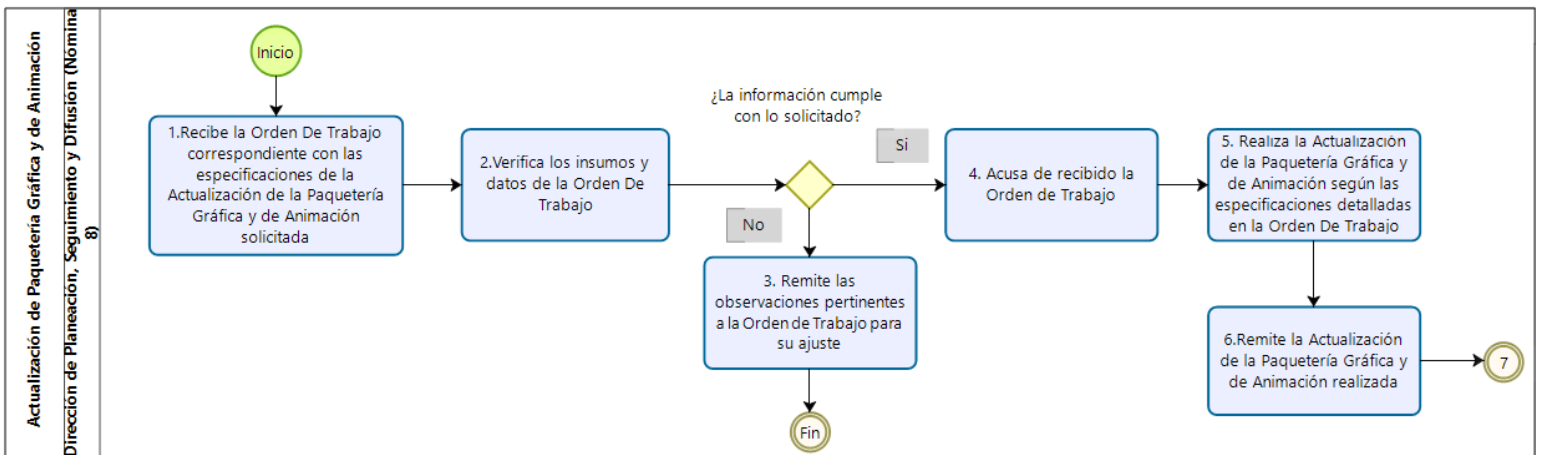
4		Acusa de recibido la Orden de Trabajo	1 día
5		Realiza la Actualización de la Paquetería Gráfica y de Animación según las especificaciones detalladas en la Orden De Trabajo.	2 días
6		Remite la Actualización de la Paquetería Gráfica y de Animación realizada	1 día
7	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Actualización de la Paquetería Gráfica	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
8		Remite las observaciones sobre la Actualización de la Paquetería Gráfica y de Animación realizada para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Valida la recepción de la Actualización de la Paquetería Gráfica y de Animación solicitada en la Orden de	1 día

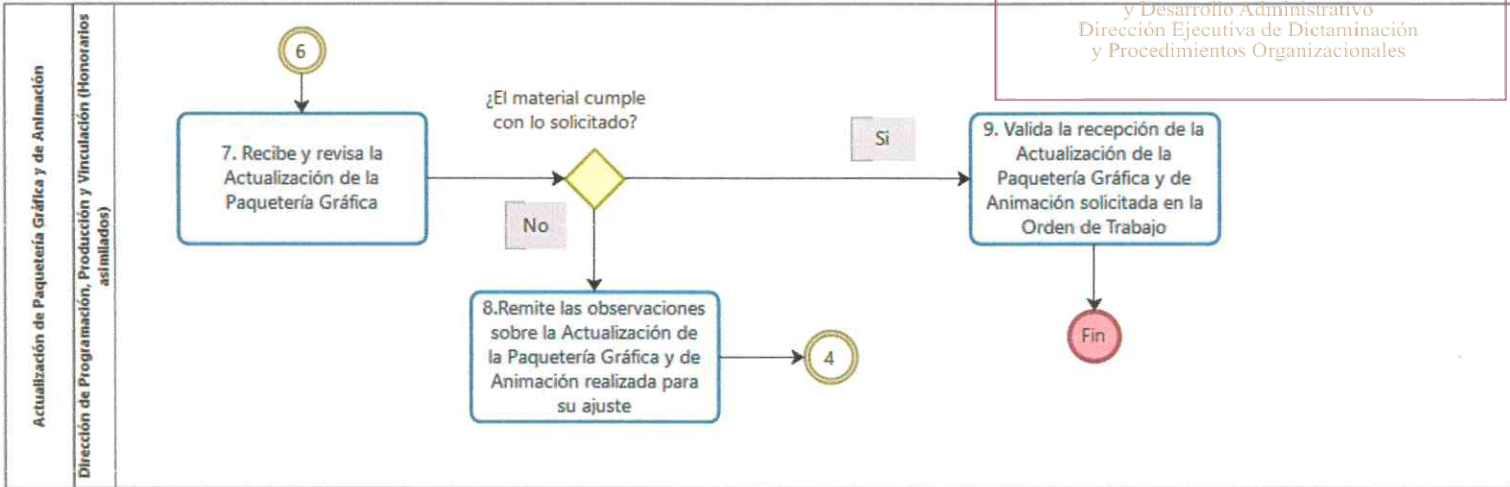
		Trabajo.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Los criterios mínimos que debe de tener la Orden de trabajo son: Nombre del programa, Productor, Liga a la identidad gráfica aprobada, Nombre de Piezas Solicitadas, Fecha de estreno prevista, Horario de programación previsto, Escaleta estándar o específicas de capítulos, Descripción general de la solicitud de diseño y animación.
- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:
  - Recepción y seguimiento de Órdenes de Trabajo.
  - Enlace con el área solicitante.
  - Actualiza la Paquetería Gráfica y de Animación de acuerdo con la Orden de Trabajo

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Mtra. Antonia Nájera Pérez  
Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión



**47. Nombre del Procedimiento:** Creación de Piezas de Animación

**Objetivo General:** Creación de contenidos de animación para televisión mediante el arte, diseño y animación de piezas audiovisuales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Recibe de la producción y revisa la Orden de Trabajo con las especificaciones para la creación de la Pieza de Animación.	1 día
		<b>¿La información cumple es completa?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite las observaciones pertinentes a la Orden de Trabajo para su ajuste.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Genera la Propuesta de Alcance Creativo de la Pieza de Animación solicitada	5 días
4		Remite la Propuesta de Alcance Creativo para su aprobación	1 día





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa la Propuesta de Alcance Creativo de la Pieza de Animación	1 día
		<b>¿La propuesta se adecua a las necesidades de arte y diseño del contenido audiovisual?</b>	
		<b>No</b>	
6		Remite la solicitud de ajustes a la Propuesta de Alcance Creativo de la Pieza de Animación	1 día
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
7		Aprueba la Propuesta de Alcance Creativo de la Pieza de Animación generada	1 día
8	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Crea la Pieza de Animación solicitada de acuerdo con la Propuesta de Alcance Creativo aprobada	30 días
9		Remite la Pieza de Animación solicitada de acuerdo con la Propuesta de Alcance Creativo aprobada	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios)	Recibe y revisa la Pieza de Animación creada	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
11		Remite las observaciones para su ajuste sobre la Pieza de Animación creada.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Valida la recepción de la Pieza de Animación solicitada en la Orden de Trabajo y la Propuesta de Alcance Creativo aprobada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Pieza de Animación: La pieza de animación es un producto audiovisual de animación de 5 minutos.
- 2.- Los criterios mínimos que debe de tener la Orden de trabajo son: Nombre del programa, Sinopsis, Argumento, Nombre del productor, Nombre de la entidad



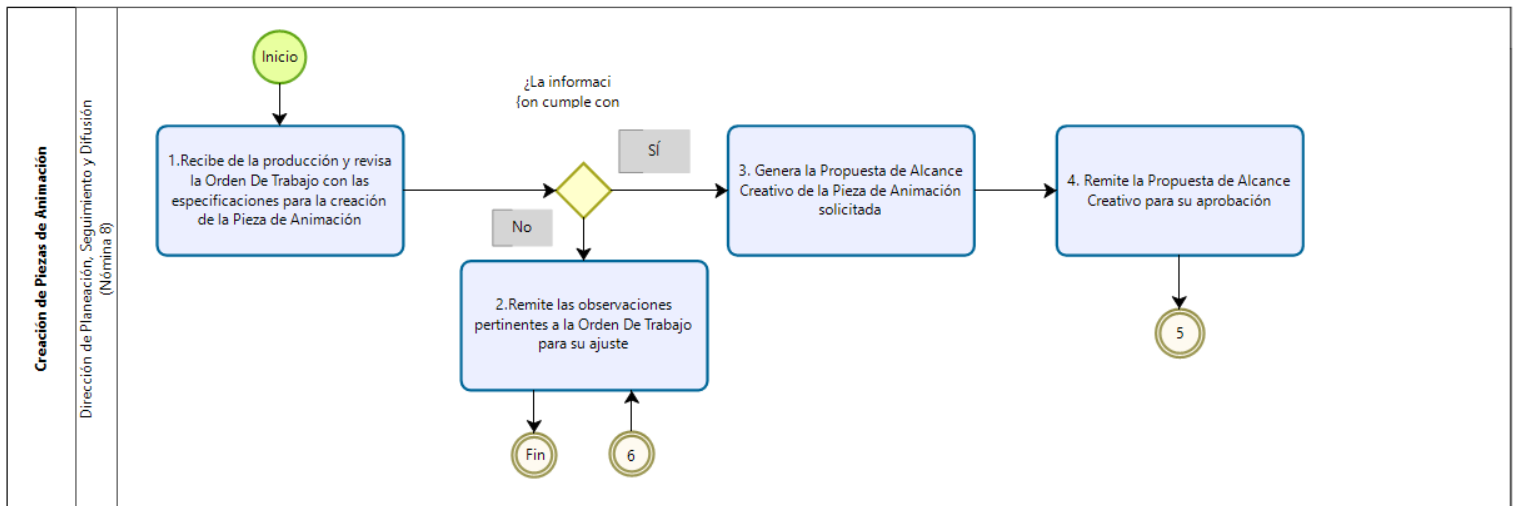
coproductora, Fecha de Estreno, Horario de programación previsto, Programa Piloto (Si aplica), Escaleta del capítulo, Descripción general de la solicitud de animación.

3.- Propuesta de Alcance Creativo:

4.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:

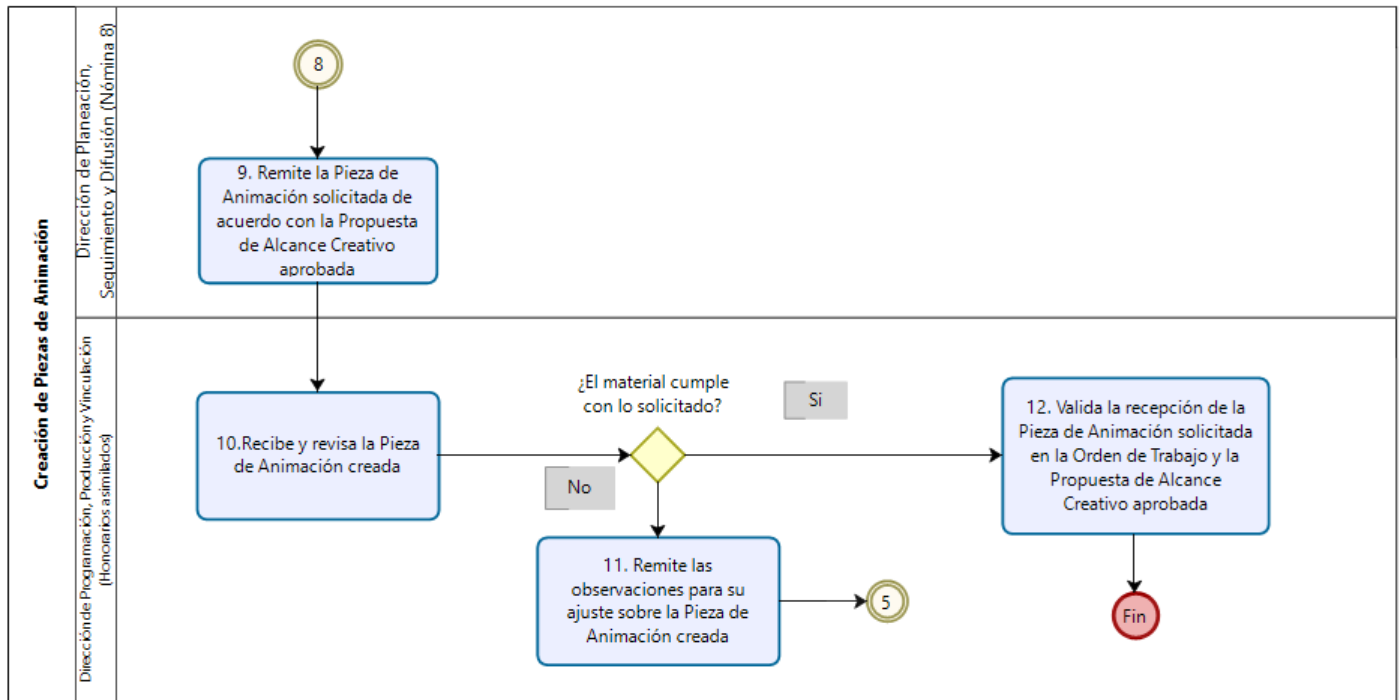
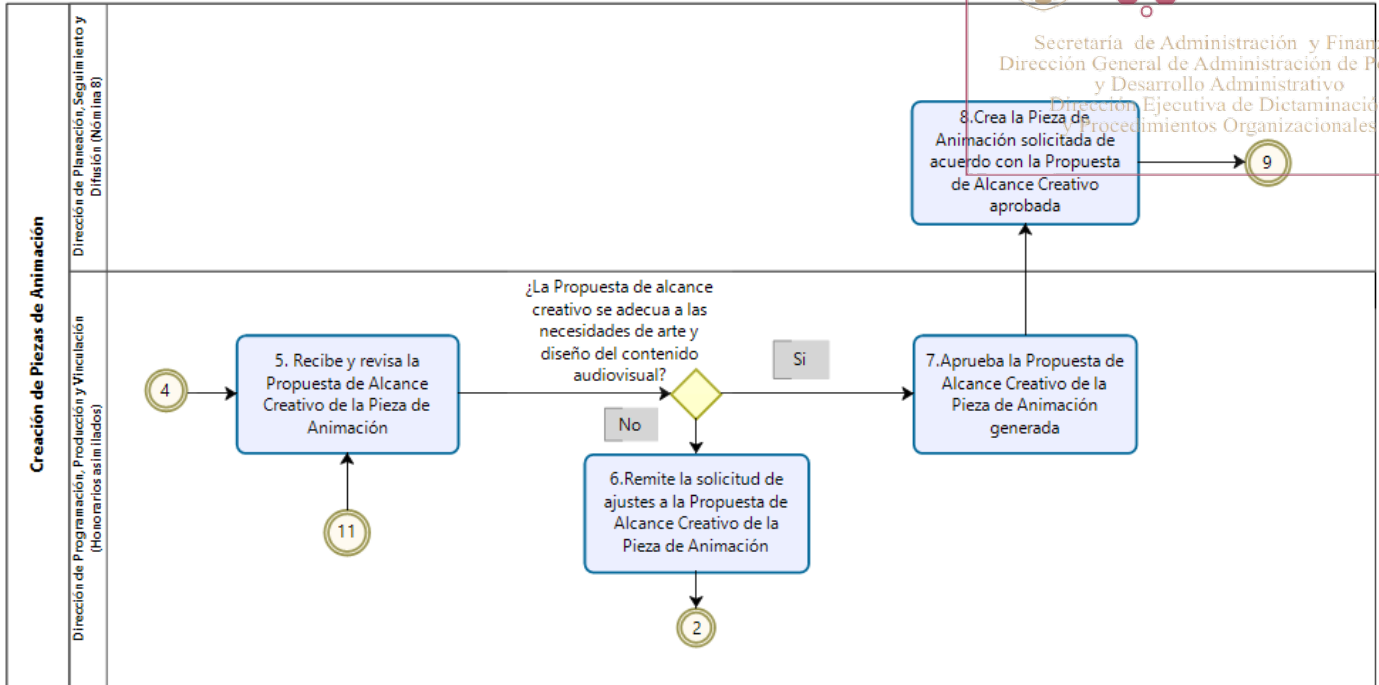
- Coordinación del proceso de creación de Pieza de Animación.
- Recepción y seguimiento de Órdenes de Trabajo.
- Enlace con el área solicitante
- Implementación del proceso de creación de Pieza de Animación
- Generación de la propuesta de alcance creativo
- Creación la Pieza de Animación de acuerdo con la Orden de Trabajo

**Diagrama de Flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**



**48. Nombre del Procedimiento:** Producción de Material Gráfico

**Objetivo General:** Producir banners mediante el arte y diseño gráfico orientado a la promoción

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe de la producción y revisa la Orden de Trabajo con las especificaciones del Material Gráfico solicitado.	1 día
		<b>¿La Orden De Trabajo es completa y clara?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite las observaciones pertinentes a la Orden de Trabajo para su ajuste.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Acusa de recibido y solicita la producción de material gráfico	1 día
4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Produce el Material gráfico solicitado de acuerdo a las especificaciones señaladas en la Orden de Trabajo.	5 días



1 día  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5		Remite el Material Gráfico producido	
6	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa el Material Gráfico producido	
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
7		Remite las observaciones al Material Gráfico producido para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 4)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Valida y remite el Material Gráfico producido.	1 día
9	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa el Material Gráfico producido.	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
10		Remite las observaciones al Material Gráfico diseñado para su ajuste.	1 día



		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
11		Valida la recepción del Material Gráfico producido en la Orden de Trabajo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

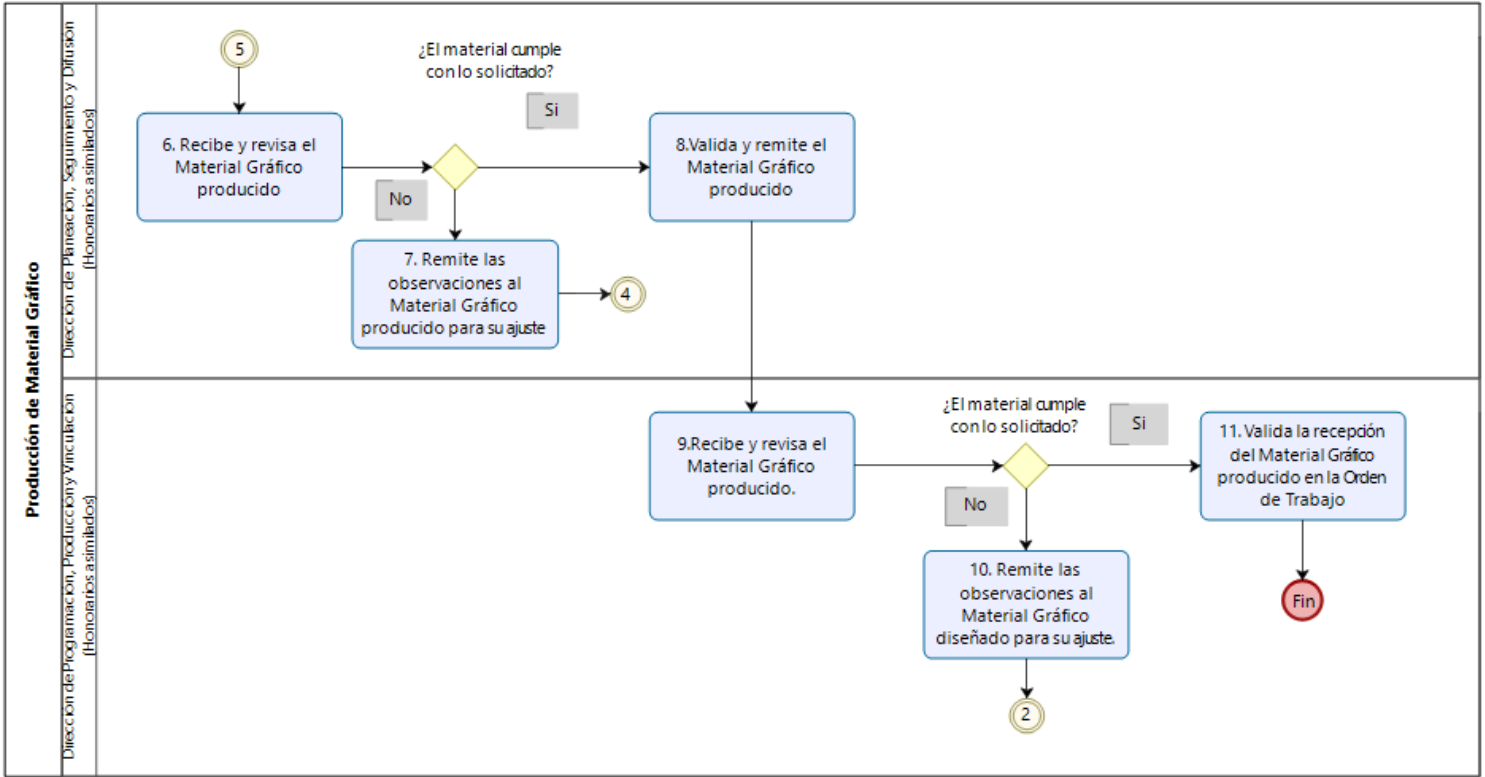
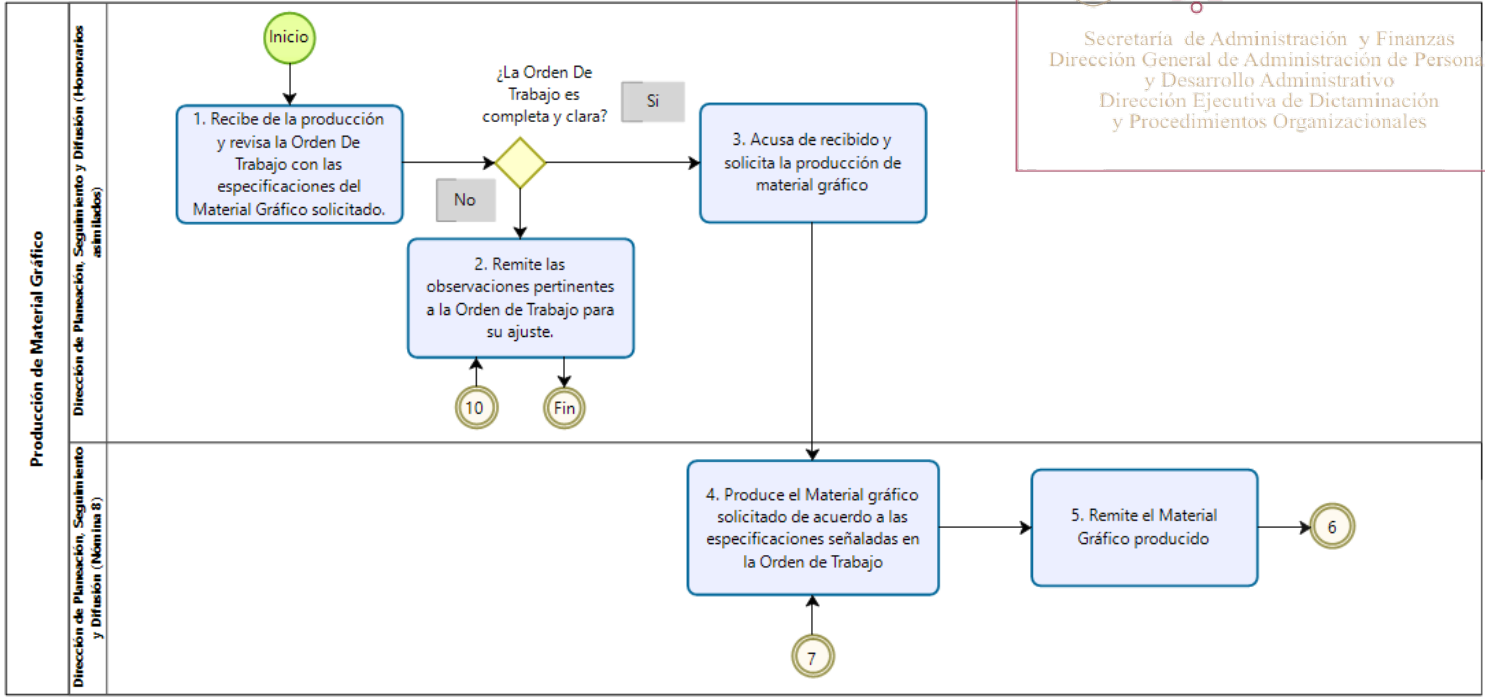
- 1.- Los criterios mínimos que debe de tener la Orden de trabajo son: Nombre del programa, Sinopsis, Argumento, Nombre del productor, Nombre de la entidad coproductora, Fecha de Estreno, Horario de programación previsto, Programa Piloto (Si aplica), Escaleta del capítulo, Descripción general de la solicitud de arte y diseño.
- 2.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:
  - Coordinación del proceso de diseño de Material Gráfico.
  - Recepción y seguimiento de Órdenes de Trabajo.
  - Validación del Material Gráfico de acuerdo a lo solicitado.
  - Enlace con el área solicitante.
- 3.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:
  - Implementar el proceso de diseño de Material Gráfico
  - Generación de la propuesta de alcance creativo
  - Diseña el Material Gráfico de acuerdo con la Orden de Trabajo

**Diagrama de Flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**



**49. Nombre del Procedimiento:** Producción de Cápsula Promocional

**Objetivo General:** Elaborar Cápsula Promocional del contenido audiovisual que se produce, transmite y difunde el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe de la producción y revisa la Orden de Trabajo con las especificaciones de las Cápsula Promocional solicitadas.	1 día
		<b>¿La Orden De Trabajo es completa y clara?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite las observaciones pertinentes a la Orden de Trabajo para su ajuste.	1 día
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Acusa de recibido y solicita la producción de la Cápsula Promocional anexando la Orden de Trabajo	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Produce las Cápsula Promocional de acuerdo con las especificaciones de las especificaciones la Orden de Trabajo	5 días
5		Remite las Cápsula Promocional producida.	1 día
6	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa las Cápsula Promocional producida y revisa que cumpla con las especificaciones solicitadas.	1 día
		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
7		Remite para su ajuste sobre las Cápsula Promocional producida	1 día
		<b>(Conecta con actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Valida la Cápsula Promocional producida y las remite para su aprobación	1 día
9	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe y revisa las Cápsula Promocional producida	1 día



		<b>¿El material cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
10		Remite las observaciones a la Cápsula Promocional producida para su ajuste.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
11		Valida la recepción de la Cápsula Promocional solicitada en la Orden de Trabajo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Los criterios mínimos que debe de tener la Orden de trabajo son: Nombre del programa, Sinopsis, Argumento, Nombre del productor, Nombre de la entidad coproductora, Fecha de Estreno, Horario de programación previsto, Programa Piloto (Si aplica), Escaleta del capítulo, Descripción general de la solicitud de producción de Cápsula Promocional.

3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:

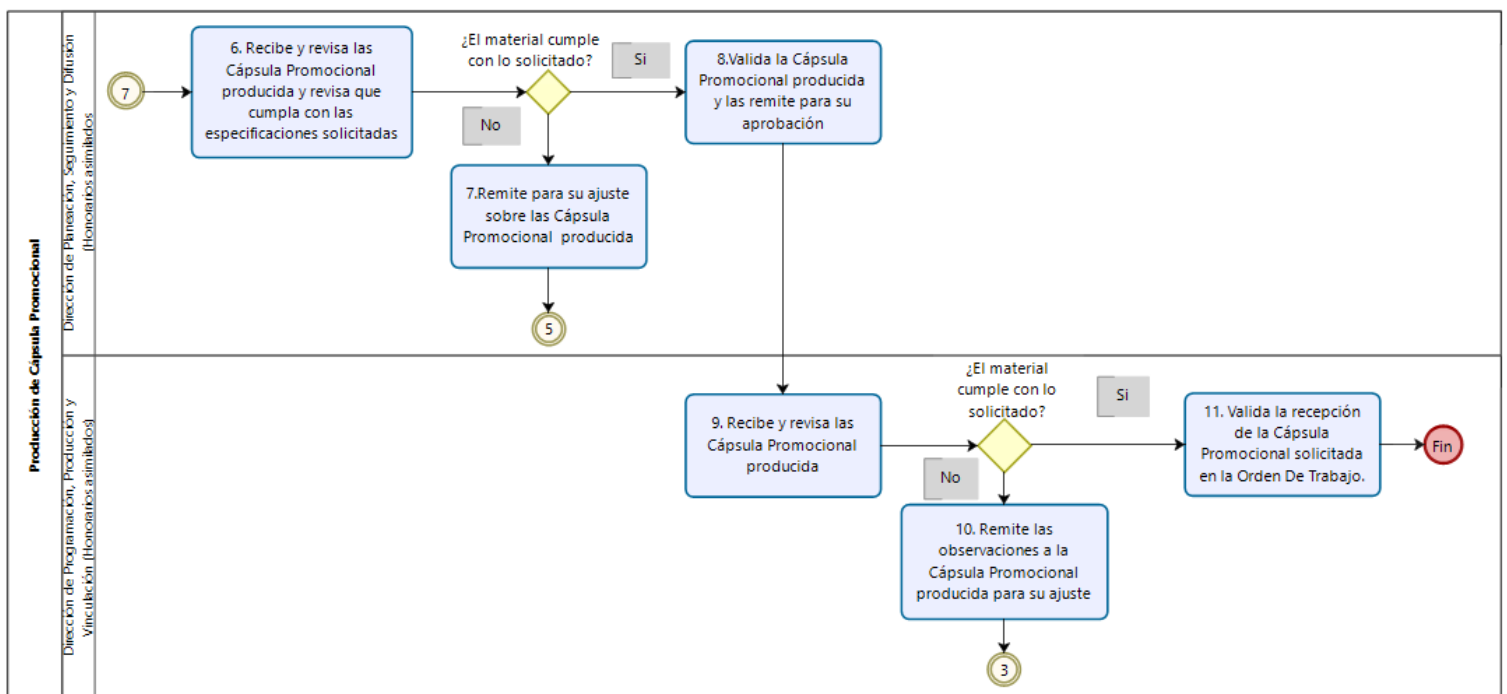
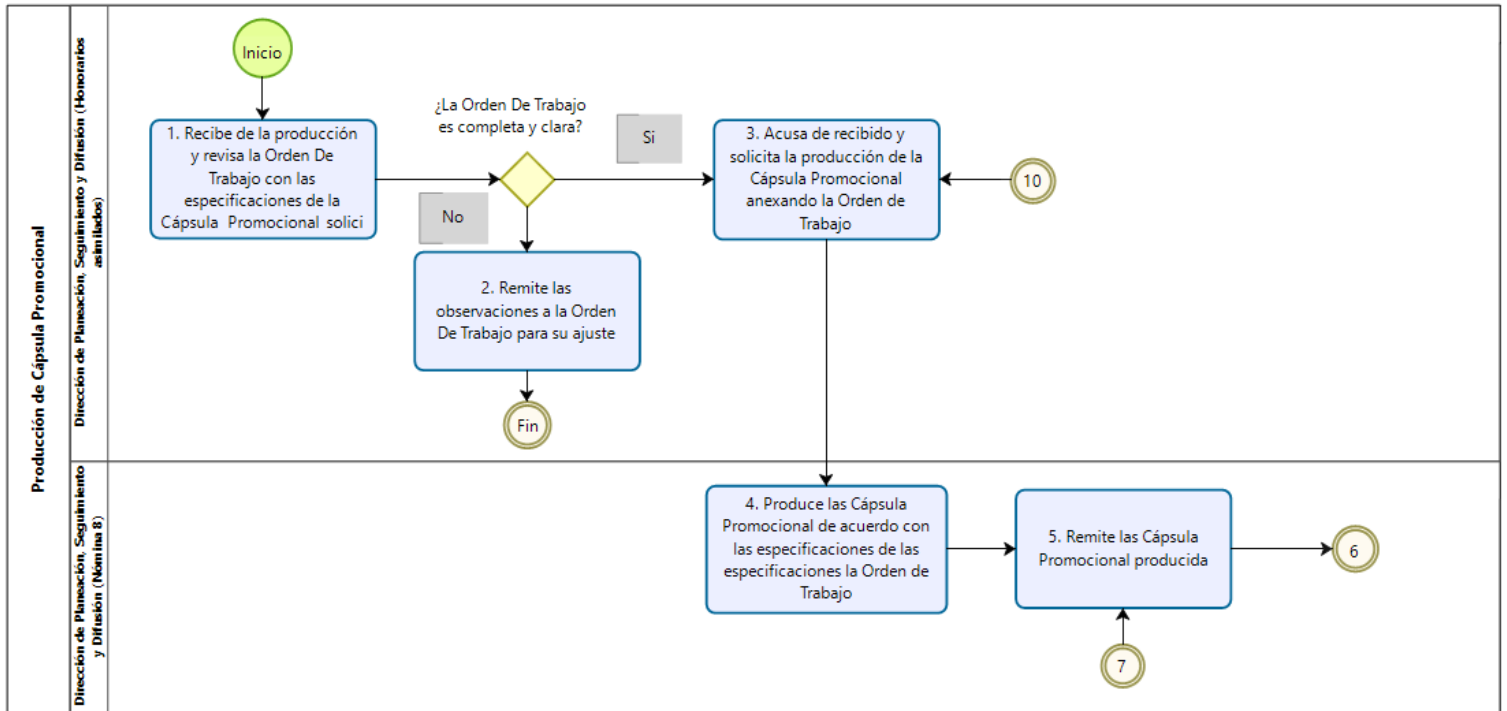
- Coordinación del proceso de producción de Cápsula Promocional.
- Recepción y seguimiento de Órdenes de Trabajo.
- Validación de Cápsula Promocional de acuerdo a lo solicitado.
- Enlace con el área solicitante.

4.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:



- Implementar el proceso de diseño de la Cápsula Promocional
- Generación de la propuesta de alcance creativo
- Produce la Cápsula Promocional de acuerdo con la Orden de Trabajo

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**



**50. Nombre del Procedimiento:** Difusión diferida de contenidos audiovisuales

**Objetivo General:** Difundir la transmisión de contenidos audiovisuales grabados mediante la carga de contenidos y su habilitación de difusión en redes sociales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe de la Dirección de Producción, Programación y Vinculación y revisa el Calendario de Difusión de Transmisión Diferida de contenidos audiovisuales y la Parrilla de Programación semanal	30 min
		<b>¿Los documentos contienen información clara y completa?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite a la Dirección de Producción, Programación y Vinculación el Calendario de Difusión de Transmisión Diferida para su ajuste.	30 min
		<b>(Conecta con la Actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Solicita la difusión de contenidos según el Calendario de Difusión de Transmisión Diferida	30 min





3 horas  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Extrae el contenido audiovisual correspondiente del Edit Share siguiendo el Calendario de Difusión de Transmisión Diferida.	3 horas
5		Difunde el contenido audiovisual de forma diferida por redes sociales y medios digitales.	30 min
6		Genera los enlaces del contenido audiovisual difundido.	30 min
7		Integra los enlaces de difusión en la Matriz de Seguimiento de Producción	30 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los criterios mínimos que debe contener el Calendario de Difusión de Transmisión Diferida: Nombre del programa, Fecha y Horario de programación previsto.
2. Matriz de Seguimiento de Producción: Nombre del Programa, Horario de transmisión y RTX, Número y nombre de capítulos, Sinopsis, Conductores, Invitados, Redes sociales de invitados, Fecha de transmisión, Fecha de RTX, Links de promoción, Links de transmisión.
- 3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:
  - Coordinación del proceso de Difusión de la Transmisión Diferida de contenidos audiovisuales

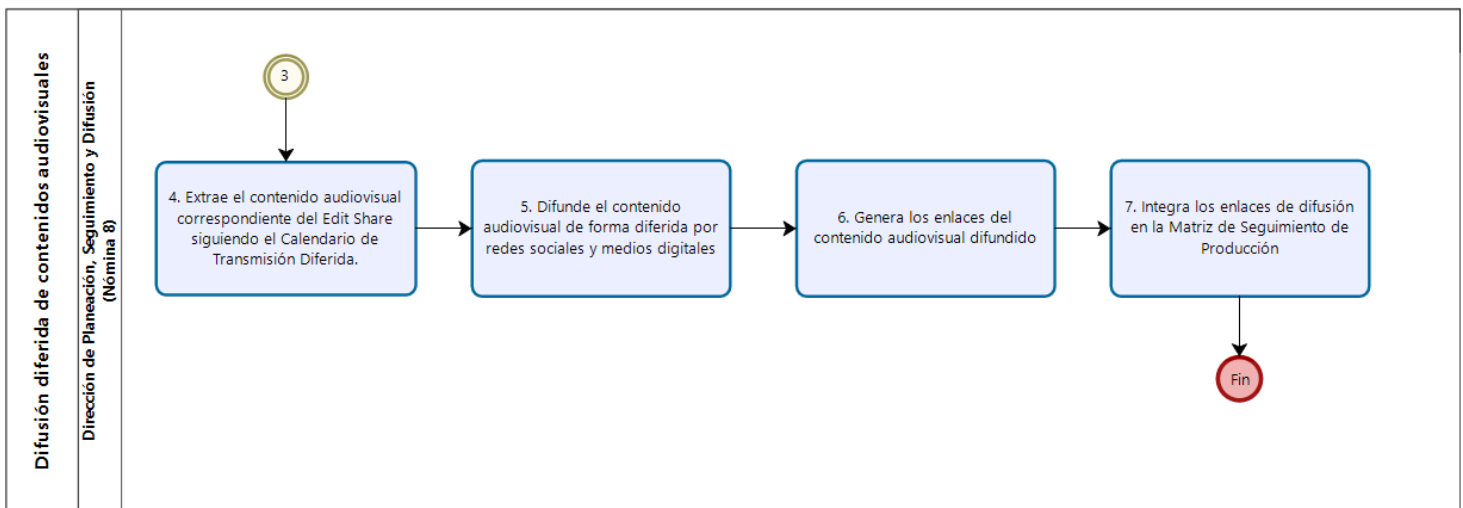
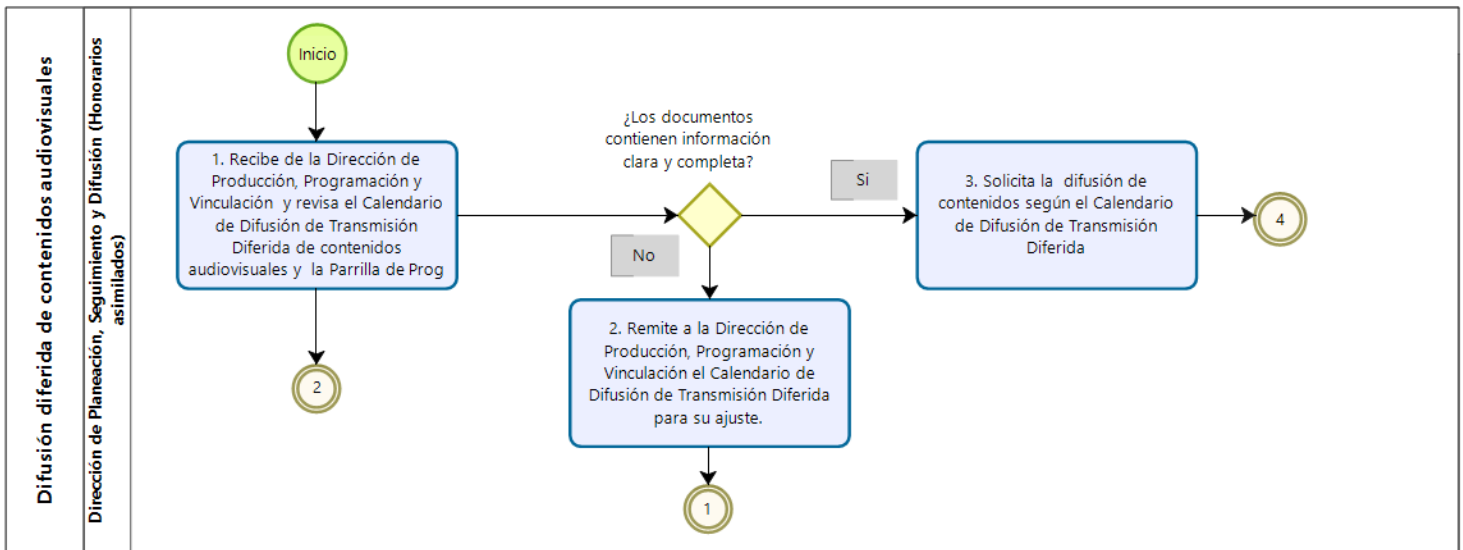
- Recepción y seguimiento de Calendario de Difusión de la Transmisión Diferida
- Enlace con el área solicitante.

4.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:

- Implementar el proceso de Difusión de la Transmisión Diferida de contenidos Audiovisuales

5.- En la Actividad 5, Edit Share se refiere al Sistema de Almacenamiento Digital destinado para la ingesta y almacenamiento de los distintos materiales audiovisuales producidos y para ser transmitidos por el SMPCDMX.

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**



**51. Nombre del Procedimiento:** Difusión en vivo de contenidos audiovisuales

**Objetivo General:** Difundir la transmisión de contenidos audiovisuales en vivo mediante la habilitación y cruce de señales de radiodifusión y redes sociales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Recibe de la Dirección de Producción, Programación y Vinculación y revisa el Calendario de Difusión de Transmisión En Vivo de contenidos audiovisuales y la Parrilla de Programación semanal.	30 min
		<b>¿Los documentos contienen información clara y completa?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite las observaciones al Calendario de Difusión de Transmisión En Vivo	30 min
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Solicita la difusión de contenidos según el Calendario de Difusión de Transmisión En Vivo	30 min
4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Solicita las claves para la habilitación del crossposting de la difusión.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

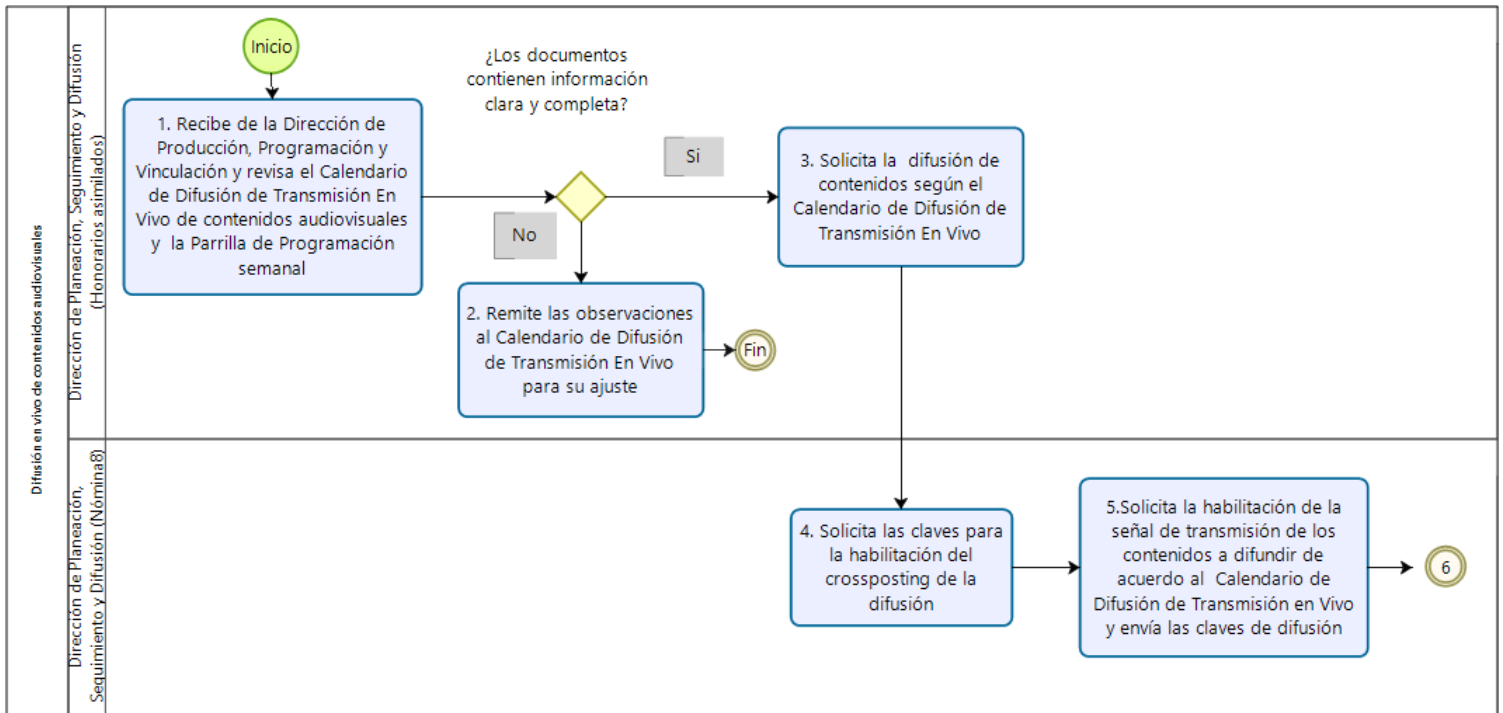
5		Solicita la habilitación de la señal de transmisión de los contenidos a difundir de acuerdo al Calendario de Difusión de Transmisión en Vivo y envía las claves de difusión.	30 min
6	Dirección de Operación Técnica (Nómina 8)	Habilita la señal de transmisión para su difusión de acuerdo al Calendario de Difusión de Transmisión en Vivo.	30 min
7		Difunde la transmisión de los contenidos audiovisuales vía Youtube	30 min
8	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Difunde los contenidos audiovisuales vía Facebook e Instagram.	30 min
9		Genera los enlaces del contenido audiovisual difundido	30 min
10		Integra los enlaces de difusión en la Matriz de Seguimiento de Producción.	30 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 4 horas con 30 min</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

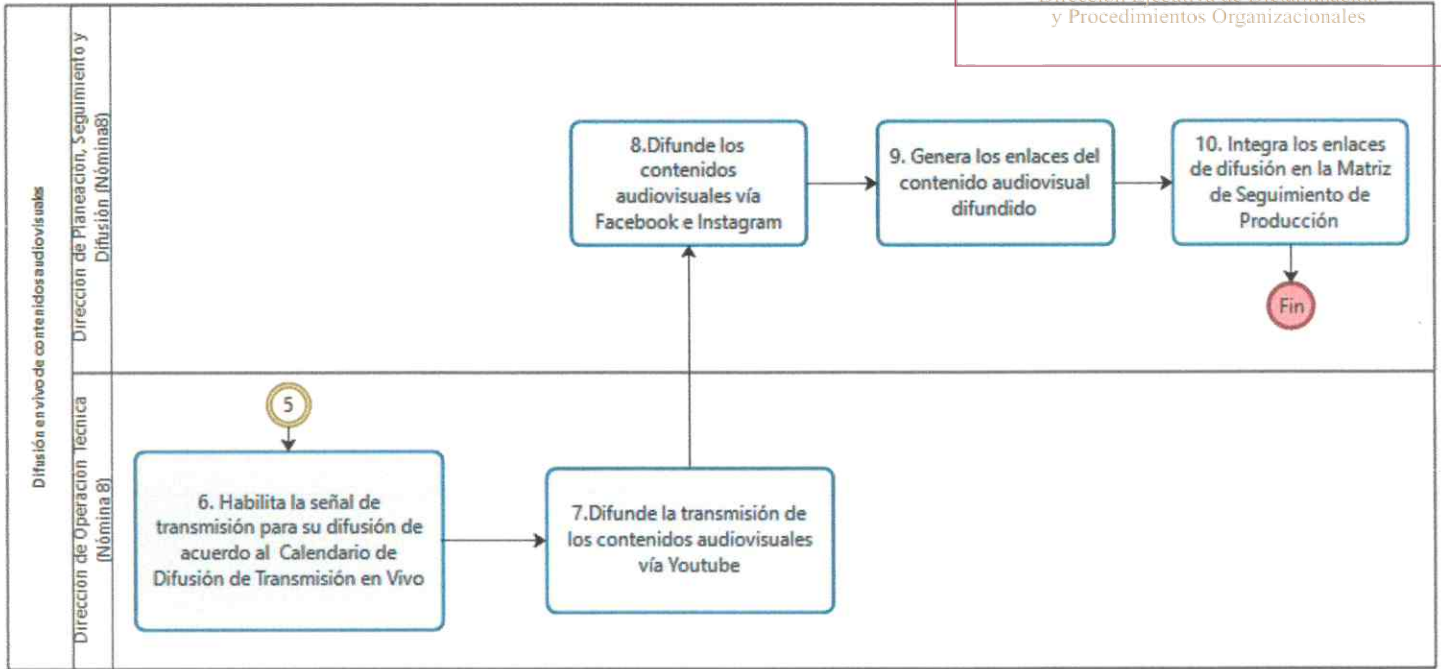
**Aspectos a considerar:**



1. Los criterios mínimos que debe contener el Calendario de Difusión de Transmisión en Vivo: Nombre del programa, Fecha y Horario de programación previsto.
2. Matriz de Seguimiento de Producción: Nombre del Programa, Horario de transmisión y RTX, Número y nombre de capítulos, Sinopsis, Conductores, Invitados, Redes sociales de invitados, Fecha de transmisión, Fecha de RTX, Links de promoción, Links de transmisión.
- 3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:
  - Coordinación del proceso de Difusión de la Transmisión En Vivo de contenidos audiovisuales
  - Recepción y seguimiento de Calendario de Difusión de la Transmisión En Vivo
  - Enlace con el área solicitante.
- 4.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:
  - Implementar el proceso de Difusión de la Transmisión Diferida de contenidos Audiovisuales.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Mtra. Antonia Nájera Pérez  
Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión



**52. Nombre del Procedimiento:** Difusión de Material Promocional por redes sociales.

**Objetivo General:** Difundir material promocional mediante la carga de banners y cápsulas a las redes sociales oficiales de Capital 21.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Solicita la integración del Calendario Semanal de Difusión Promocional	1 día
2	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Integra el Calendario Semanal de Difusión Promocional y envía para su revisión y aprobación	1 día
3	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe y revisa el Calendario Semanal de Difusión Promocional	1 día
		<b>¿El Calendario de Difusión Promocional Semanal cumple con especificaciones de contenido y forma?</b>	
		<b>No</b>	
4		Remite las observaciones correspondientes para su modificación	1 día





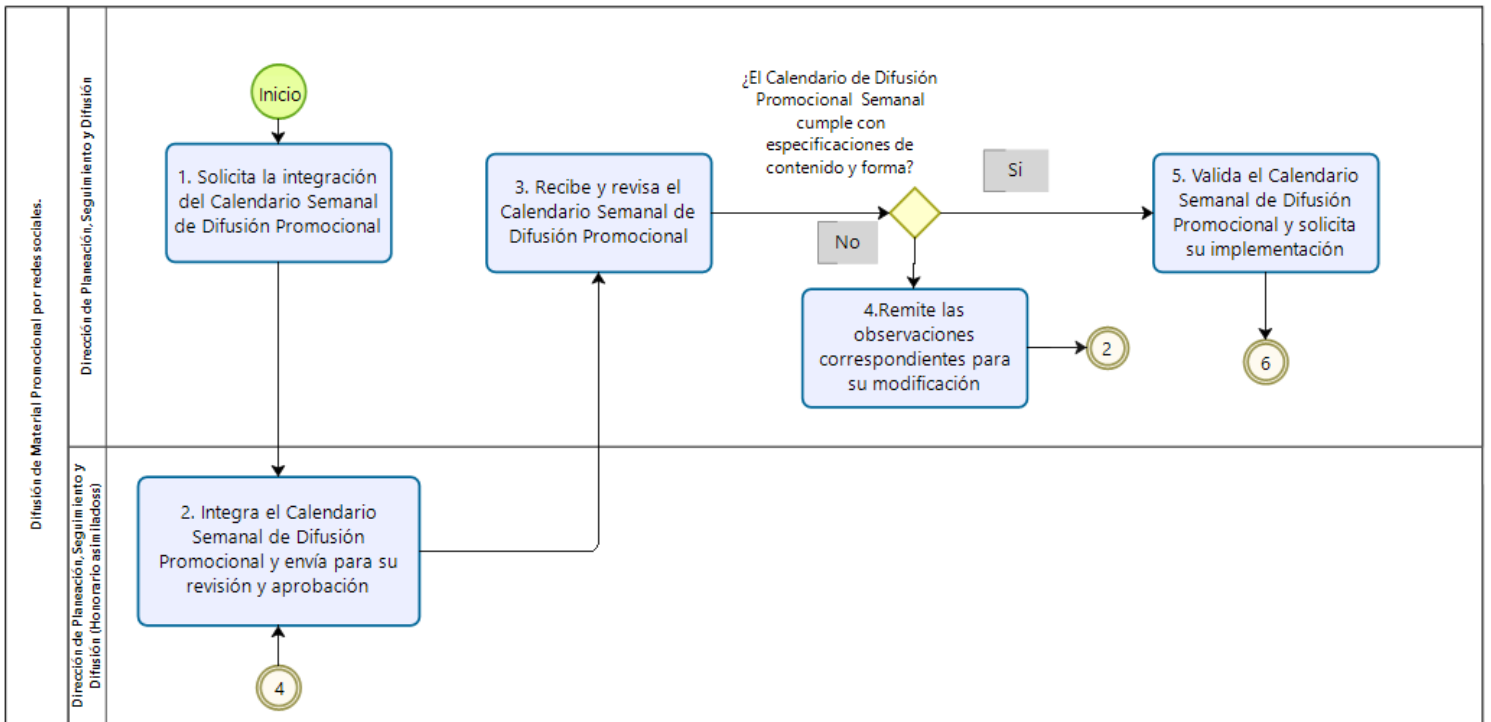
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Valida el Calendario Semanal de Difusión Promocional y solicita su implementación	1 día
6	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8)	Extrae el Material Promocional de la carpeta correspondiente para su difusión de acuerdo al Calendario Semanal de Difusión Promocional aprobado	1 día
7		Difunde el Material Promocional correspondiente de acuerdo al Calendario Semanal de Difusión Promocional aprobado	30 minutos
8		Genera los enlaces de difusión de Material Promocional correspondiente y los integra al Control de Material Promocional Difundido	1 hora
9		Integra el Control de Material Promocional Difundido de la producción correspondiente	15 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora, 45 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Calendario Semanal de Difusión: Nombre del contenido audiovisual, Nombre del productor, Fecha de difusión estimada (ideal) del Material Promocional.

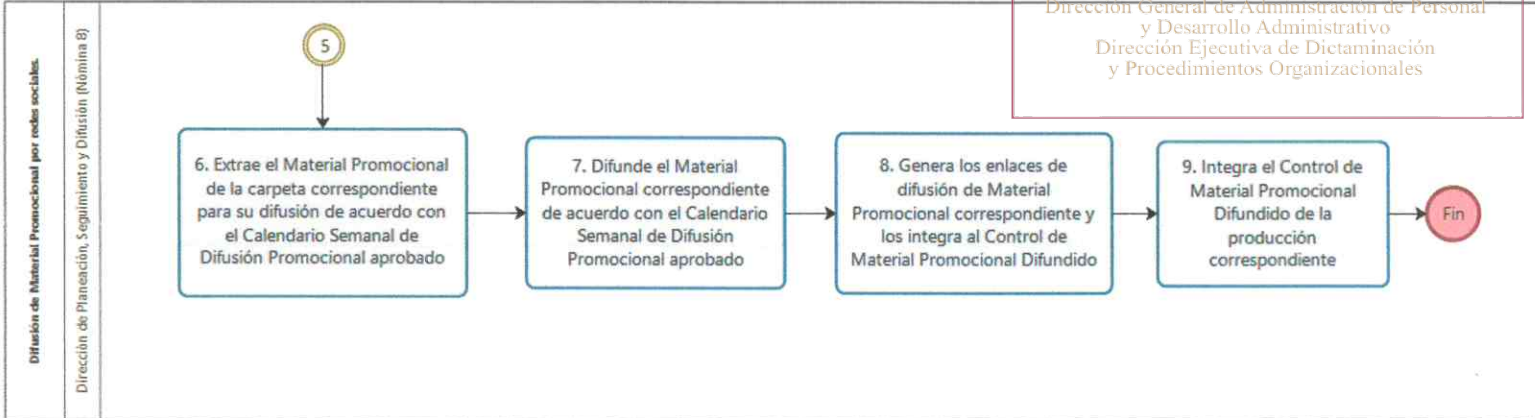
2. Control de Material Promocional Difundido: Nombre del contenido audiovisual, Nombre del productor, Fecha de difusión del Material Promocional difundido, Links el Material Promocional difundido.
- 3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión realiza las actividades:
  - Validación del Calendario de Difusión de Material Promocional
- 3.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:
  - Coordinación del proceso de Difusión del Material Promocional.
  - Creación del Calendario de Difusión de Material Promocional.
- 4.- El perfil de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Nómina 8) realiza las actividades:
  - Difundir el Material Promocional
  - Generar los links de Material Promocional e integrarlos en la Matriz de Seguimiento de Producción

**Diagrama de Flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Antonia Nájera Pérez  
Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión



**53. Nombre del Procedimiento:** Convocatoria a medios de comunicación

**Objetivo General:** Convocar a medios de comunicación a eventos institucionales mediante el contacto y seguimiento de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Remite la solicitud de Convocatoria a Medios de Comunicación con la Ficha Técnica del evento	1 día
2	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe la Ficha Técnica del evento y revisa que contenga todos los datos correspondientes	1 día
		<b>¿La información es clara y completa?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita los datos adicionales o aclaraciones.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Solicita la generación del Boletín de Prensa con las especificaciones del evento	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios asimilados)	Genera el Boletín de Prensa con las especificaciones del evento.	1 día
6		Realiza la invitación a los medios de comunicación y anexa el Boletín de Prensa correspondiente.	1 día
7		Genera la lista de representantes de medios de comunicación confirmados y la remite a la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	1 día
8		Durante el evento, coordina la recepción de medios de comunicación, asignándoles los espacios e insumos necesarios para su cobertura.	1 día
9		Realiza el Reporte de Medios con las notas de los medios de comunicación asistentes al evento y lo envía para su validación	1 día
10	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe y revisa que el formato y contenido del Reporte de Medios cumpla con los requisitos	1 día
		<b>¿El reporte de medios es claro y completo?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Remite las observaciones al Reporte de Medios para su ajuste	1 día
		<b>(Conecta con actividad 9)</b>	



		<b>SI</b>	
12	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Valida el Reporte de Medios del evento y lo remite a la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para su conocimiento	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA</b>			

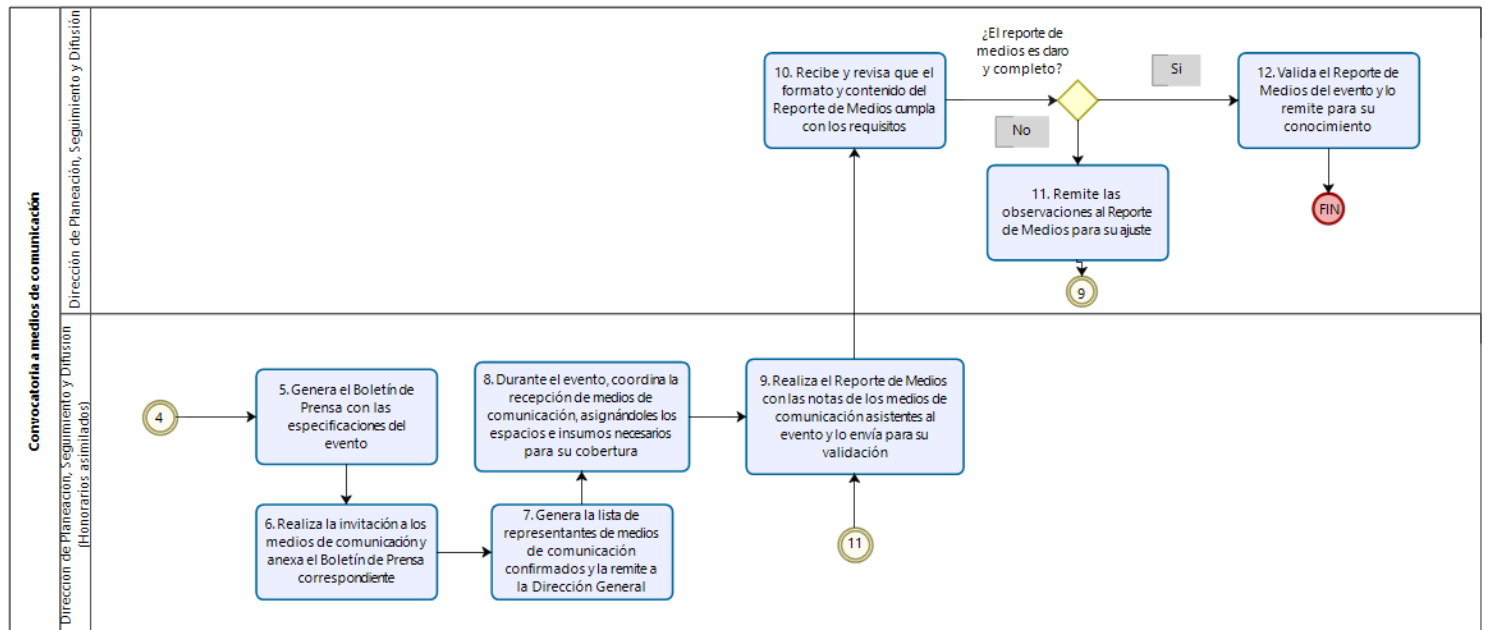
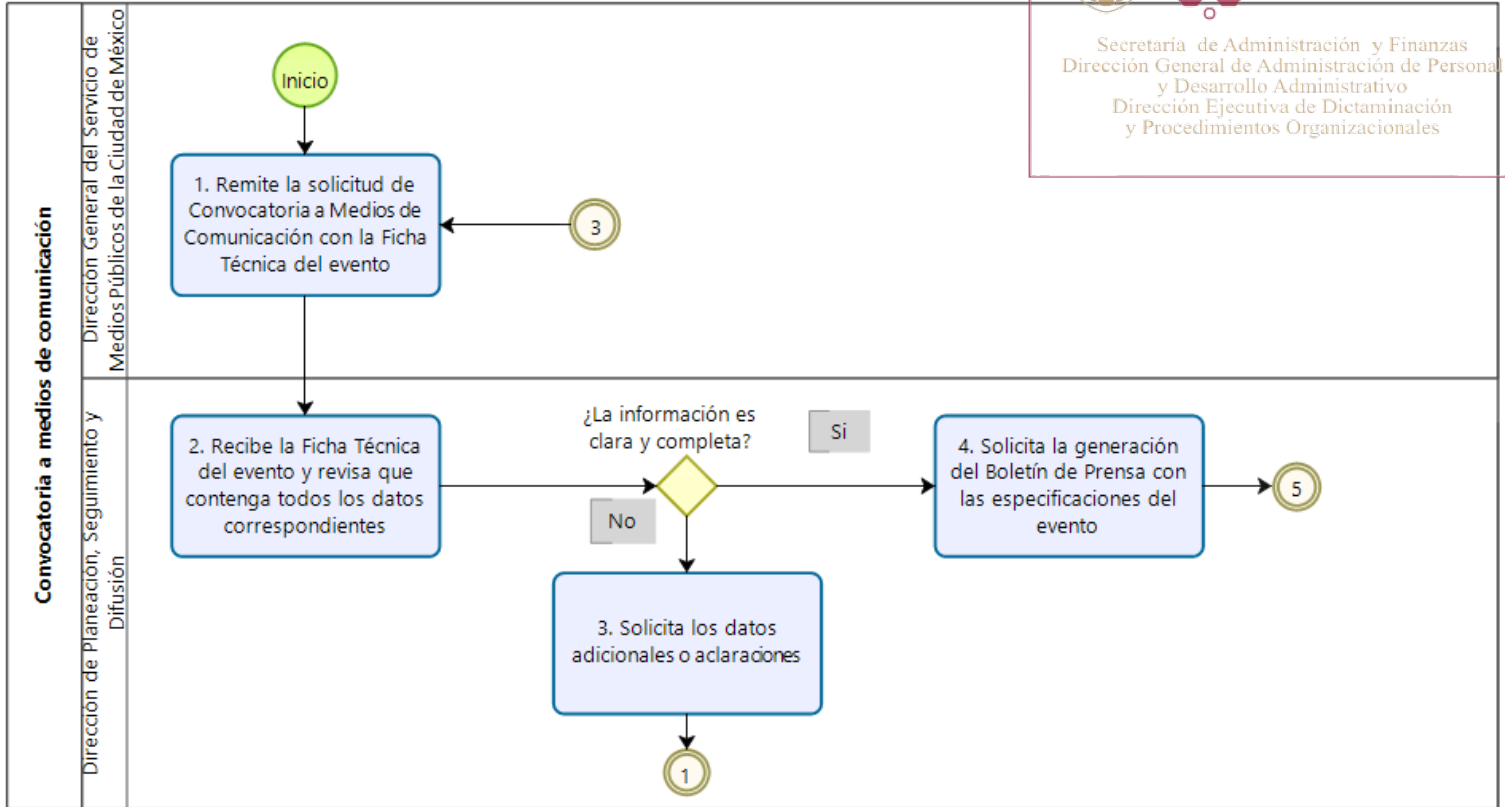
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los requisitos mínimos que debe contener la Ficha técnica son: Nombre del evento, Fecha y hora, Lugar, Presidium, orden del Día, Observaciones, Nota informativa, responsables del evento, Acomodo.
- 2.- Los requisitos mínimos que debe contener el Boletín de Prensa son: Nombre del o los entes convocantes, Nombre del evento, Fecha y hora, Lugar, Orden del Día, Descripción del evento y su impacto público.
3. Reporte de Medios: Nombre de los medios de comunicación, Fecha de la nota, Descripción de la nota, Link de la nota en redes sociales, Número de notas del evento, Número de medios de comunicación que reportaron notas.
- 4.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión realiza las actividades:
  - Validación de la Ficha Técnica del evento.
- 5.- El perfil de Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión (Honorarios) realiza las actividades:
  - Coordinación del proceso de Convocatoria a Medios de Comunicación.
  - Creación del Boletín de Prensa correspondiente.
  - Recepción y seguimiento de representantes de medios de comunicación.
  - Creación del Reporte de Medios.

**Diagrama de Flujo:**



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**





**54. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Informe Anual de Resultados.

**Objetivo General:** Elaborar el Informe Anual de Resultados del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México con la información de los resultados de producción, transmisión y difusión mediante el análisis y sistematización de información requerida a las áreas operativas de la entidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Solicita mediante oficio el Proyecto de Informe Anual de Resultados de acuerdo a los formatos indicados.	1 día
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Remiten el Proyecto de Informe Anual de Resultados	10 días
3	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe y revisa el Proyecto de Informe Anual de Resultados	1 día
		<b>¿La información está completa?</b>	
		<b>No</b>	
4		Remite las observaciones al Proyecto de Informe Anual de Resultados para su ajuste	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	



5 días  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5		Analiza y sistematiza la información recabada e integra el Informe Anual de Resultados	5 días
6		Remite el Informe Anual de Resultados para validación	1 día
7	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe y revisa el Informe Anual de Resultados	5 días
		<b>¿La información es completa?</b>	
		<b>No</b>	
8		Remite las observaciones al Informe Anual de Resultados para su ajuste	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Valida el Informe Anual de Resultados	1 día
10	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Difunde el Informe Anual de Resultados validado	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



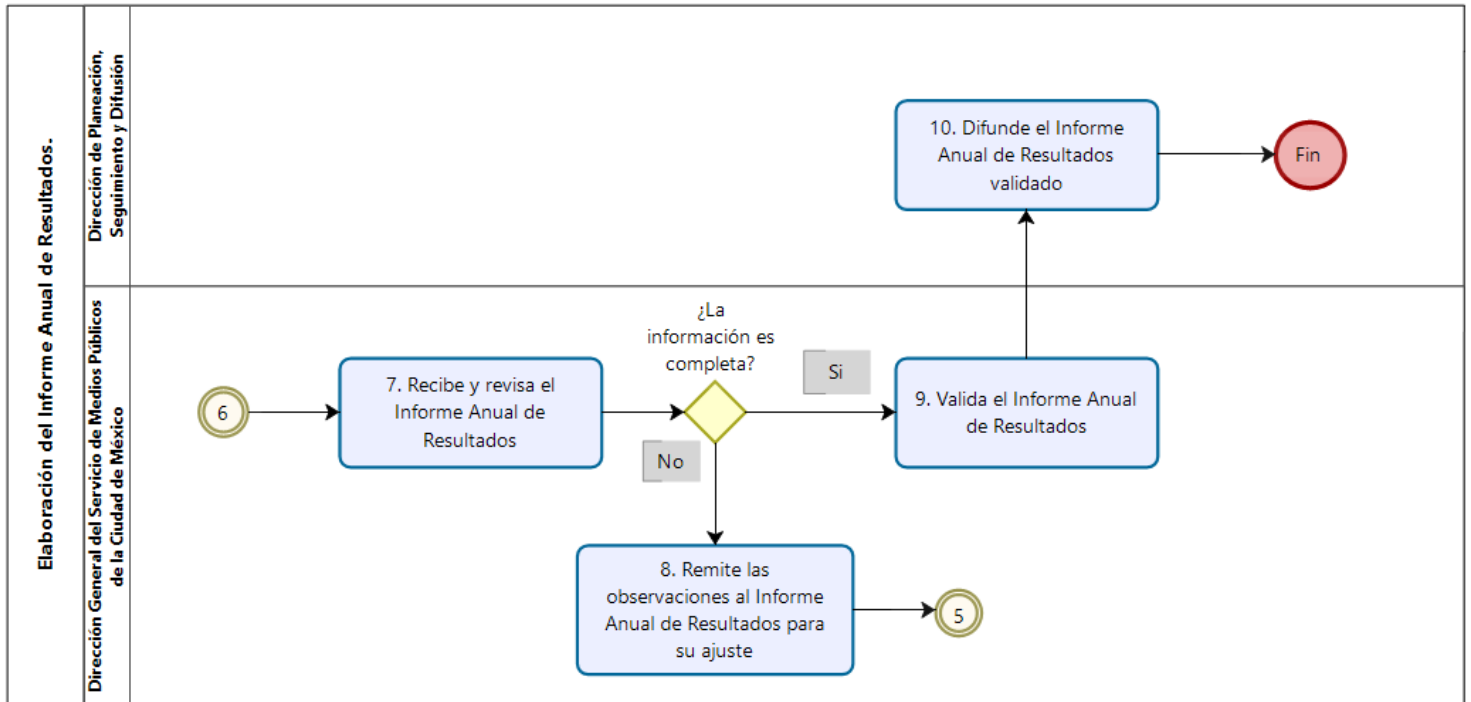
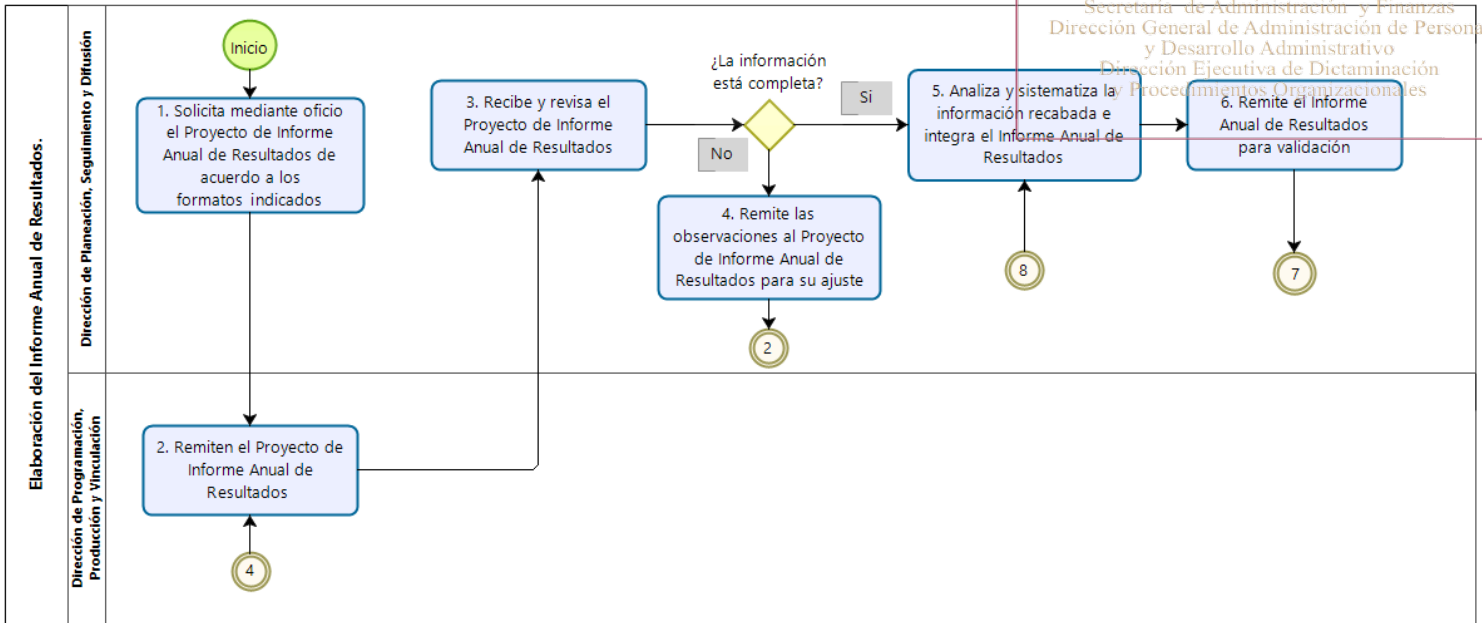
### Aspectos a considerar:

- 1.- Los formatos del Proyecto de Informe Anual de Resultados: **Ámbito de Reporte**, Estrategias y Acciones Realizadas, Resultados, Impactos, Logros principales.
- 2.- En la Actividad 2, el Responsable de la Actividad es cualquier área operativa dictaminada en la Estructura Orgánica del ente público (Dirección General, Dirección de Programación, Producción y Vinculación, Dirección de Operación Técnica, Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano).
- 3.- Informe Anual de Resultados deberá contener los siguientes apartados: Informe Anual de Resultados mencionados en la Actividad 1 contará con los siguientes apartados: Impactos (Alcance de radiodifusión, Alcances por redes sociales), Horas de Transmisión (Total, Propia, Externa y Por Línea Estratégica), Convenios (Suscritos y Vigentes), Gestión de Materiales Externos (Materiales Gestionados y Autorizados totales, por Línea Estratégica y por Tipo de Material y Entidades remitente, ) Logros (Producción Original, Coberturas Especiales, Premios y Distinciones).

### Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

---

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**



**55. Nombre del Procedimiento:** Seguimiento del Plan Anual de Trabajo.

**Objetivo General:** Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México mediante el monitoreo de avance a los indicadores y las metas derivadas de las Actividades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Solicita mediante oficio el Reporte de Avance Mensual de Actividades anexando el formato correspondiente	1 día
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Elabora Reporte Mensual de Avance de Actividades siguiendo y lo remiten para su validación	5 días
3	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe y analiza el Reporte Mensual de Avance de Actividades elaborado	3 días
		<b>¿La información es completa?</b>	
		<b>No</b>	
4		Remite las observaciones al Reporte Mensual de Avance de Actividades elaborado para su ajuste	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	



5		Sistematiza la información e integra el Informe Mensual de Seguimiento al Plan Anual de Trabajo	5 días
6		Envía el Informe Mensual de Seguimiento al Plan de Anual de Trabajo	1 día
7	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Valida la recepción del Informe Mensual de Seguimiento al Plan Anual de Trabajo	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

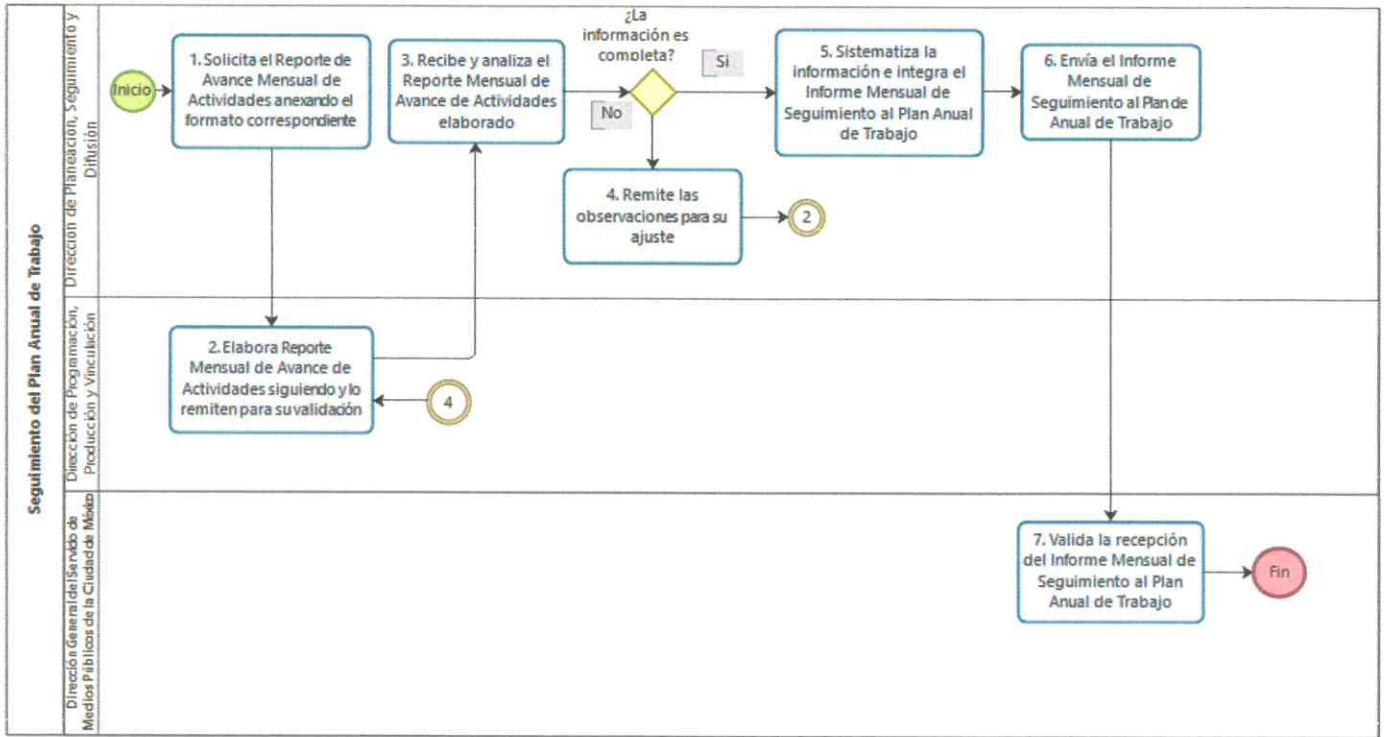
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El Reporte de Avance Mensual de Actividades (RAMA) deberá contener los siguientes elementos mínimos: Alineación a Objetivos, Estrategias y Actividades, Meta anual, Descripción en el avance de actividades, Medios de verificación con evidencia y Observaciones.
- 2.- En la Actividad 2, el Responsable de la Actividad es cualquier área operativa dictaminada en la Estructura Orgánica del ente público (Dirección General, Dirección de Programación, Producción y Vinculación, Dirección de Operación Técnica, Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano).



3.- El Informe Mensual de Seguimiento al Plan Anual de Trabajo deberá contener los siguientes elementos mínimos: Grado de avance por Objetivo Estratégico, Grado de avance por Área Responsable, Descripción de avance por Área Responsable y Grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

**Mtra. Antonia Nájera Pérez**  
**Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión**





**56. Nombre del Procedimiento:** Integración del Plan Anual de Trabajo

**Objetivo General:** Integrar el Plan Anual de Trabajo del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México a través de recopilación y sistematización de las propuestas de proyectos y metas anuales de las áreas operativas de la entidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Solicita mediante oficio la integración del Plan de Anual de Trabajo	1 día
2	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Solicita mediante oficio la Propuesta de Proyectos y Metas Anuales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de acuerdo a los formatos indicados	1 día
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Remite la Propuesta de Proyectos y Metas Anuales	10 días
4	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Recibe y revisa la Propuesta de Proyectos y Metas Anuales	3 días
		<b>¿La información está completa y cumple con los criterios de evaluación?</b>	
		<b>No</b>	



5 días  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5		Remite las observaciones a la Propuesta de Proyectos y Metas Anuales para su ajuste	
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Sistematiza la información recabada e integra el Plan Anual de Trabajo	15 días
7		Envía el Plan Anual de Trabajo para su validación	1 día
8	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe y revisa la propuesta de Plan Anual de Trabajo	5 días
		<b>¿La información es completa y pertinente?</b>	
		<b>No</b>	
9		Remite las observaciones para su ajuste	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
10		Valida el Plan Anual de Trabajo y lo remite al Órgano de Gobierno para su aprobación.	3 días



1 día  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Difunde el Plan Anual de Trabajo aprobado al interior del ente público y solicita su difusión en la Página Web Institucional	
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

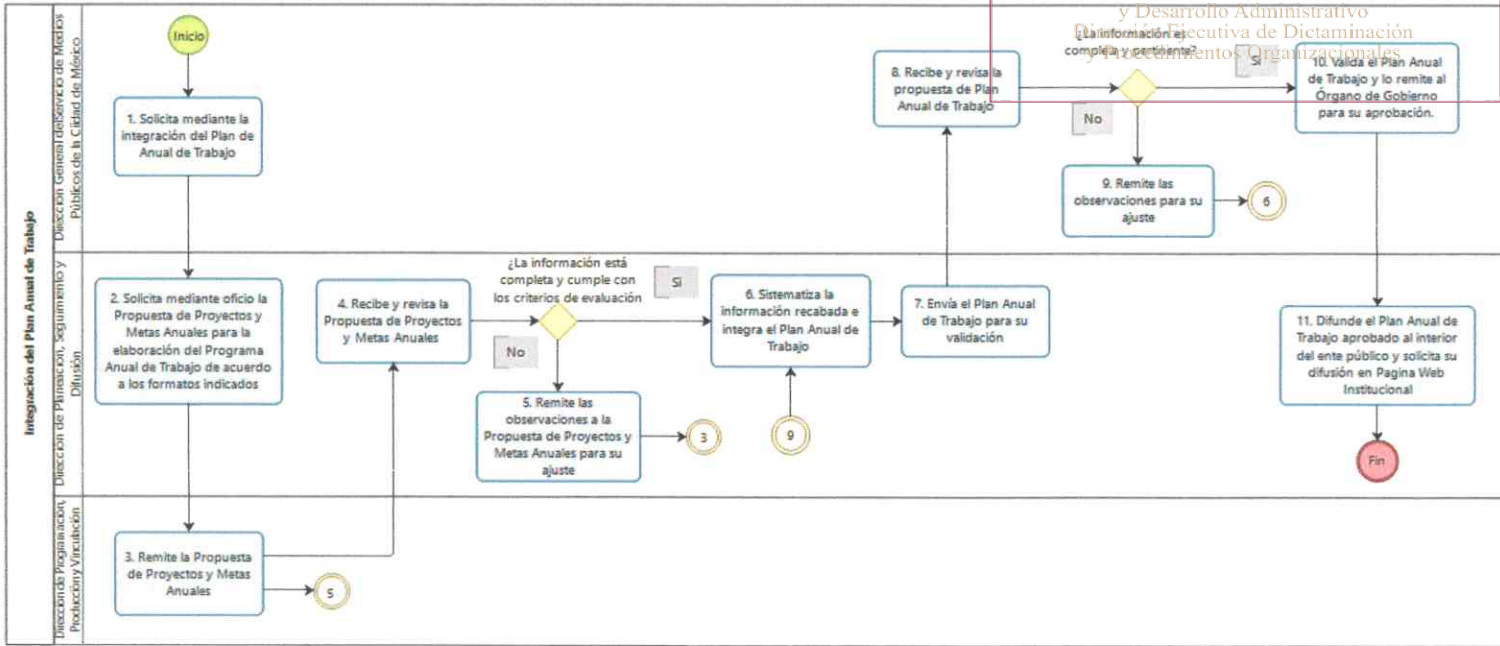
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Propuesta de Proyectos y Metas Anuales: Incluye los apartados Estrategias, Actividades, Meta anual, Medios de Verificación, Período de Ejecución, Responsables, Área Coadyuvante.
- 2.- El Plan Anual de Trabajo deberá contener los apartados: Introducción, Misión, Visión y Objetivos Institucionales, Marco Normativo, Metodología de integración, Objetivos, Estrategias, Actividades, Indicadores, Metas y Responsables.
- 3.- En la Actividad 3, el Responsable de la Actividad es cualquier área operativa dictaminada en la Estructura Orgánica del ente público (Dirección General, Dirección de Programación, Producción y Vinculación, Dirección de Operación Técnica, Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano).



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Oficina Ejecutiva de Dictaminación y Documentos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Antonia Nájera Pérez  
Directora de Planeación, Seguimiento y Difusión



**57. Nombre del Procedimiento:** Diseño de la parrilla de programación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Definir el orden y horarios en los que será transmitida la programación autorizada de acuerdo con los contenidos pertinentes para cada temporada y obtener una programación sólida, atractiva y actual que responda a los objetivos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Envía al área de Programación, Producción y Vinculación (nómina 8) mediante correo electrónico las directrices para integrar a la parrilla del mes siguiente.	5 minutos
2		Solicita mediante correo electrónico a Programación, Producción y Vinculación (nómina 8) elabore la propuesta de la parrilla para cada semana del mes.	5 minutos
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Realiza la propuesta de la parrilla de programación, de acuerdo con las directrices marcadas y la presenta en la reunión de revisión y evaluación para cada semana.	3 días
4	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Convoca y realiza la reunión de evaluación semanal para revisar la propuesta de la parrilla de programación.	2 horas
5	Dirección de Programación,	Envía, mediante correo electrónico, la propuesta de la	5 minutos



	Producción y Vinculación (Nómina 8)	parrilla de programación resultado de la reunión de evaluación.	
6	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Recibe la propuesta de la Parrilla de Programación y revisa	20 minutos
		<b>¿La propuesta de la parrilla de programación cumple con las especificaciones solicitadas?</b>	
		<b>No</b>	
7		Notifica las observaciones que deberá corregir a la propuesta.	30 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Envía mediante oficio la propuesta final de la parrilla de programación para su aprobación.	30 minutos
9	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Revisa la propuesta de la parrilla de programación.	1 día
		<b>¿La propuesta de la parrilla de programación es aprobada?</b>	
		<b>No</b>	
10		Informa las observaciones correspondientes para su adecuación	30 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>Si</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 30 minutos  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11		Autoriza mediante oficio la parrilla de programación para cada semana del mes correspondiente.	30 minutos
12	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Recibe la autorización e informa mediante correo electrónico para difusión.	30 minutos
13	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Envía mediante oficio la parrilla de programación aprobada y guía programática.	30 minutos
14		Envía la Parrilla de Programación mediante correo electrónico a las diferentes áreas para su conocimiento.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles, 6 horas y 5 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La asignación de espacio dentro de la parrilla debe estar justificada de acuerdo a los lineamientos de transmisión, valores, misión, visión del SMPCDMX, cumpliendo con un previo control de calidad.
2. La parrilla está compuesta por materiales audiovisuales Internos y Externos (Internos: producciones propias, Externos: materiales obtenidos a través de la celebración de convenios, etc.)
3. La parrilla de programación es entregada en un formato Excel distribuido en dos hojas que comprenden el horario matutino: 06:00 – 15:00 horas y el horario vespertino: 15:00 a 00:00 horas. En las columnas se encuentran los horarios de inicio y final de cada programa, vienen separados en lapsos de 30 minutos. Las columnas centrales corresponden a los días de la semana. Se lee de manera descendente. En cada una de las celdas se coloca TX para los estrenos, RTX para



las retransmisiones, el nombre del programa, temporada, capítulo, la institución a la que pertenece y la clasificación del material; si su duración excede de 30 minutos, se combinara la celda inferior siguiente para que se pueda distinguir el inicio y final.

- De acuerdo a los criterios de clasificación en el diario de la Federación, Título segundo Capítulo 01 apartado IX, “Los concesionarios y programadores que presten servicios de Radiodifusión deben transmitir los contenidos clasificados de acuerdo a las siguientes franjas horarias”:

Para la clasificación (AA) en cualquier horario;

Para la clasificación (A) en cualquier horario;

Para la clasificación (B) de las 16:00 a las 5:59 horas;

Para la clasificación (B15) de las 19:00 a las 5:59 horas;

Para la clasificación (C) de las 21:00 a las 5:59 horas, y

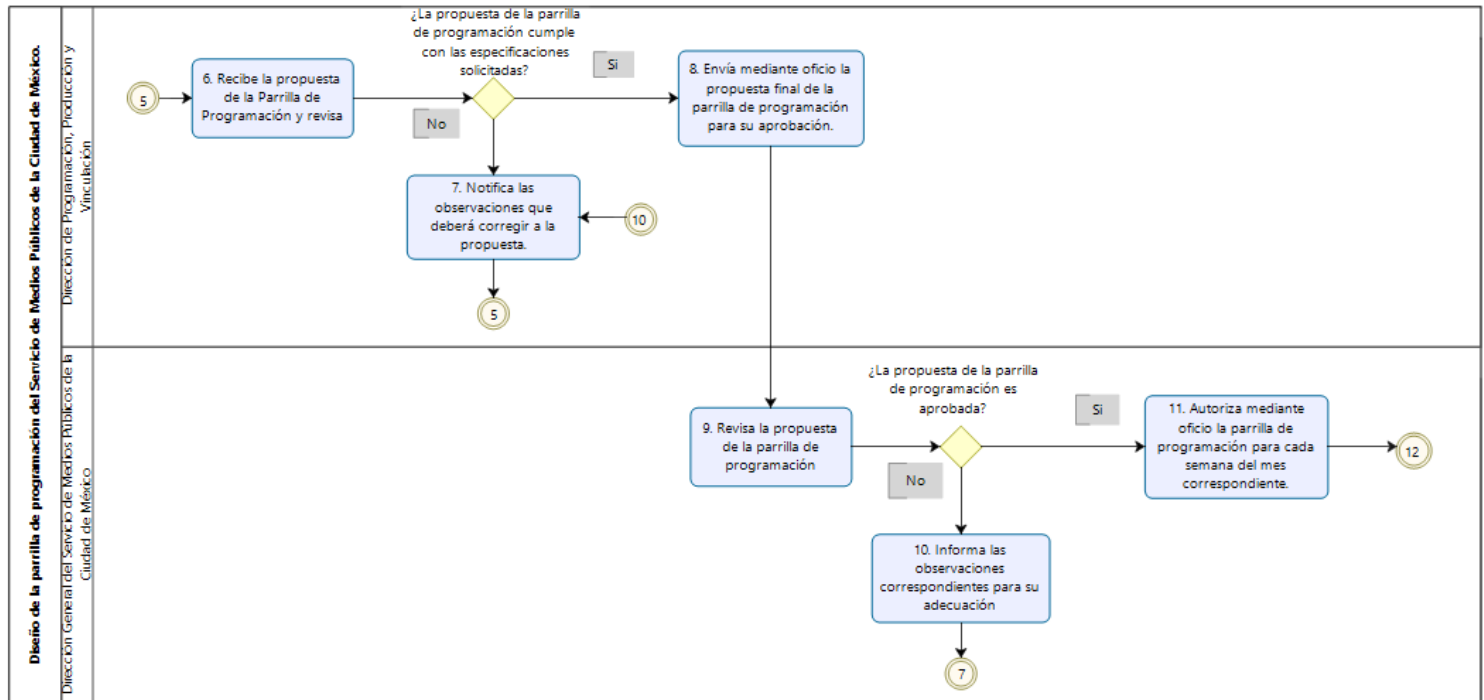
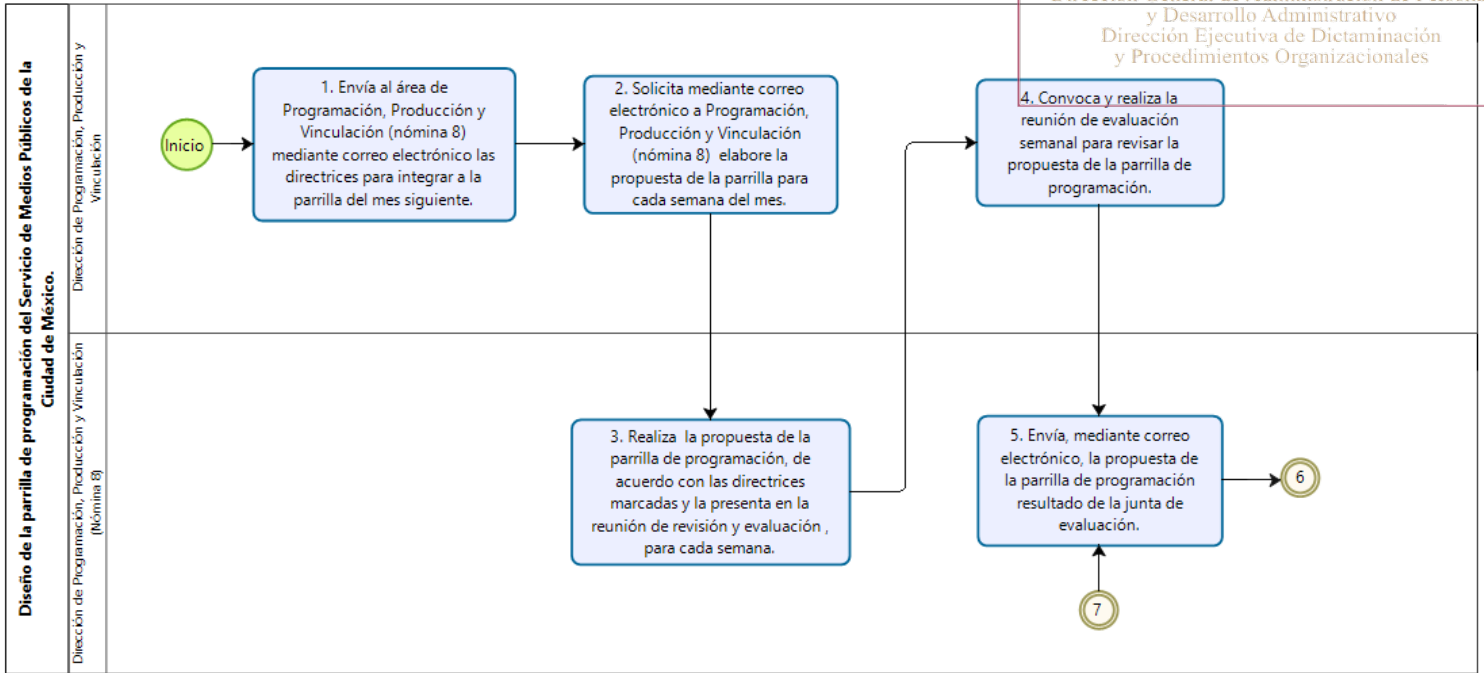
Para la clasificación (D) de las 00:00 a las 5:00 horas.

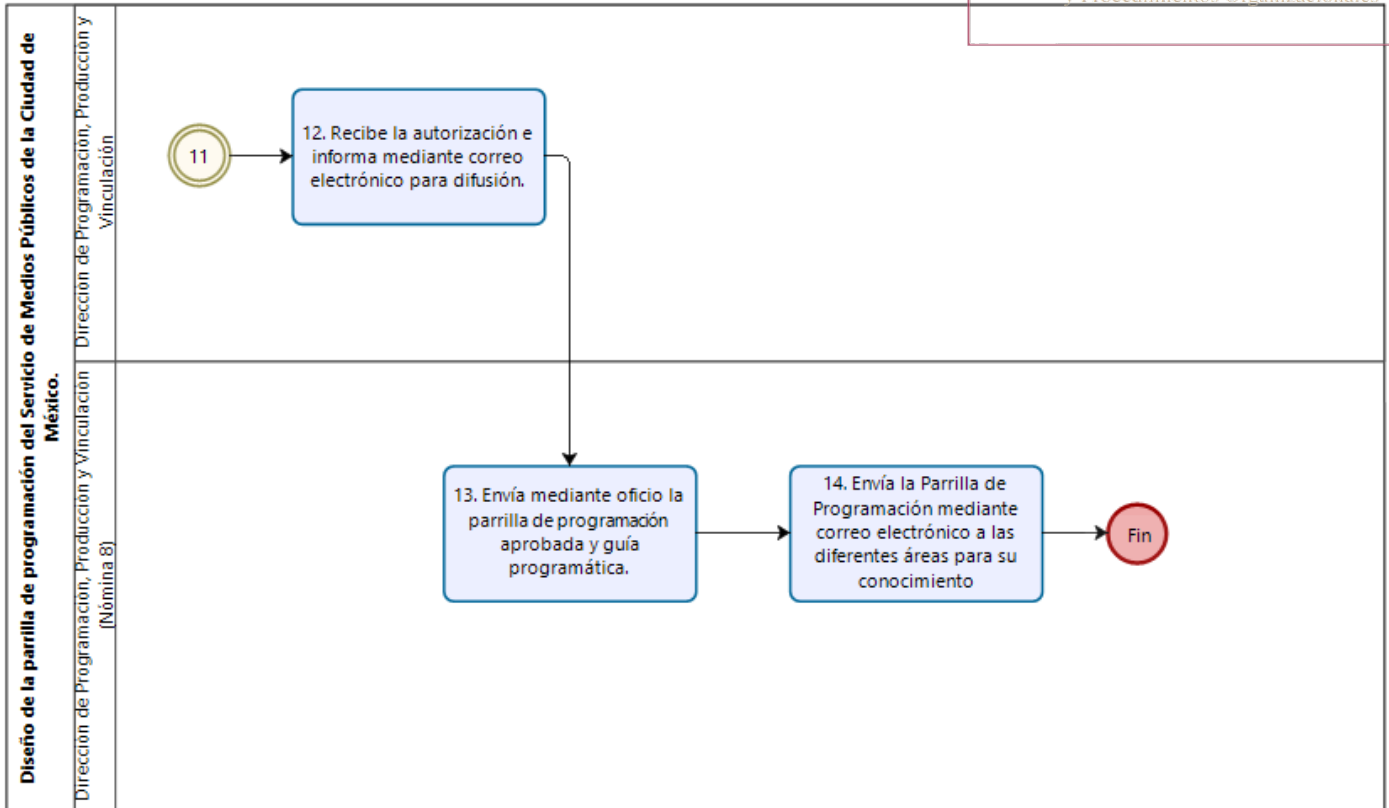
- El SMPCDMX es autorregulable en las clasificaciones AA, A, B. En el caso de las clasificaciones B15 en adelante. Programación notificará a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación para que el material sea enviado a RTC y obtener su permiso de transmisión.
- La programación de Capital 21 inicia a las 06:00 horas con la transmisión del himno nacional mexicano y regularmente finaliza a las 00:00 horas al transmitir nuevamente el himno nacional mexicano, sin embargo, la concesión obtenida es de 24:00 horas por lo que no se tiene problema si la duración de algún programa rebasa las 00:00 horas.
- La parrilla se genera mensualmente con los cortes de cada semana y se complementa con una parrilla sin capítulos (misma estructura, sin capitulaje) y una guía programática que contiene la sinopsis de los programas, ésta última se entrega en archivo Excel y formato TXT.
- En la actividad 4 se convoca a la junta a los integrantes de las áreas de Programación, Videoteca, Control de Pauta y Vinculación.
- En la actividad 13, se enviará a la Dirección de Operación Técnica con copia al área de Control Maestro.





Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. María Olimpia Velasco Mora  
Directora de Programación, Producción y Vinculación



**58. Nombre del Procedimiento:** Control de calidad del material audiovisual interno para transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Calificar el material audiovisual de acuerdo con los aspectos técnicos y de contenido considerados para su inclusión en la parrilla de programación y así garantizar que cuente con las características adecuadas y aptas para transmisión.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Recibe del Coordinador de Edición y Postproducción el Formato de Calificación de Material Audiovisual físico o electrónico con el material audiovisual o la ruta de descarga.	10 minutos
		<b>¿El Formato de Calificación de Material Audiovisual está completo?</b>	
		<b>No</b>	
2		Hace observaciones y regresa al Coordinador de Edición y Postproducción mediante correo electrónico.	10 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Acusa de recibido el formato con el material audiovisual y registra en la base de control de material audiovisual interno.	30 minutos
4		Realiza copia del material en el equipo de cómputo del área de Programación y lleva a cabo escaneo del archivo.	2 horas
		<b>¿El archivo está libre de virus informático o malware?</b>	10 minutos
		<b>No</b>	
5		Informa al área de Sistemas para que realicen las acciones pertinentes de acuerdo a sus protocolos de atención a virus informáticos o malware.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Informa a la producción que envía el material.	
		<b>Conecta con el fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
6		Instruye mediante correo electrónico la revisión del material audiovisual.	10 minutos
7	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Revisa que el material audiovisual cuente con las especificaciones técnicas y de contenido, con base en la lista de filtros.	2 horas
		<b>¿El material audiovisual cumple con las especificaciones para su transmisión?</b>	
		<b>No</b>	
8		Envía las observaciones en el Formato de Calificación del Material Audiovisual mediante correo electrónico que no fueron contempladas en el Formato de Calificación del Material Audiovisual.	20 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Anota la validación del material en el Formato de Calificación de Material audiovisual y envía.	10 minutos
10		Elabora el formato Recepción de Material Audiovisual para Transmisión y Ficha Técnica o Tarjeta Informativa aprobatoria.	30 minutos
11		Recolecta las firmas de autorización y envía.	1 hora
12		Entrega al área de Control Maestro el Pauta de Transmisión y Ficha Técnica o Tarjeta Informativa aprobatoria para la transmisión.	5 minutos
13	Dirección de Operación Técnica	Recibe y revisa formato Recepción de Material Audiovisual para Transmisión y Ficha Técnica o Tarjeta aprobatoria	5 minutos
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
14		Realiza observaciones y regresa al área de Programación el Formato de Recepción de Material Audiovisual para Transmisión	5 minutos
		<b>(Conecta con la actividad número 10)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Firma de aprobación e Inicia el procedimiento de transmisión.	1 día



		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total del procedimiento: 1 día hábil, 7 horas, 30 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

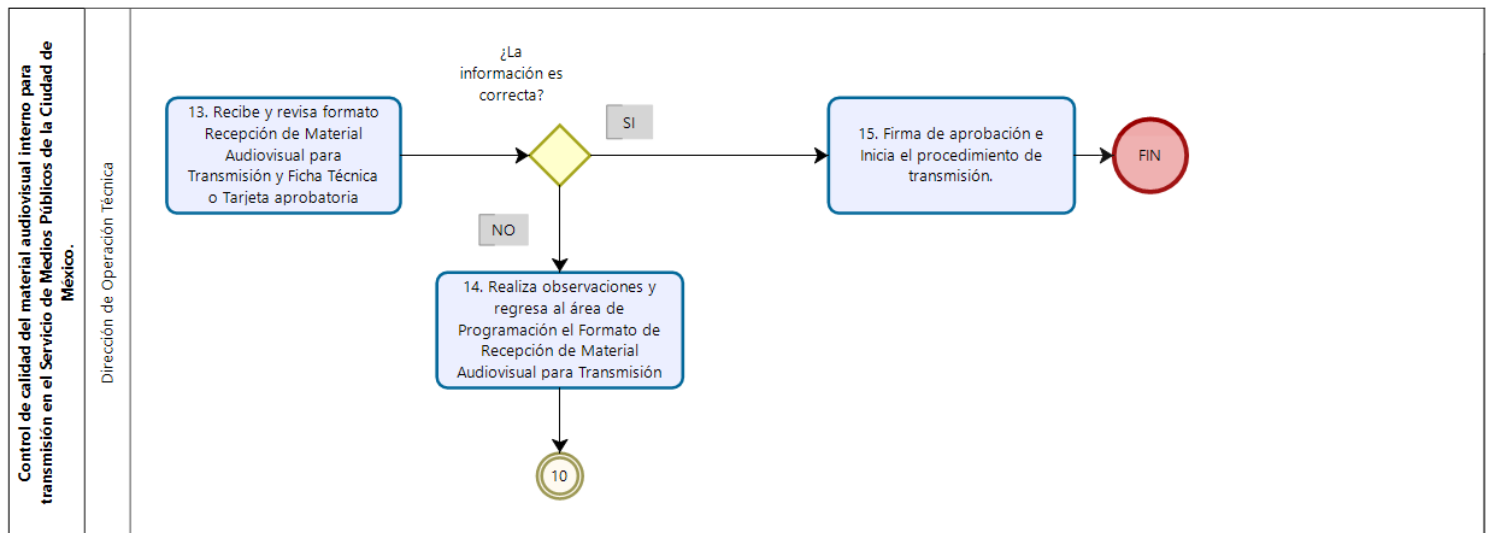
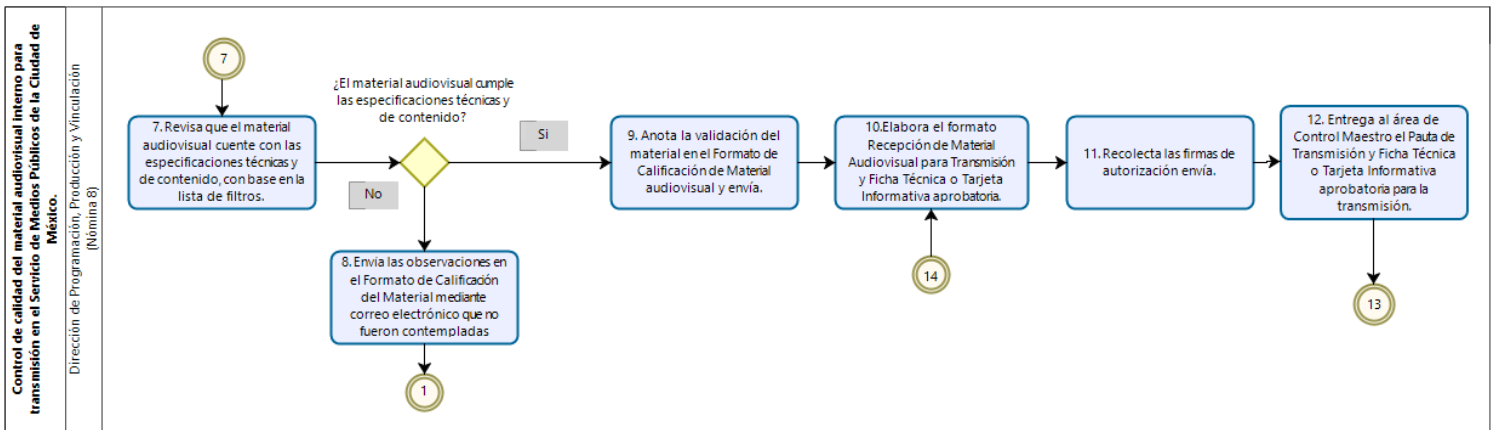
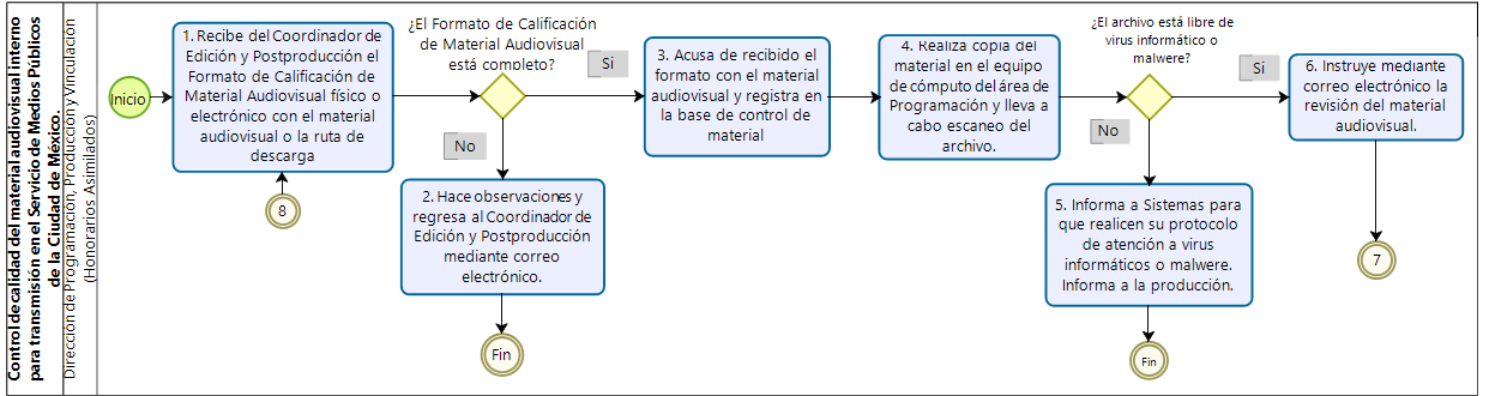
**Aspectos a considerar:**

1. Todos los equipos de cómputo del Área de Programación deberán tener instalado un programa de escaneo para detectar antivirus o malware.
2. El formato requerido para la transmisión:
  - XD CAM 35
  - 60 i
  - Tipo de barrido: Entrelazado
  - 48,00 HZ
  - 1920 X 1080
  - .MXF
  - FPS. 29.97
3. Lista de filtros y actividades competentes a programación comunicadas el 03 de abril de 2019 mediante oficio SPRCDMEX/DG/DP017/2019:
  - Revisar con base a escaleta proporcionada por el equipo de Producción, anexando formato Calificación de Material Audiovisual.
  - Continuidad de imagen acorde a escaleta.
  - Revisar que los bloques estén completos acorde a escaleta.
  - Lipsync (sincronía de imagen con audio)
  - Niveles de audio (+- 6)
  - Música que no contenga cortes no justificados.
  - Información (fechas, edades, etc.) acordes a audio.
  - Formación de textos
  - Unificación de tipografía
  - Faltas de ortografía
  - Drop-frame de imagen
  - Cuadro negro en cortes de imagen (no justificados)
  - Salto de imagen
  - Fuera de foco no justificado
  - Tilt y pan de los cámaras bruscos (no justificados, dependiendo del lenguaje audiovisual tratado en el proyecto)



4. Las firmas necesarias para la transmisión son: Dirección de Programación, Producción y Vinculación, Dirección de Operación Técnica y Coordinación de Programación, Control de Pauta y Videoteca.

Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Servicio de Medios Públicos  
de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**



**59. Nombre del Procedimiento:** Control de calidad del material audiovisual externo para transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México

**Objetivo General:** Calificar el material audiovisual de acuerdo con los aspectos técnicos y de contenido considerados para su inclusión en la parrilla de programación y garantizar que cuente con las características adecuadas y aptas para transmisión.

**Descripción Narrativa:**

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Instruye mediante correo electrónico el método para obtener los materiales audiovisuales resultantes de los convenios celebrados por el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Obtiene los materiales audiovisuales y los ubica en los equipos de cómputo del área de Programación.	3 días
3		Realiza escaneo del o de los archivos.	1 hora
		<b>¿El archivo está libre de virus informático o malwere?</b>	
		<b>No</b>	
4		Informa al área de Sistemas para que realicen las acciones pertinentes de acuerdo a sus protocolos de atención a virus informático o malwere. Informa a la producción que envía el material.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
5		Verifica que el material audiovisual cumpla con el códec requerido por el sistema de transmisión señalado en los Lineamientos de Transmisión del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	10 minutos
		<b>¿El material audiovisual cumple con el códec?</b>	





		<b>No</b>	
6		Realiza la transcodificación del material audiovisual en las máquinas de Programación, utilizando el programa de edición Final Cut.	2 horas
		<b>(Conecta con actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
7		Revisa el material audiovisual con base en la lista de filtros, verificando que cumpla con las especificaciones de contenido para transmisión.	2 horas
		<b>¿El material audiovisual cumple con las especificaciones para su transmisión?</b>	
		<b>No</b>	
8		Notifica mediante correo electrónico el incumplimiento de especificaciones para transmisión.	10 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Anota la validación del material audiovisual en el Formato de Calificación de Material audiovisual y envía.	30 minutos
10		Elabora el formato Recepción de Material Audiovisual para Transmisión y Ficha Técnica o Tarjeta Informativa aprobatoria	30 minutos
11		Recolecta las firmas de autorización y envía.	1 hora
12		Entrega al área de Control Maestro el formato Recepción de Material Audiovisual para Transmisión y Ficha Técnica o Tarjeta Informativa aprobatoria.	5 minutos
13	Dirección de Operación Técnica (Honorarios Asimilados)	Recibe y revisa formato Recepción de Material Audiovisual para Transmisión y Ficha Técnica o Tarjeta Informativa aprobatoria.	10 minutos
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
14		Realiza observaciones y regresa al área de Programación el Formato de Recepción de Material Audiovisual para Transmisión	10 minutos



		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Firma de aprobación e Inicia el procedimiento de transmisión.	1 minuto
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total del procedimiento: 3 días, 8 horas, 1minuto.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

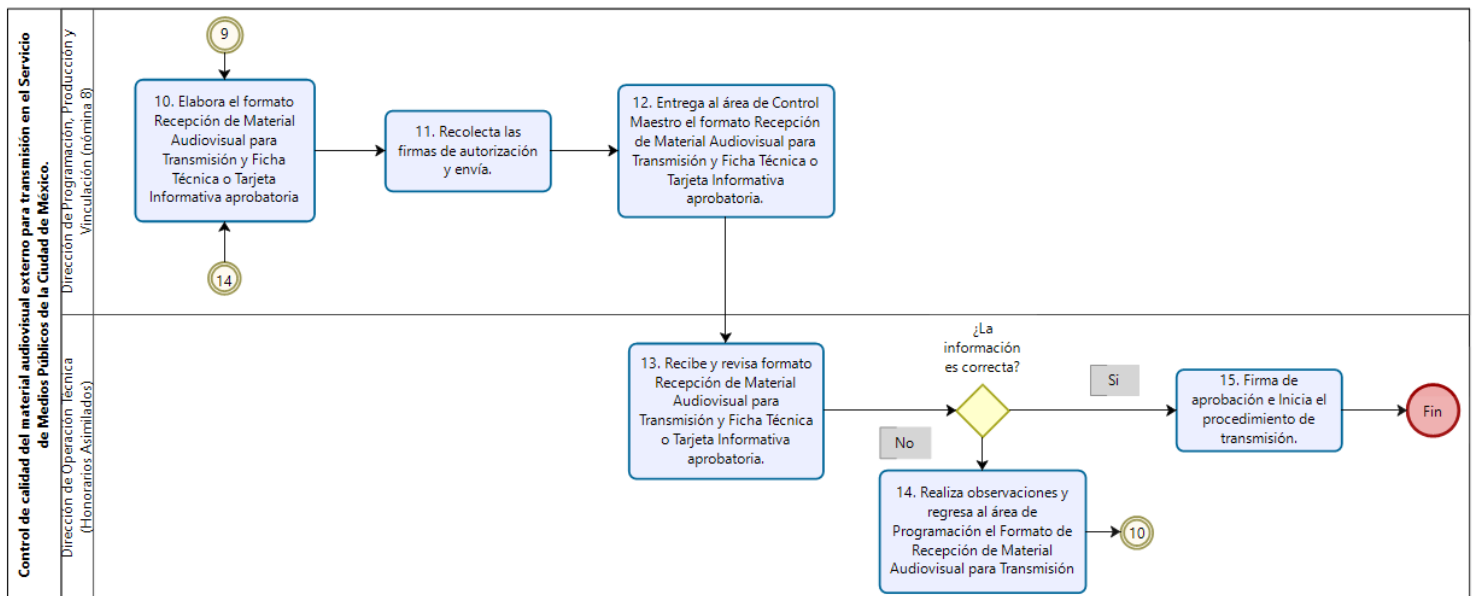
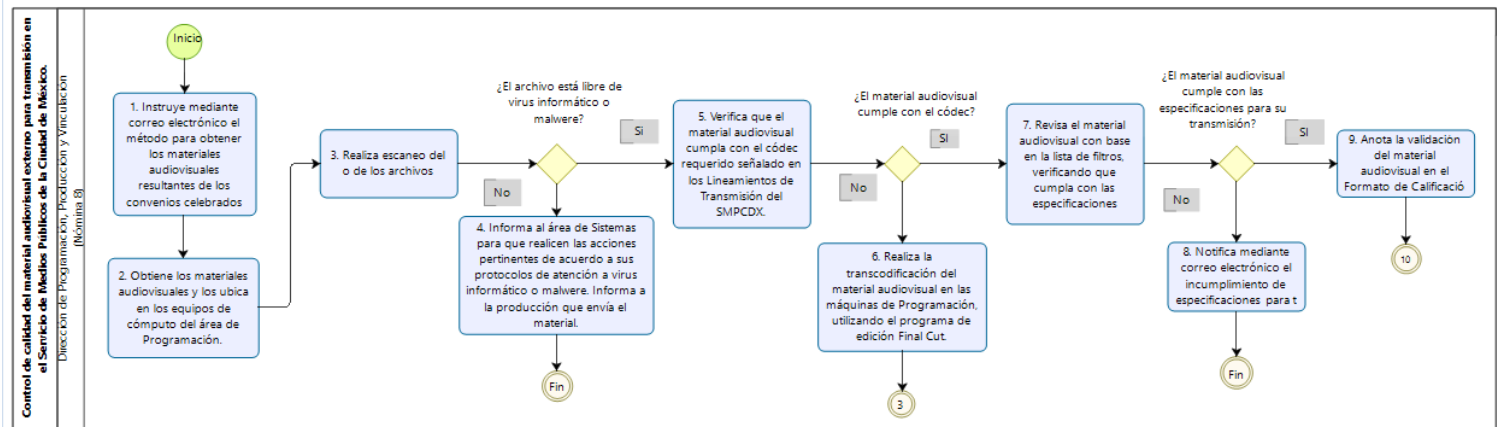
**Aspectos a considerar:**

1. El formato requerido para la transmisión:
  - XD CAM 35
  - 60 i
  - Tipo de barrido: Entrelazado
  - 48,00 HZ
  - 1920 X 1080
  - .MXF
  - FPS. 29.97
  
2. Lista de filtros y actividades competentes a programación comunicadas el 03 de abril de 2019 mediante oficio SPRCDMEX/DG/DP017/2019:
  - Revisar con base a escaleta proporcionada por el equipo de Producción, anexando formato Calificación de Material Audiovisual.
  - Continuidad de imagen acorde a escaleta.
  - Revisar que los bloques estén completos acorde a escaleta.
  - Lipsync (sincronía de imagen con audio)
  - Niveles de audio (+- 6)
  - Música que no contenga cortes no justificados.
  - Información (fechas, edades, etc.) acordes a audio.
  - Formación de textos
  - Unificación de tipografía
  - Faltas de ortografía
  - Drop-frame de imagen
  - Cuadro negro en cortes de imagen (no justificados)
  - Salto de imagen
  - Fuera de foco no justificado
  - Tilt y pan de los cámaras bruscos (no justificados, dependiendo del lenguaje audiovisual tratado en el proyecto)



- Las firmas necesarias para la transmisión son: Dirección de Programación, Producción y Vinculación, Dirección de Operación Técnica y Coordinación de Programación, Control de Pauta y Videoteca.
- En el caso de las series, si uno o más capítulo no cumple con las especificaciones de contenido del SPCDMX, no serán transmitidos, pero los restantes sí.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**



**60. Nombre del Procedimiento:** Diseño de la pauta de continuidad del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** El área de Control de Pauta es la encargada de realizar la estructuración de la Pauta de Continuidad del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Tiene como objetivo lograr una señal continua de las 6:00 a las 24:00 horas.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Recibe del área de Programación Parrilla de Programación y coteja la duración de los programas; materiales audiovisuales, spots o promocionales institucionales.	1 hora 30 minutos
2		Valida con Control Maestro la pauta de tiempos oficiales del INE y RTC.	30 minutos
3		Realiza la propuesta de la Pauta de Continuidad, de acuerdo con las directrices y estrategias de comunicación	6 horas
4		Envía mediante correo electrónico la propuesta de la Pauta de Continuidad.	10 minutos
5	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Recibe y revisa la propuesta de la Pauta de Continuidad.	30 minutos.
		<b>¿La propuesta cumple con las directrices y estrategias de comunicación?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa las observaciones correspondientes para su realización.	30 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	



		<b>Si</b>	
7		Envía, mediante correo electrónico, la propuesta de la Pauta de Continuidad para aprobación.	30 minutos
8	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Revisa la propuesta de la Pauta de Continuidad para aprobación.	30 minutos
		<b>¿La propuesta de la Pauta de Continuidad es aprobada?</b>	
		<b>No</b>	10 min
9		Informa las observaciones correspondientes para su realización.	30 minutos.
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
10		Autoriza mediante correo electrónico la aprobación de la Pauta de Continuidad	30 minutos.
11	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Recibe la aprobación e informa mediante correo electrónico para difusión.	30 minutos.
12	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Envía a Dirección General, mediante oficio, la Pauta de Continuidad aprobada.	30 minutos.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total del procedimiento: 12 horas y 20 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



**Aspectos a considerar:**

1. Control Maestro es el área responsable para descargar las pautas del Instituto Nacional Electoral (INE) y de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC).
2. Himno nacional: Al inicio, 06:00 hrs. y al final, 00:00 hrs., de la transmisión, se deben pautar el himno nacional mexicano, material audiovisual con duración de 00:01:33;04. En caso de que a la medianoche se haya pautado un programa y su duración rebase las 00:00 hrs. se deberá realizar un corte al material, colocando cortinillas institucionales, y así cumplir con la transmisión del himno.
3. La entrega, duración y formato de los promocionales/spots internos debe cumplir con los tiempos establecidos en los Lineamientos de Transmisión del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, Capital 21.
4. La Pauta de Continuidad se diseña con un tiempo de anticipación de 2 días a la fecha de transmisión y es enviada a las 19:00 hrs. del día previo. Todo material de ajuste que se reciba después de la entrega será transmitido 2 días después de la recepción.
5. En los casos de materiales de ajustes que se requieran pautar viernes, sábado y domingo su fecha límite de recepción será jueves.
6. Los cambios de programación afectan directamente a los horarios de transmisión de los programas y materiales de ajuste.
7. Las claves de identificación de los materiales audiovisuales propios y externos. plasmadas en la Pauta Diaria de Continuidad estará construida con base al House ID otorgado por el Área de Videoteca.
8. El orden de relevancia para los materiales de ajustes será el siguiente:
  - a. Tiempos Oficiales: Son los spots integrados en las Pauta de Transmisión de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), y del Instituto Nacional Electoral (INE). Se distribuyen de la siguiente manera:

Lunes a Domingo					
Hora	INE	Duración	RTC	Duración	Total
*06:01 – 07:59 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
07:01 – 08:00 hrs.	1	00:00:30	1	00:00:30	00:01:00
08:01 – 09:00 hrs.	1	00:00:30	1	00:00:30	00:01:00
09:01 – 10:00 hrs.	1	00:00:30	1	00:00:30	00:01:00
10:01 – 11:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
11:01 – 12:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
12:01 – 13:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
13:01 – 14:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30

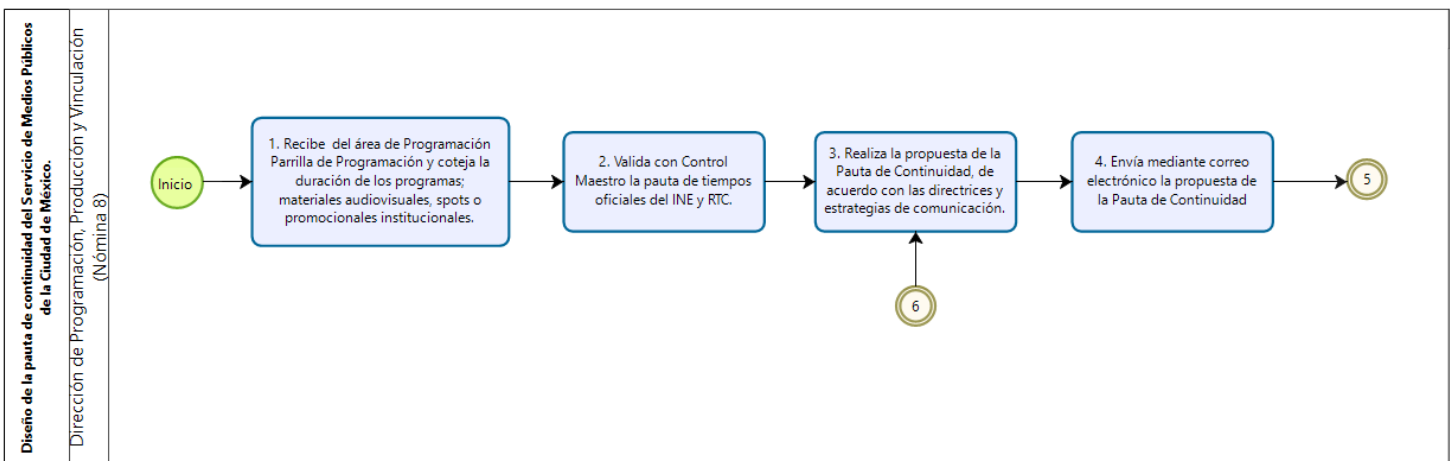


14:01 – 15:00 hrs.	1	00:00:30	1	00:00:30	00:01:00
15:01 – 16:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
16:01 – 17:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
17:01 – 18:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30
18:01 – 19:00 hrs.			2	00:00:30	00:01:30
19:01 – 20:00 hrs.			2	00:00:30	00:01:30
20:01 – 21:00 hrs.	1	00:00:30	2	00:00:30	00:01:30
21:01 – 22:00 hrs.	1	00:00:30	2	00:00:30	00:01:30
22:01 – 23:00 hrs.	1	00:00:30	2	00:00:30	00:01:30
23:01 – 00:00 hrs.			1	00:00:30	00:00:30

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 y Desarrollo Administrativo  
 Dirección General de Asesoría Jurídica y  
 Procedimientos Organizativos

9. Además de estos, existen dos materiales audiovisuales de RTC con 5 minutos de duración cada uno, que se tiene que transmitir a lo largo del día.
10. Se recomienda que la transmisión de los Tiempos Oficiales sea después del primer minuto y antes del último minuto de cada hora, para asegurar que sea dentro del tiempo solicitado.
11. Durante tiempos electorales, los impactos de Tiempos Oficiales del INE incrementan considerablemente de acuerdo con el reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión.
12. El Área de Control de Pauta deberá supervisar que los promocionales producidos cumplan con los parámetros establecidos previamente en los Lineamientos de Transmisión de Materiales Audiovisuales originales del SMPCDMX.

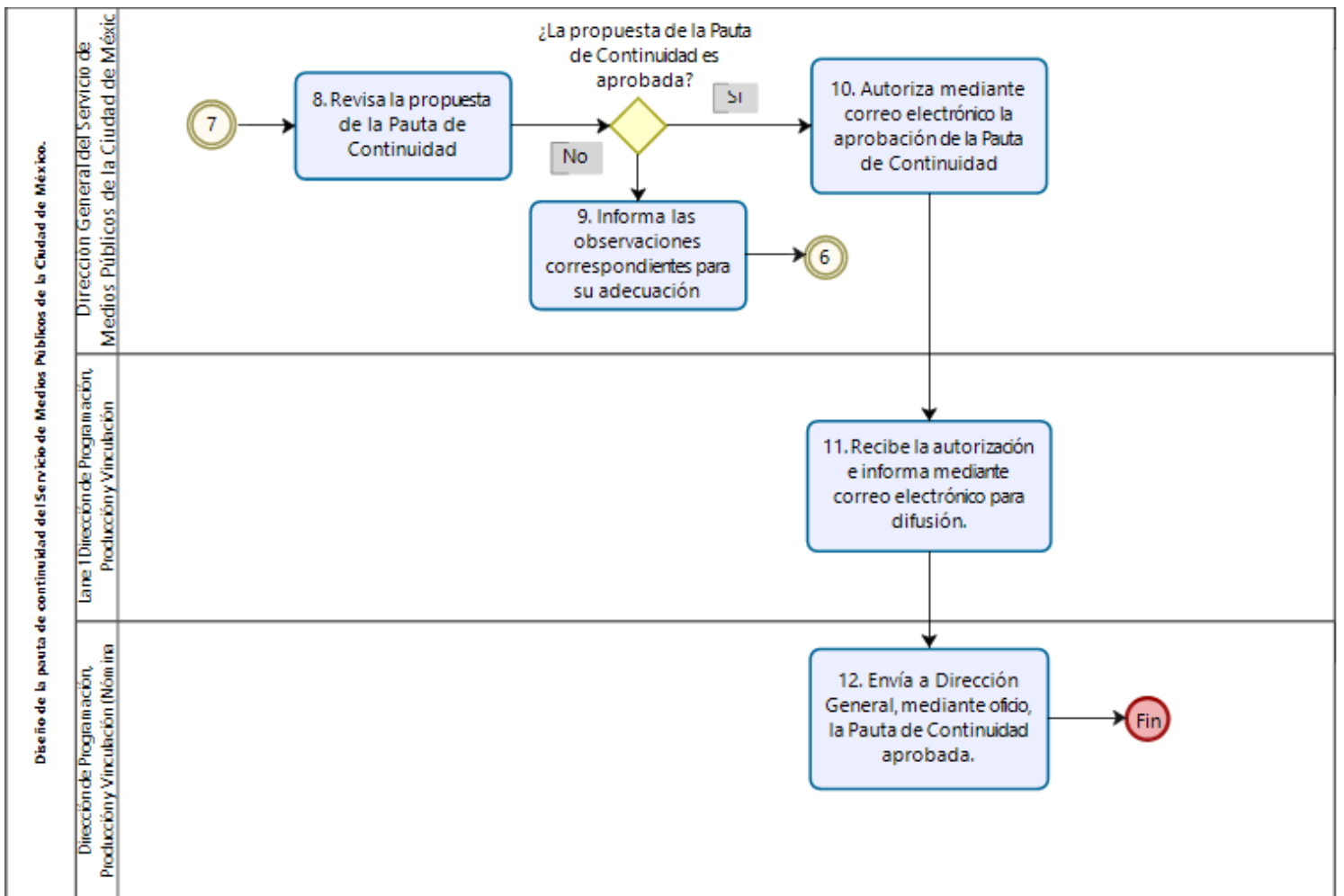
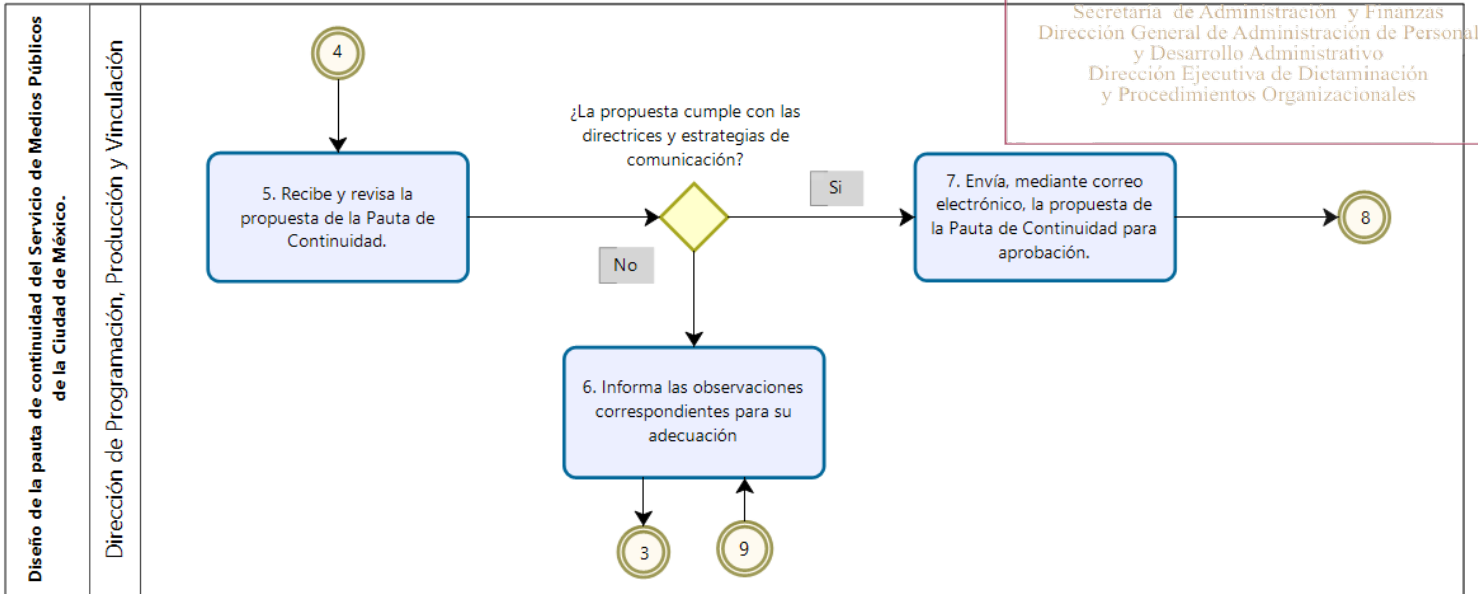
**Diagrama de flujo:**







Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**



**61. Nombre del Procedimiento:** Ingreso y resguardo de material audiovisual a videoteca del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Coordinar el ingreso y catalogación del material audiovisual producido y adquirido por el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, a fin de mantenerlo disponible para las áreas internas que lo requieran, así como instituciones y población que lo solicite.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Envía la Ficha de Registro de Producción y la Ficha de Capítulo para conocimiento.	5 min
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios)	Entrega el archivo que contiene material audiovisual correspondiente anexando el Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales debidamente llenado.	5 min
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Recibe y revisa el Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales verificando que contenga la información correcta y la calificación aprobatoria.	15 min
		<b>¿El Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales cuenta con los datos necesarios?</b>	
		<b>No</b>	
4		Realiza observaciones y regresa al área solicitante el Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales.	10 min
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Escanea el archivo que contiene el material audiovisual en busca de virus o <i>malware</i> a través del antivirus.	3 horas
		<b>¿El archivo está libre de virus?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa al área de Sistemas para que realicen	3 horas



No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las acciones pertinentes de acuerdo a sus protocolos de atención a virus informático o malware. Informa a la producción que envía el material.	
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
7		Verifica que el archivo contenga el material audiovisual referido en el de Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales, verificando la calidad para su ingreso y resguardo de acuerdo con los criterios correspondientes.	2 horas
		<b>¿El material audiovisual cumple con los criterios para su ingreso y resguardo?</b>	
		<b>No</b>	
8		Realiza observaciones correspondientes y regresa al área solicitante el material audiovisual.	10 min
		<b>(Conecta con actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Clasifica el material audiovisual de acuerdo con los criterios establecidos y lo transfiere al Sistema de Almacenamiento Digital según corresponda, registrando la ruta de acceso en la Base de Catalogación.	20 min
10		Consulta la Ficha de Registro de Producción y la Ficha de Capítulo del programa correspondiente.	2 horas
11		Cataloga el material de acuerdo con los rubros establecidos y registra la información en la Base de Catalogación.	2 horas
12		Genera la Copia de Trabajo (H.264) del material audiovisual en la Unidad de almacenamiento externo designada.	1 horas
13		Registra la fecha de resguardo en el Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales.	5 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	

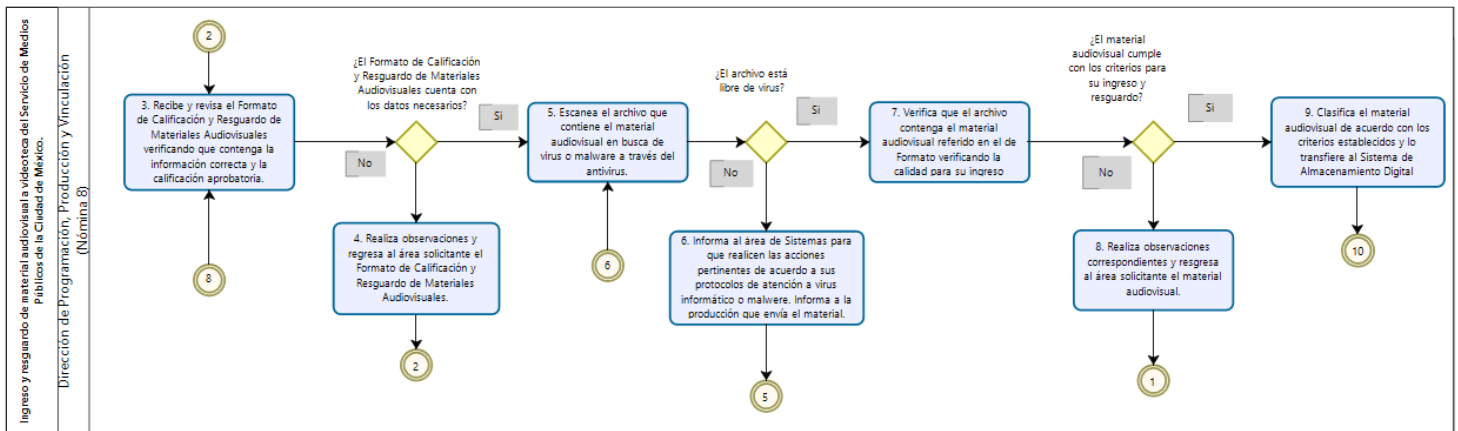
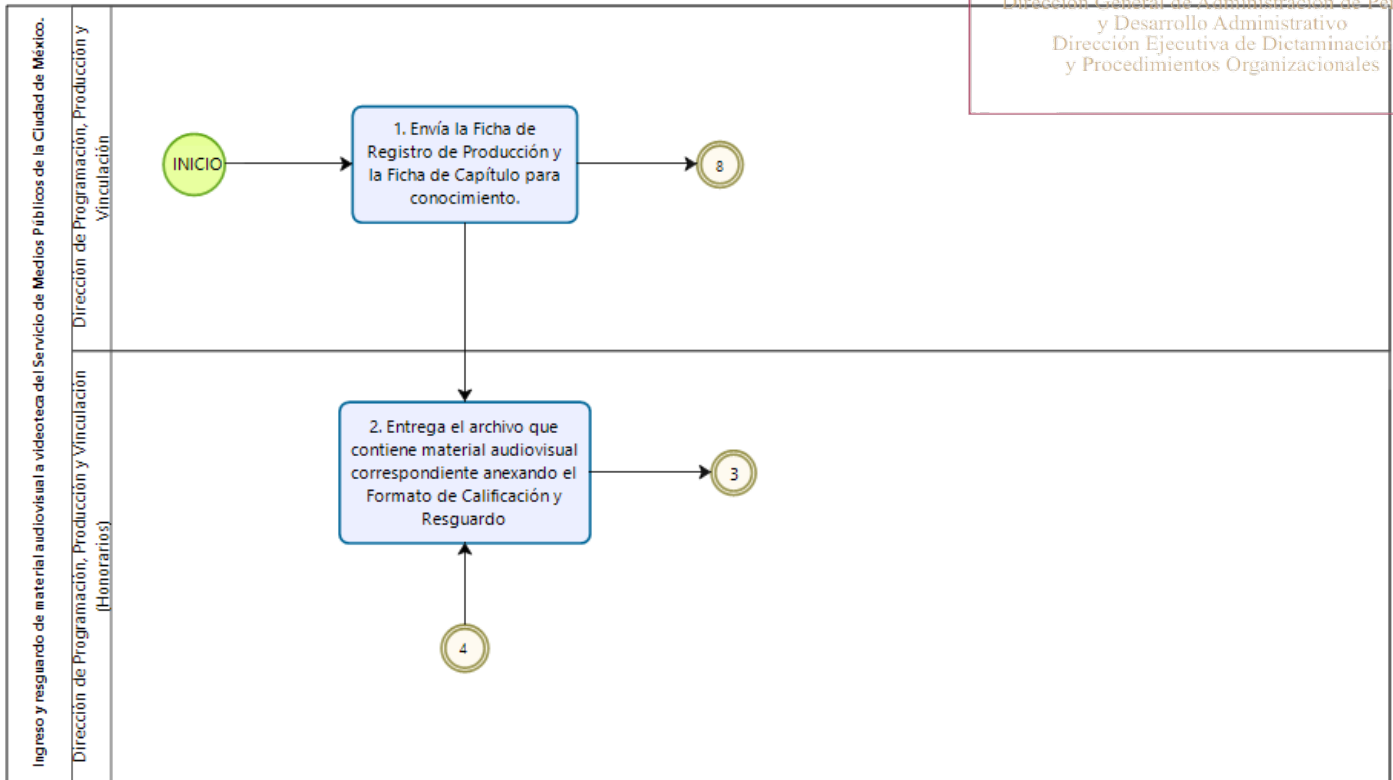
No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 6 horas, 10 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

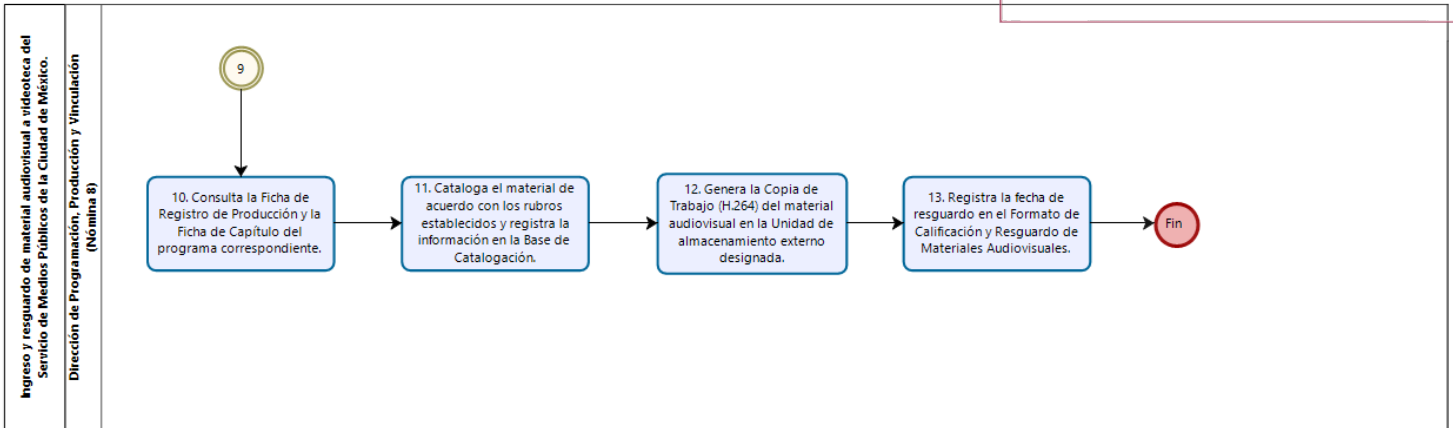
**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento considera lo establecido en los Lineamientos de Catalogación y Resguardo de Materiales Audiovisuales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
2. El procedimiento de resguardo y catalogación se inicia el día hábil posterior a la transmisión de los materiales audiovisuales originales, sin distinción de material pregrabado o en vivo.
3. Para la Actividad 1, el Formato de Calificación y Resguardo de Materiales Audiovisuales debe contener: Fecha de recepción de material, Fecha de autorización del material, Nombre del programa, Número de Temporada, Número de Capítulo, Número de entrega, Aspectos a calificar (Plecas, ortografía redacción, audio, video, sincronía de imagen, duración, temporalidad, continuidad de bloques), Sinopsis General y por Capítulo y Observaciones, Nombre del responsable de elaboración, revisión y autorización, fecha, responsable de resguardo y Nomenclatura asignada.
4. La Ficha de Registro de Producción debe: Nombre público del material audiovisual (programa de televisión), Año de producción; Instancia(s) productora(s); Nombre del responsable de producción; Nombre del responsable de dirección o realización; Línea estratégica; Género televisivo; Formato televisivo; Nombre del convenio o contrato vinculado a la producción.
5. La Ficha de Capítulo debe contener: Nombre del capítulo (si aplica); Conducción; Personas invitadas y Sinopsis del capítulo.
6. Se entiende por Base de Catalogación, la recopilación organizada de datos e información asociados al material audiovisual y su contenido, almacenados de forma electrónica en un sistema informático.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. María Olimpia Velasco Mora  
Directora de Programación, Producción y Vinculación



**62. Nombre del procedimiento:** Ingesta de material audiovisual para transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo general:** Mantener actualizada la oferta de programas próximos a transmitirse vía señal abierta; ingresando en el sistema Grass- Valley (GV) los materiales solicitados por las áreas de Programación y Control de Pauta.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Publica la Barra de programación semanal, indicando los estrenos y cambios a la barra mensual que se esperan	40 min
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Solicita la ingesta de material audiovisual para su transmisión.	30 min
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Revisa la Barra de programación junto con la solicitud de ingesta.	30 min
		<b>¿Coinciden los elementos para la ingesta?</b>	
		<b>No</b>	
4		Consulta información correcta para la ingesta del programa.	15 min
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Transfiere los materiales solicitados de la unidad de almacenamiento al sistema Grass- Valley, utilizando el bridge del escritorio virtual.	20 min
6		Transcodifica los materiales que lo requieran.	25 min
7		Transfiere los materiales transcodificados al almacenamiento	15 min





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conectado en red para su almacenamiento.	
8		Ingesta el material solicitado utilizando el protocolo de transferencia de archivos y asigna ruta destino en sistema Grass- Valley - Red de Área de Almacenamiento.	15 min
9		Dentro del sistema Grass- Valley asigna House ID al material e identificadores para rápido reconocimiento del continuista en turno.	3 min
10		Verifica la correcta reproducción del material en el sistema Grass- Valley - Red de Área de Almacenamiento.	10 min
		<b>¿El material se reproduce correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
11		Revisa el error y posibles soluciones operativas.	20 min
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Registra en archivo HOUSE ID – VTK y REGISTROS DE ID 2022, 1 CONTINUIDAD la información necesaria para la transmisión del material y notifica a las áreas correspondientes la disponibilidad del material.	5 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 48 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento considera los “Lineamientos para Transmisión de Materiales Audiovisuales” del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México y el proceso de “Diseño de la parrilla de programación del SMPCDMEX”.



2. Las solicitudes de ingesta se presentan por escrito vía correo electrónico al personal de Videoteca; el tiempo de ejecución varía en función de la cantidad, duración y tamaño (GB) de los materiales a ingestar o bien registrándose con firma autógrafa en el formato de ingesta.

3. En caso de modificación o reemplazo del material próximo a transmitirse, deberá notificarse por cualquier medio con la antelación posible, entendiéndose que es una excepción del procedimiento.

4. Los materiales audiovisuales almacenados en la NAS se encuentran disponibles para su disposición a partir de la actividad 7.

5. La asignación de House ID considera una extensión máxima de 8 caracteres alfanuméricos en cada material audiovisual que se ingeste, para su control se captura en el archivo HOUSE ID – VTK.

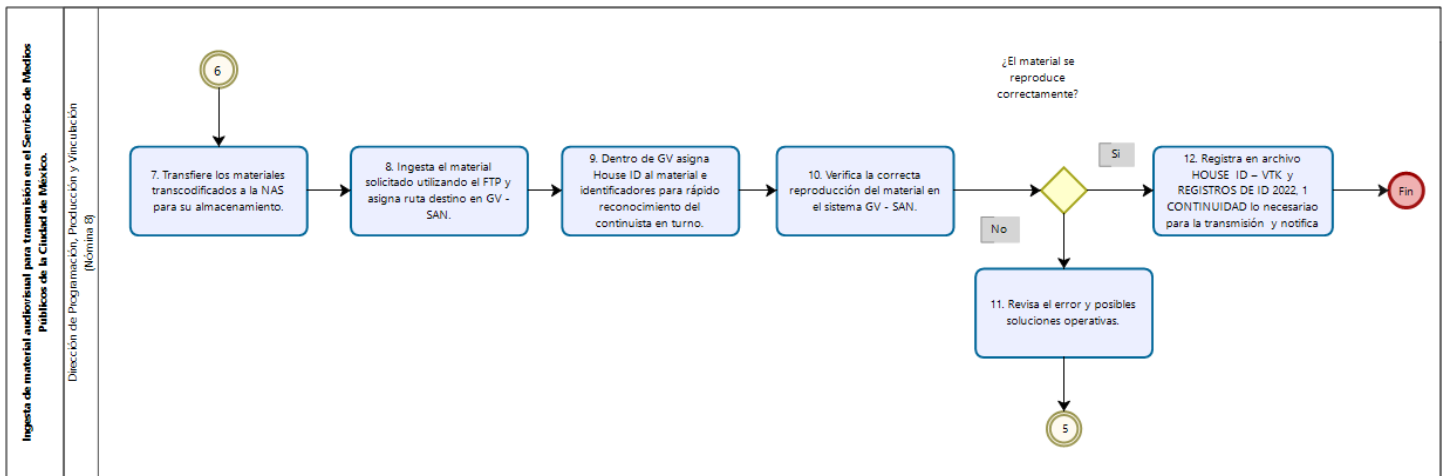
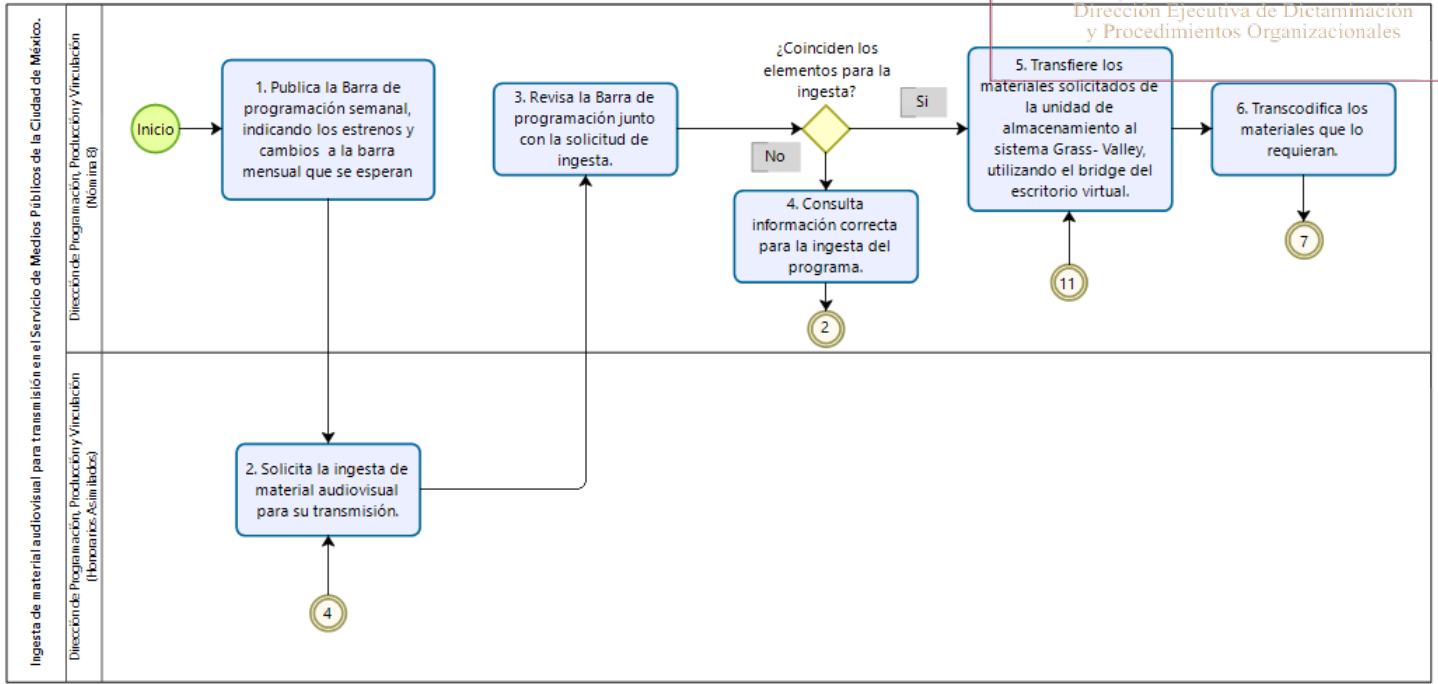
6. Los identificadores a los que se refiere la actividad 9 son: nombre del programa, número de capítulo y número de bloque.

7. Las soluciones a posibles fallas de reproducción, sólo contemplan la verificación de procedimientos dentro del proceso de ingesta concernientes a Videoteca; si al verificar no se soluciona el problema, se notifica al equipo de Operación Técnica para su atención.

8. La información necesaria para la transmisión y que se captura en el archivo HOUSE ID - VTK es: House ID, ruta de acceso en GV- SAN, duración en el siguiente formato: 00:00:00;00 (horas, minutos, segundos, cuadros por segundo).

9. La ingesta de material audiovisual para su transmisión en señal abierta, considera: nombre, duración, capitulaje, fecha de tx del material a ingestar.

### Diagrama de flujo:





VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**



**63. Nombre del Procedimiento:** Gestión de convenios de colaboración del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Generar vinculaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer la red de colaboración del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, y garantizar el intercambio y adquisición de producciones audiovisuales que permitan enriquecer la programación y ampliar la distribución de producciones propias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Instruye nuevas vinculaciones con la intención de colaborar con un actor externo mediante un convenio de colaboración.	1 día.
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación. (Honorarios Asimilados)	Propone actor externo para vinculación.	3 días.
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación.	Analiza propuesta de actor externo, prospecto de vinculación.	10 días.
		<b>¿Aprueba la propuesta de prospecto de vinculación?</b>	
		<b>No</b>	
4		Emite respuesta argumentada sobre la negativa a la propuesta de vinculación.	30 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Envía la aprobación de la propuesta de prospecto de vinculación y comentarios.	30 minutos
6	Dirección de Programación, Producción y Vinculación. (Honorarios Asimilados)	Entabla contacto con el actor externo para proponer el proceso de vinculación.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		<b>¿Se entabló contacto con el actor externo?</b>	
		<b>No</b>	
7		Informa sobre la negativa para vinculación.	30 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
8		Solicita opciones de agenda para reunión de presentación de actor externo.	1 día.
9	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Plantea opciones de agenda para reunión de presentación.	2 días.
10	Dirección de Programación, Producción y Vinculación. (Honorarios Asimilados)	Confirma con actor externo la reunión de presentación.	2 días.
11	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Conduce la reunión de presentación con la finalidad de generar la vinculación a través de un convenio de colaboración.	1 hora.
12	Dirección de Programación, Producción y Vinculación. (Honorarios Asimilados)	Solicita la elaboración de convenio, conforme las especificaciones acordadas en la reunión de presentación.	1 hora.
13		Recibe el convenio final con firmas.	1 hora.
		<b>¿Se realizará protocolo para firma de convenio?</b>	
		<b>No</b>	
14		Entrega los ejemplares firmados y se resguardan.	2 horas
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Solicita gestión de protocolo de firma.	1 hora.
16	Dirección de Programación, Producción y	Gestiona y notifica la fecha del protocolo de firma.	5 días



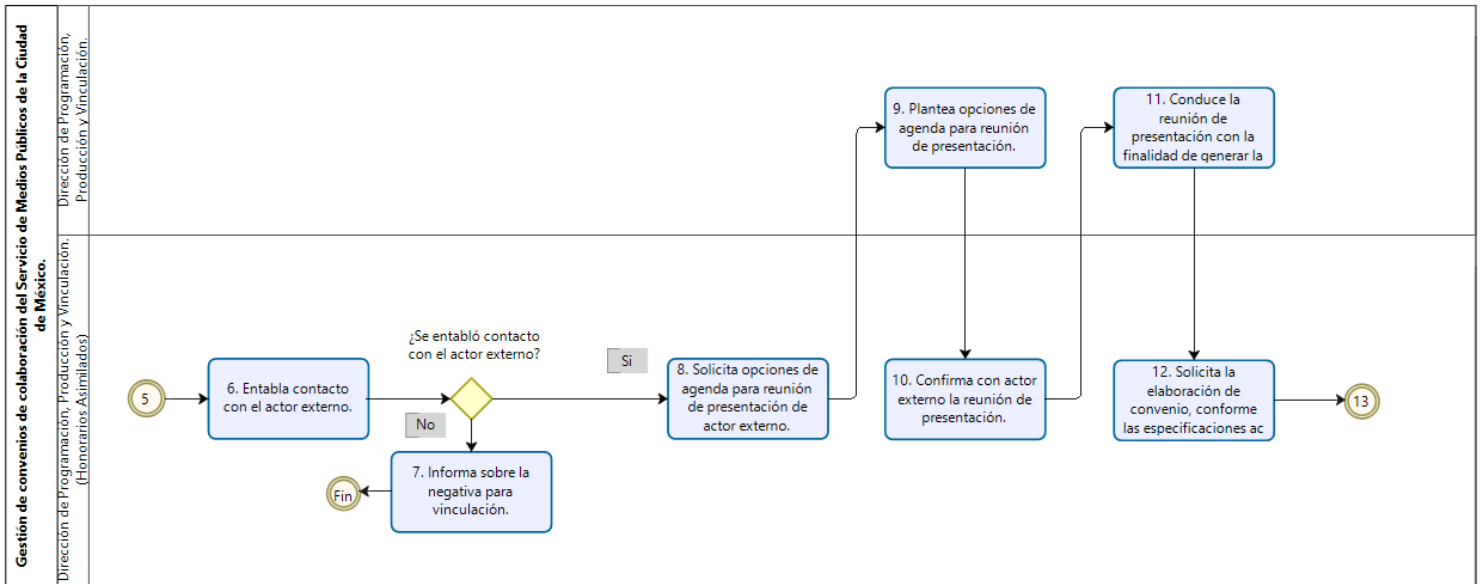
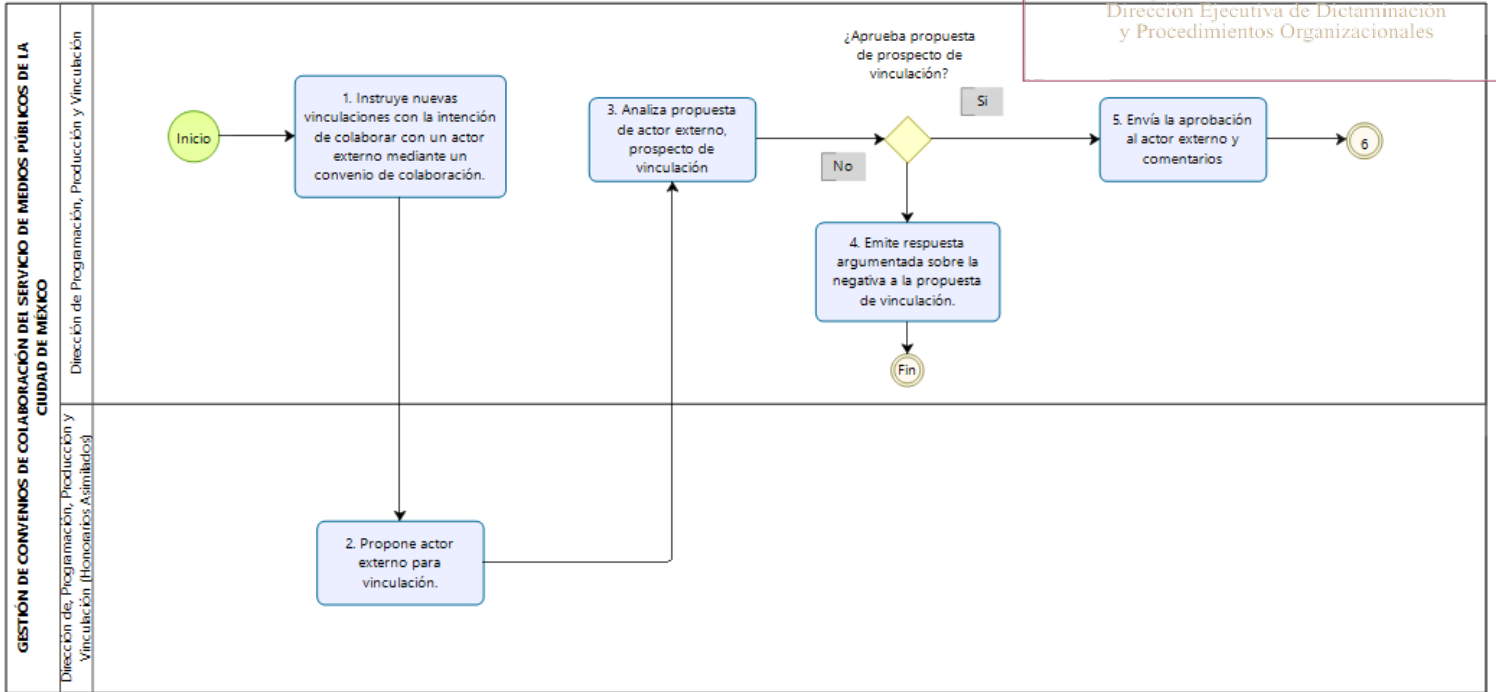
	Vinculación		
17		Realiza protocolo de firma	10 min.
18		Entrega los ejemplares firmados al actor externo, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para resguardo.	1 día.
19	Dirección de Programación, Producción y Vinculación. (Honorarios Asimilados)	Emite Convenio de Colaboración digitalizado.	5 días
20		Captura el Convenio de Colaboración en matriz digital y lo carga a carpeta digital.	2 horas.
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días, 2 horas y 10 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA</b>			

**Aspectos a considerar:**

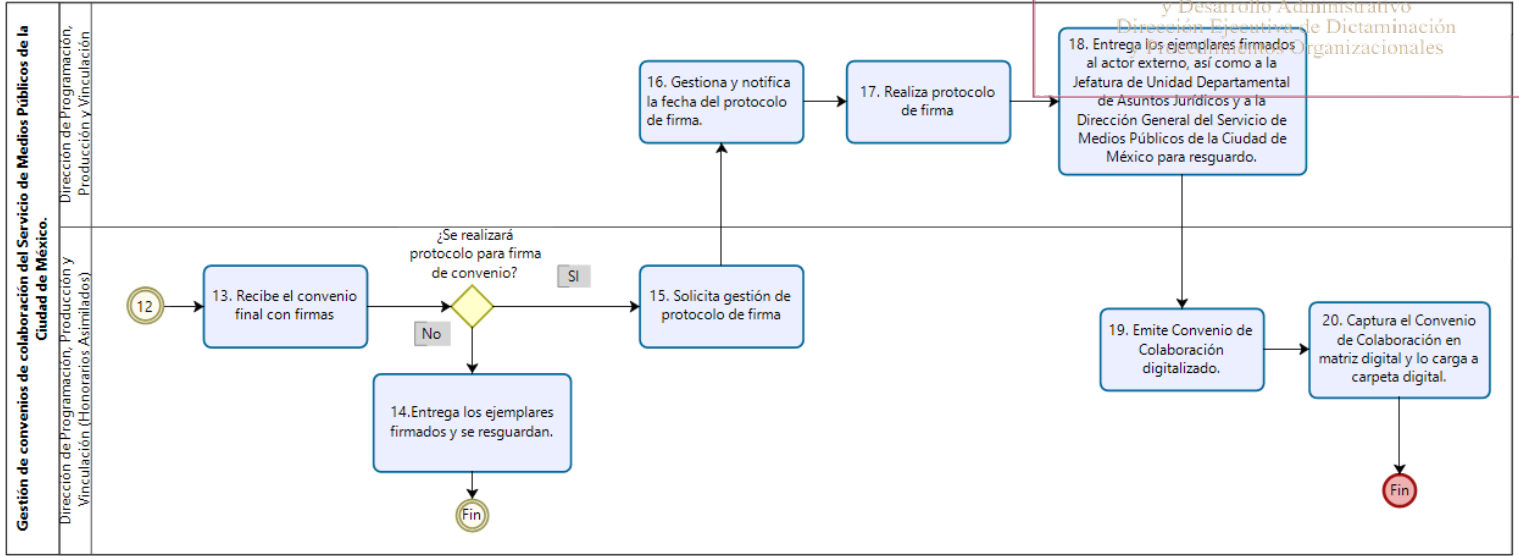
- 1.- La pertinencia de la colaboración se determina de acuerdo con el objeto de la vinculación, los alcances que se proponen, las acciones para lograr el objeto planteado, los recursos involucrados, si el actor externo cuenta con la información necesaria para celebrar un convenio u otro instrumento que formalice la colaboración (aspectos institucionales, legales, y financieros involucrados en la firma)
- 2.- Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.
- 3.- Los Convenios de Colaboración celebrados por el SMPCDMX, comprenderán de manera enunciativa más no limitativa las siguientes especificaciones: coproducciones, intercambio de material audiovisual, adquisición de material audiovisual, transferencia tecnológica e innovadora, préstamo de locaciones e impartición de cursos y talleres.



Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Lic. María Olimpia Velasco Mora  
 Directora de Programación, Producción y Vinculación



**64. Nombre del Procedimiento:** Inscripción de producciones originales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México a festivales y convocatorias.

**Objetivo General:** Destacar la labor del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, mediante la inscripción de producciones propias en convocatorias y festivales nacionales e internacionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Instruye inscripciones de producciones propias a convocatorias o festivales.	1 día
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Selecciona y propone la convocatoria o festival para inscripción de producciones propias del SMPCDMX	5 días
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación.	Analiza la propuesta de convocatoria o festival para inscripción de producciones propias, requisitos y tiempos.	10 días
		<b>¿Aprueba la propuesta de convocatoria o festival?</b>	
		<b>No</b>	
4		Emite respuesta argumentada sobre la negativa de inscripción de producciones propias a convocatoria o festival.	30 min.
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Designa producciones propias para inscripción en convocatoria o festival y envía listado.	5 días
6	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Solicita información y materiales específicos de las producciones designadas para inscripción.	1 día



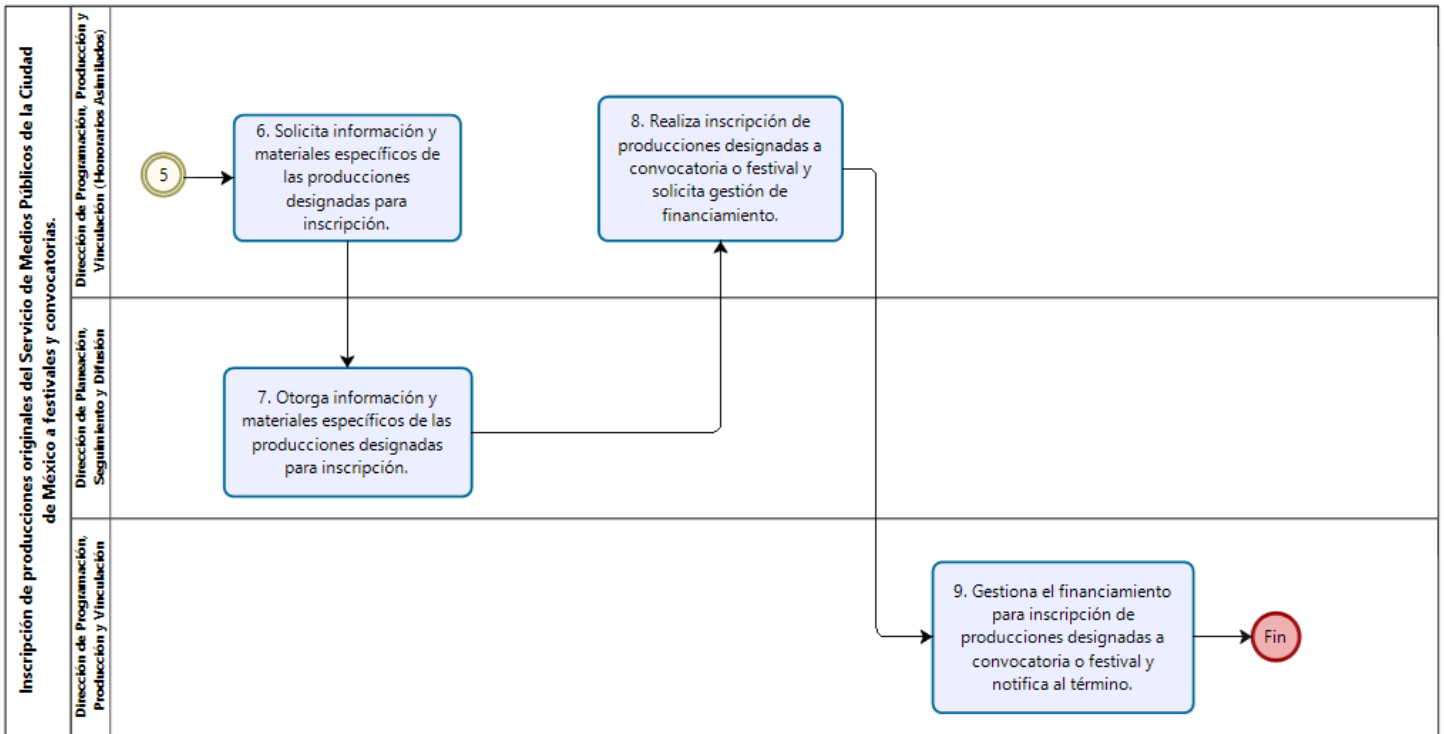
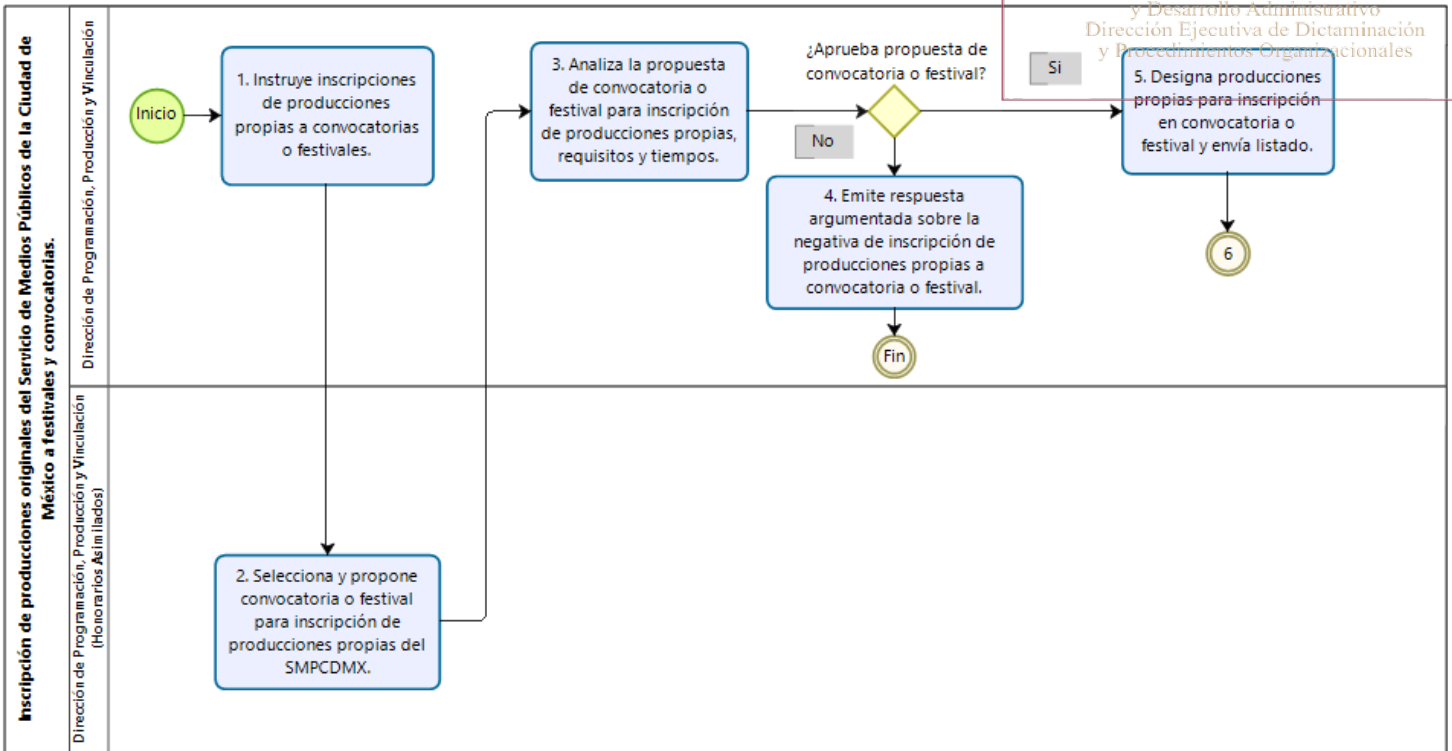
	(Honorarios Asimilados)		
7	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Otorga información y materiales específicos de las producciones designadas para inscripción.	5 días
8	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Realiza inscripción de producciones designadas a convocatoria o festival y solicita gestión de financiamiento.	1 día
9	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Gestiona el financiamiento para inscripción de producciones designadas a convocatoria o festival y notifica al término.	3 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días y 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los materiales específicos de las producciones dependerán de los requisitos de inscripción de cada convocatoria.
- 2.- El tiempo para cumplir con el financiamiento dependerá de la naturaleza de la convocatoria.
- 3.- Al finalizar la inscripción se da seguimiento a la convocatoria e informa resultados.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**



**65. Nombre del Procedimiento:** Gestión de permisos de transmisión en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México de materiales audiovisuales externos.

**Objetivo General:** Fortalecer la parrilla de programación del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, mediante la adquisición de material audiovisual externo que se adecúe con la misión y visión del SMPCDMX.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Instruye adquisición de material audiovisual externo.	1 día.
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Propone material audiovisual externo para adquisición y transmisión en el SMPCDMX.	1 día.
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación.	Analiza la propuesta de material audiovisual externo para adquisición y transmisión en el SMPCDMX.	10 días.
		<b>¿Aprueba la propuesta de adquisición de material audiovisual?</b>	
		<b>No</b>	
4		Emite respuesta argumentada sobre la negativa de la adquisición de material audiovisual externo para transmitir en el SMPCDMX.	30 min.
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Entabla contacto con el proveedor del material audiovisual y externa intención de solicitud de material audiovisual.	1 día.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6		Envía propuesta para aprobación	30 min.
7	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Recibe propuesta y la analiza	30 min.
		<b>¿Aprueba intención de solicitud de material audiovisual?</b>	
		<b>No</b>	
8		Envía respuesta negativa	30 min.
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Envía respuesta positiva	30 min.
		<b>¿Requiere oficio de solicitud de permiso de transmisión del material audiovisual?</b>	
		<b>No</b>	
10		Realiza la solicitud del material audiovisual al proveedor.	3 horas.
		<b>(Conecta con la actividad número 9)</b>	
		<b>Si</b>	
11	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Elabora oficio de solicitud de permiso de transmisión y turna para levantamiento de firma.	1 hora.
12	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Emite firma y digitalización de solicitud de permiso de transmisión.	2 días.
13	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Remite oficio digital de solicitud de permiso de transmisión al proveedor del material audiovisual externo.	3 horas.
14		Recibe material audiovisual externo y remite para su revisión.	1 hora.
15	Dirección de Programación,	Revisa que el material audiovisual externo cumpla con los requerimientos técnicos y	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	de calidad para su transmisión en el SMPCDMX.	
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>No</b>	
16		Emite respuesta sobre el incumplimiento de los requerimientos.	30 min.
		(Conecta con la actividad número 14)	
		<b>Si</b>	
17	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Solicita revisión y atención a los requerimientos del material audiovisual al proveedor.	1 día.
18		Recibe oficio de permiso de transmisión del proveedor, lo carga en carpeta digital, y captura el registro en matriz digital.	2 días
19		Captura el control de la adquisición de material audiovisual externo en matriz digital.	30 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 53 días con 11 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

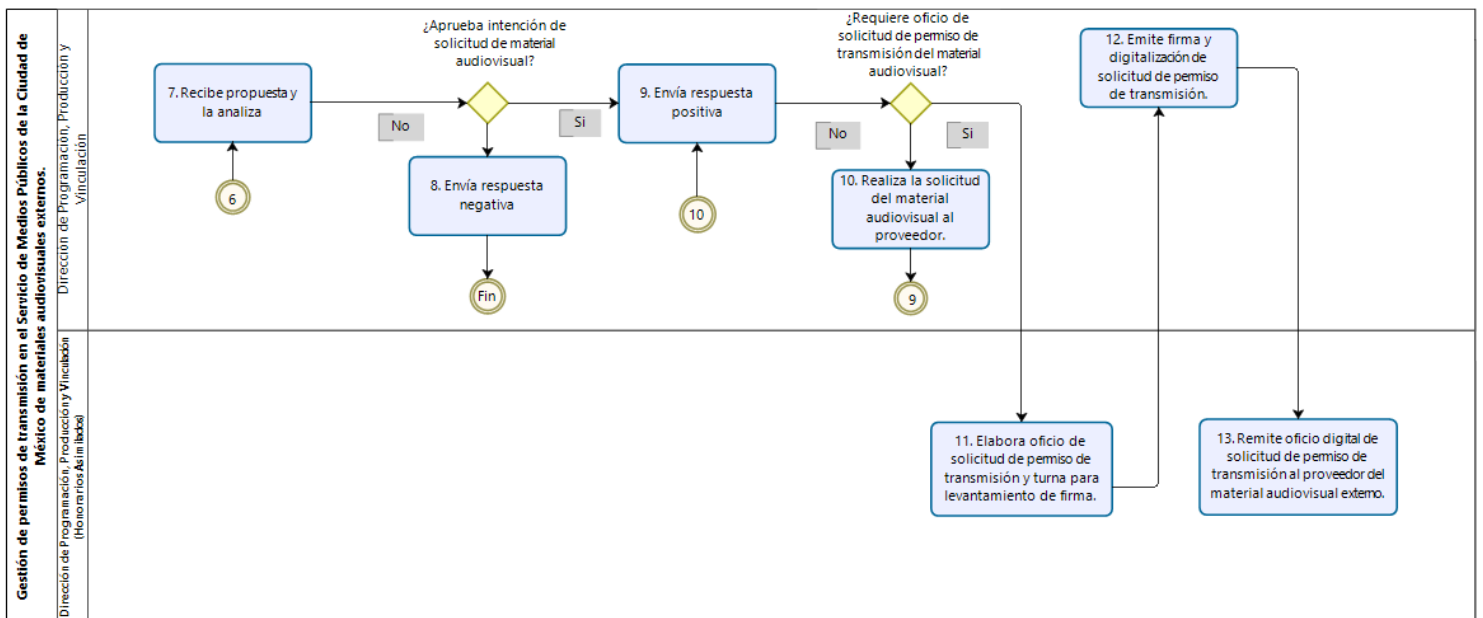
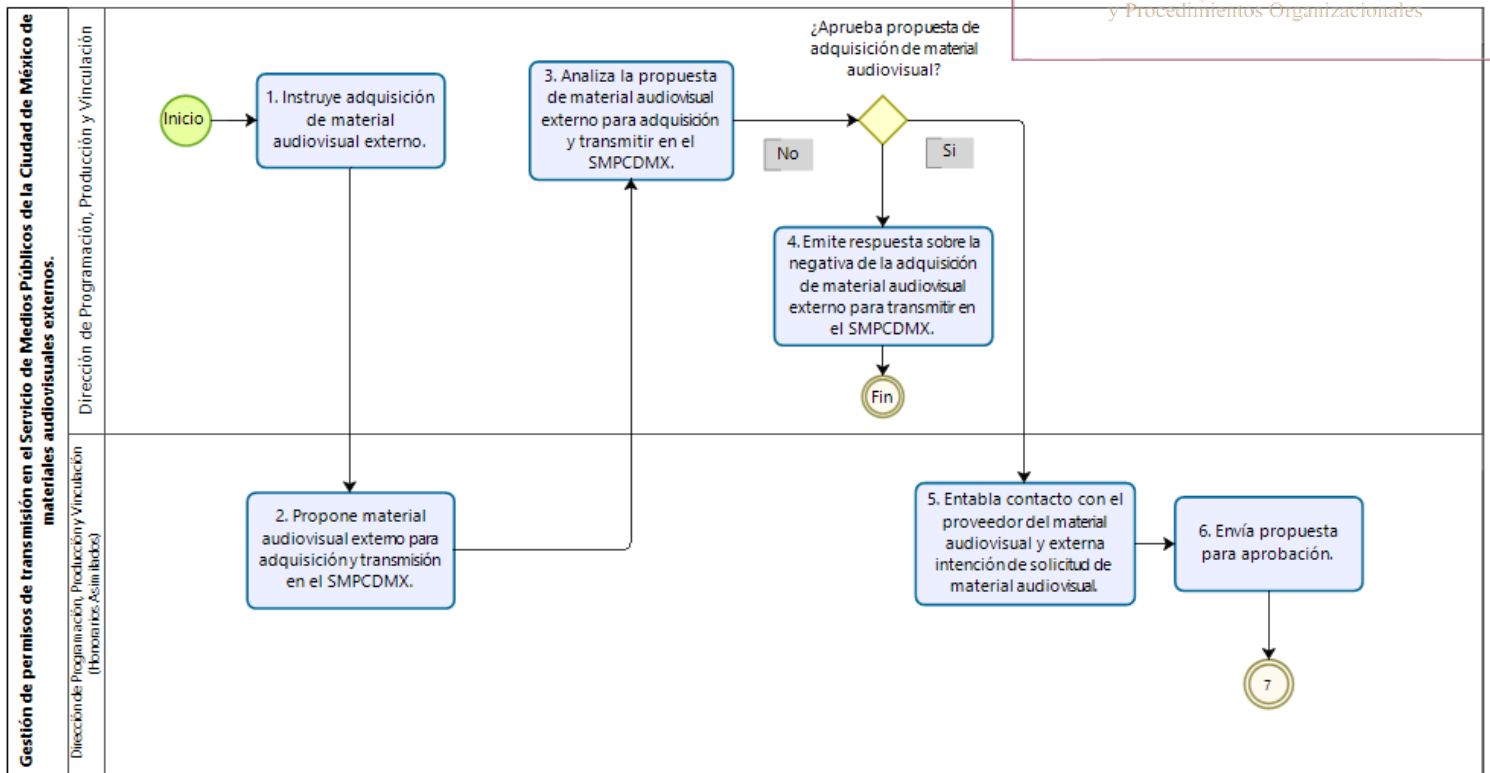
**Aspectos a considerar:**

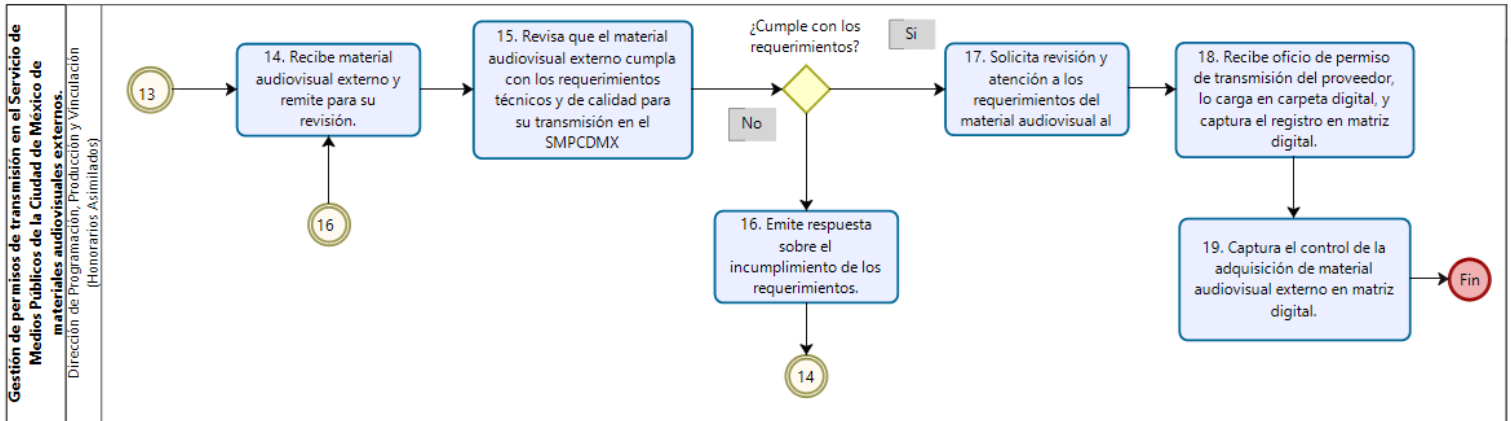
- 1.- En casos aislados, los materiales audiovisuales externos serán enviados al Servicio de Medios Públicos de manera física cargados en un Disco Duro Externo.
- 2.- En algunos casos, los proveedores que forman parte de la Red México, la Red TAL o con los que existe un convenio de colaboración vigente, no requieren oficio de solicitud de permiso de transmisión.
- 3.- En algunos casos, los proveedores que forman parte de la Red México, la Red TAL o con los que existe un convenio de colaboración vigente, no emiten oficio de permiso de transmisión.
- 4.- El tiempo de ejecución podrá modificarse derivado del tiempo de respuesta de los proveedores externos.





Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. María Olimpia Velasco Mora  
Directora de Programación, Producción y Vinculación



**66. Nombre del Procedimiento:** Gestión de permisos de reproducción de producciones originales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México en instancias externas.

**Objetivo General:** Compartir producciones originales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para su retransmisión en canales públicos nacionales e internacionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Instruye la distribución de producción original del SMPCDMX.	1 día.
2	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Solicita información de la producción, materiales promocionales y programa a distribuir.	1 día.
3	Dirección de Planeación, Seguimiento y Difusión	Provee información sobre la producción a difundir.	2 días
4		Provee el material promocional de la producción.	3 días
5	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Genera carpeta digital, y carga el programa a distribuir.	2 días
6		Revisa el programa a distribuir en la carpeta digital.	3 horas.
		<b>¿Aprueba programa en carpeta digital?</b>	
		<b>No</b>	
7		Solicita revisión y corrección de la carpeta.	1 hora.
		<b>(Conecta con la actividad 5)</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

		<b>Si</b>	
8		Elabora carta de disposición de producción original del SMPCDMX a instancias externas y turna para levantamiento de firma.	1 hora
9	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Emite firma y digitalización de la carta de disposición de producción original del SMPCDMX a instancias externas.	2 días.
10	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Envía la disposición de la producción original del SMPCDMX a instancias externas.	3 horas.
		<b>¿Las instancias externas solicitan la producción puesta a disposición?</b>	
		<b>No</b>	
11		Envía respuesta negativa	1 hora
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Distribuye carpeta digital con la producción original y el material promocional a instancias externas.	10 días
13	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Elabora los oficios de permiso de reproducción para instancias externas y turna para levantamiento de firma.	10 días.
14	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Emite firma y digitalización de los oficios de permiso de reproducción para instancias externas.	10 días.
15	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Remite oficios digitales de permiso de reproducción a instancias externas.	10 días.
16		Captura el control de la distribución en la	10 días.



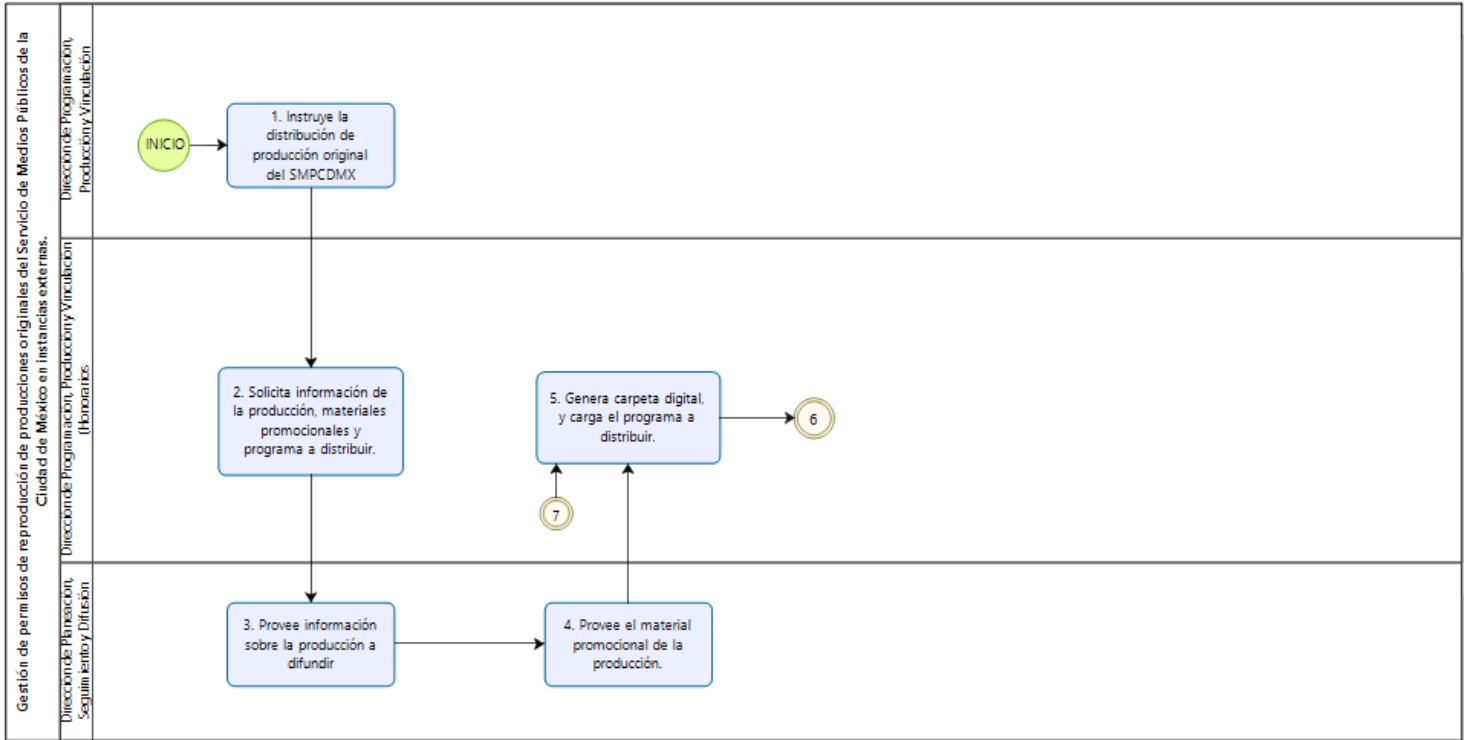
	matriz digital.	
	<b>Fin del procedimiento</b>	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 61 días con 9 horas</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>		

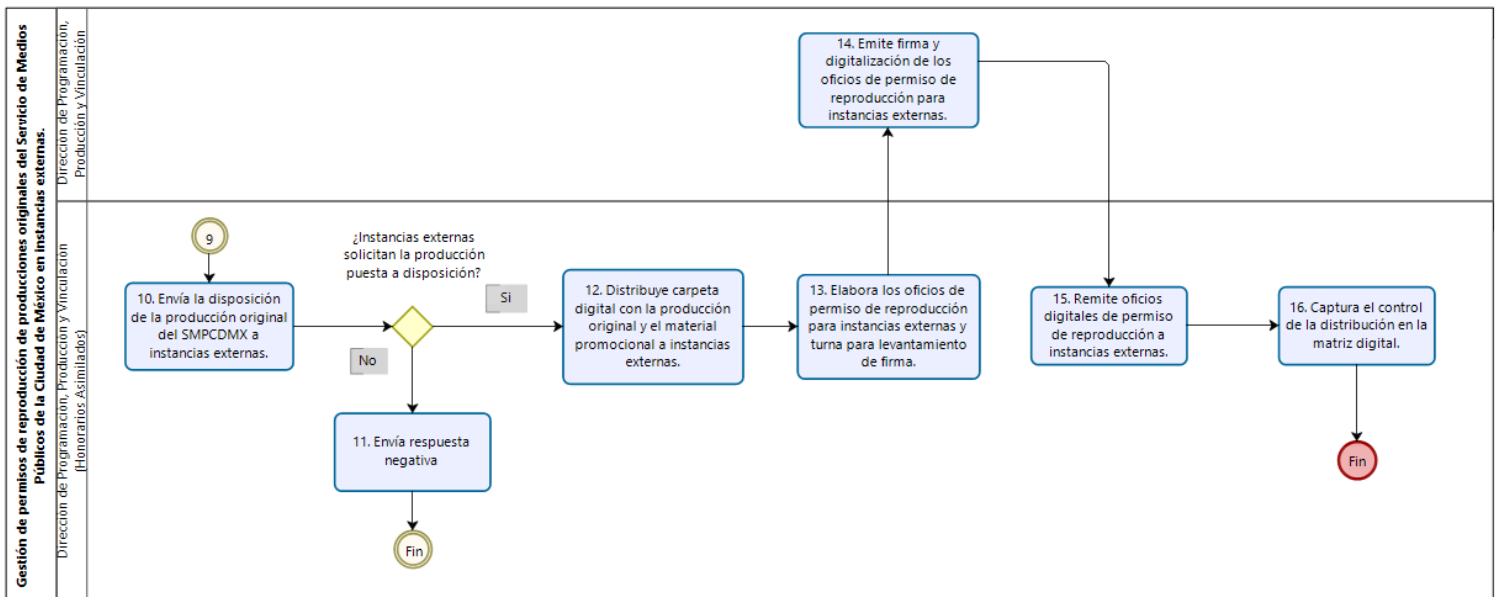
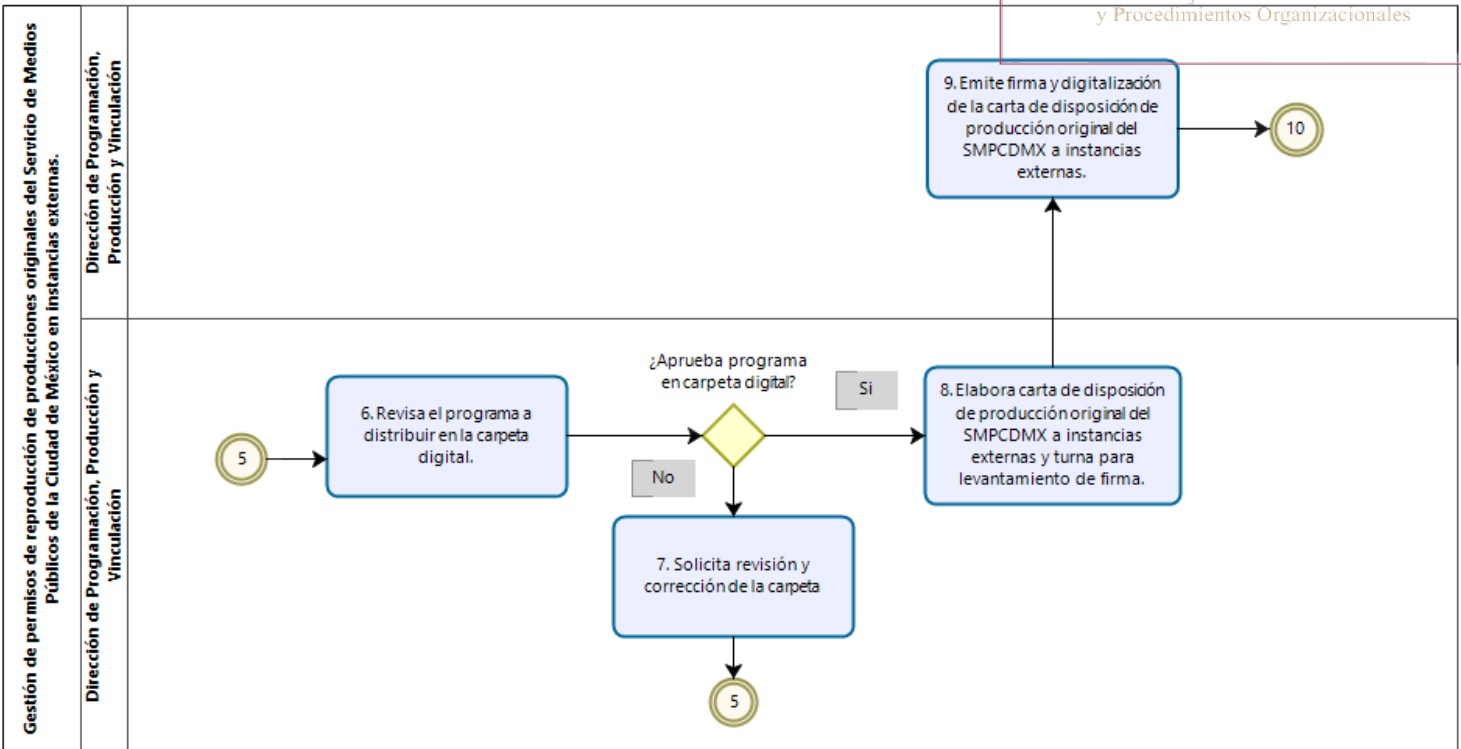
**Aspectos a considerar:**

- 1.- En casos aislados, la carpeta digital de la producción puesta a disposición será enviada al solicitante de manera física cargadas en un Disco Duro Externo.
- 2.- En algunos casos, las instancias externas que forman parte de la Red México, la Red TAL o con las que existe un convenio de colaboración vigente, no requieren del oficio de permiso de reproducción.
- 3.- En caso de que la producción a distribuir sea una serie no vigente en la programación del SMPCDMX, la Coordinación de Programación y Contenidos deberá cargar la totalidad de la serie en la carpeta digital previo a su distribución.
- 4.- En caso de que la producción a distribuir sea una serie vigente en la programación del SMPCDMX, la Coordinación de Programación y Contenidos deberá cargar el capítulo correspondiente a la carpeta digital, un día antes a su transmisión en el SMPCDMX.
- 5.- En caso de que la producción a distribuir sea una serie vigente con transmisión en vivo en el SMPCDMX, la Coordinación de Programación y Contenidos deberá cargar el capítulo correspondiente al siguiente día de su transmisión en el SMPCDMX.
- 6.- En el supuesto de que las entidades externas requieran carta de autorización, deberán solicitarla a la Dirección de Programación, Producción y Vinculación.
- 7.- Los programas cargados en la carpeta digital, deberán contener el logo de Capital 21 y cumplir con los estándares de calidad adecuados para su transmisión.
- 8.- El tiempo de ejecución podrá modificarse derivado del tiempo de respuesta de los actores externos.



Diagrama de flujo







VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**





**67. Nombre del Procedimiento:** Presentación del proyecto de producción.

**Objetivo General:** Supervisar los contenidos y el cumplimiento de la política editorial antes y durante el desarrollo de las producciones, para cumplir con las metas y lineamientos establecidos en el canal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Recibe de la producción y revisa el anteproyecto de producción de acuerdo con el Manual Especial de Producción.	1 hora.
		<b>¿El anteproyecto se apega al Manual Especial de Producción?</b>	
		<b>No</b>	
2		Hace observaciones a la producción, devuelve el anteproyecto y solicita modificaciones a través de un correo.	1 hora.
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Envía la propuesta de anteproyecto de producción y solicita una reunión de trabajo.	10 minutos
4	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.  (Nómina 8)	Revisa la propuesta de anteproyecto de producción.	3 horas



		<b>¿El anteproyecto de producción cumple con los criterios para desarrollarse?</b>	
		<b>No</b>	
5		Realiza observaciones al anteproyecto de producción y devuelve.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Envía para revisión y visto bueno.	10 minutos
7	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	Revisa el anteproyecto de producción.	5 horas
		<b>¿Da el visto bueno al anteproyecto de producción?</b>	
		<b>No</b>	
8		Expone los motivos por los cuales no es viable el anteproyecto de producción.	1 hora
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Da visto bueno y sugerencias al anteproyecto de producción.	1 hora



10	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. (Nómina 8)	Envía la orden de solicitud de servicios.	hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 13 horas, 20 min</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La sistematización del anteproyecto de producción contendrá la siguiente información:

**I.- Título y sinopsis del contenido del proyecto de producción:**

- Mes a que se refiere el ingreso del proyecto.
- Nombre o título del proyecto.
- Descripción sintética de los contenidos del proyecto.

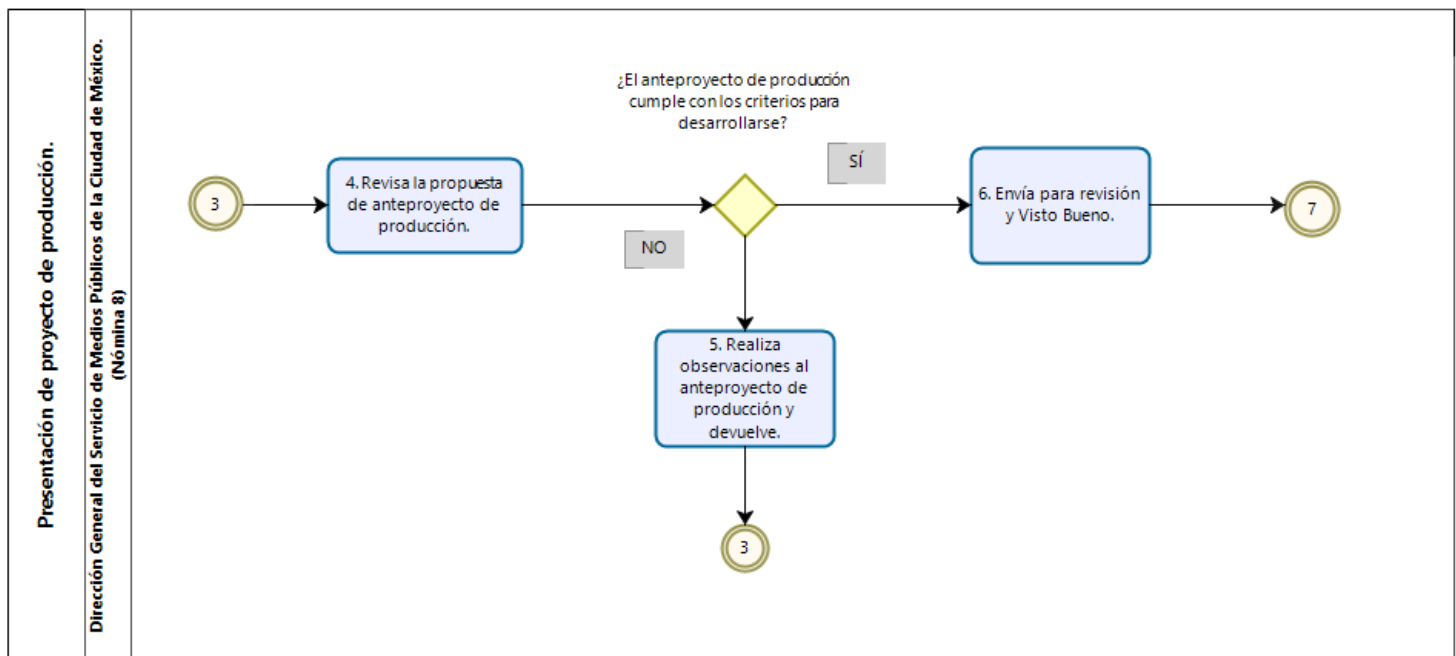
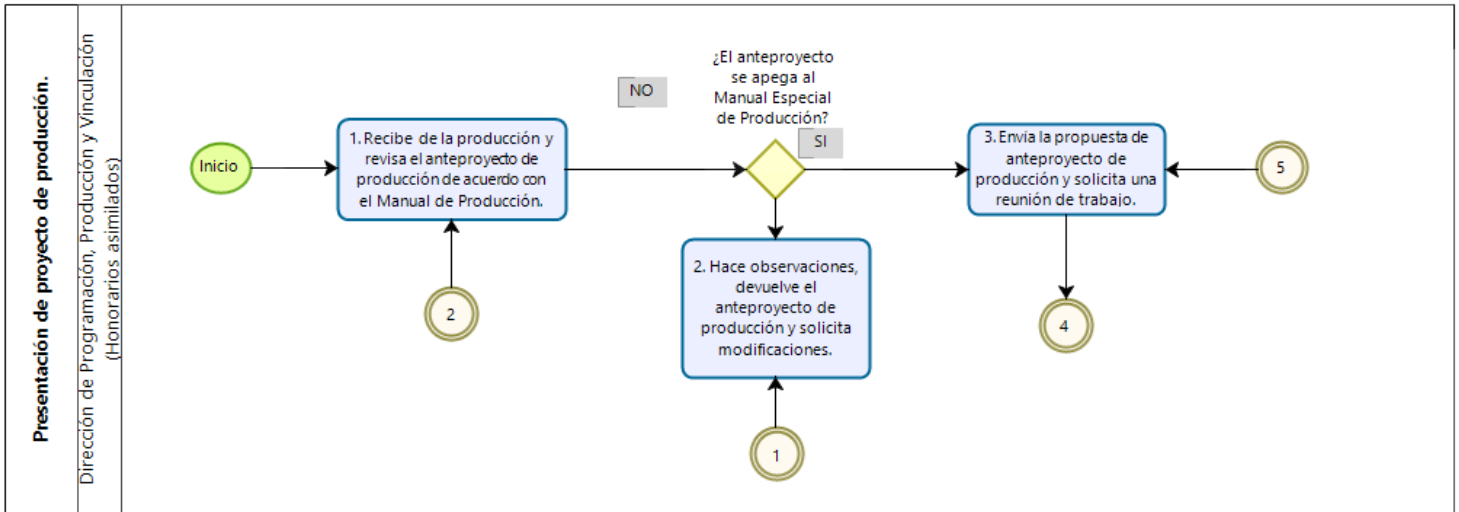
**II.- Información general del proyecto y del productor**

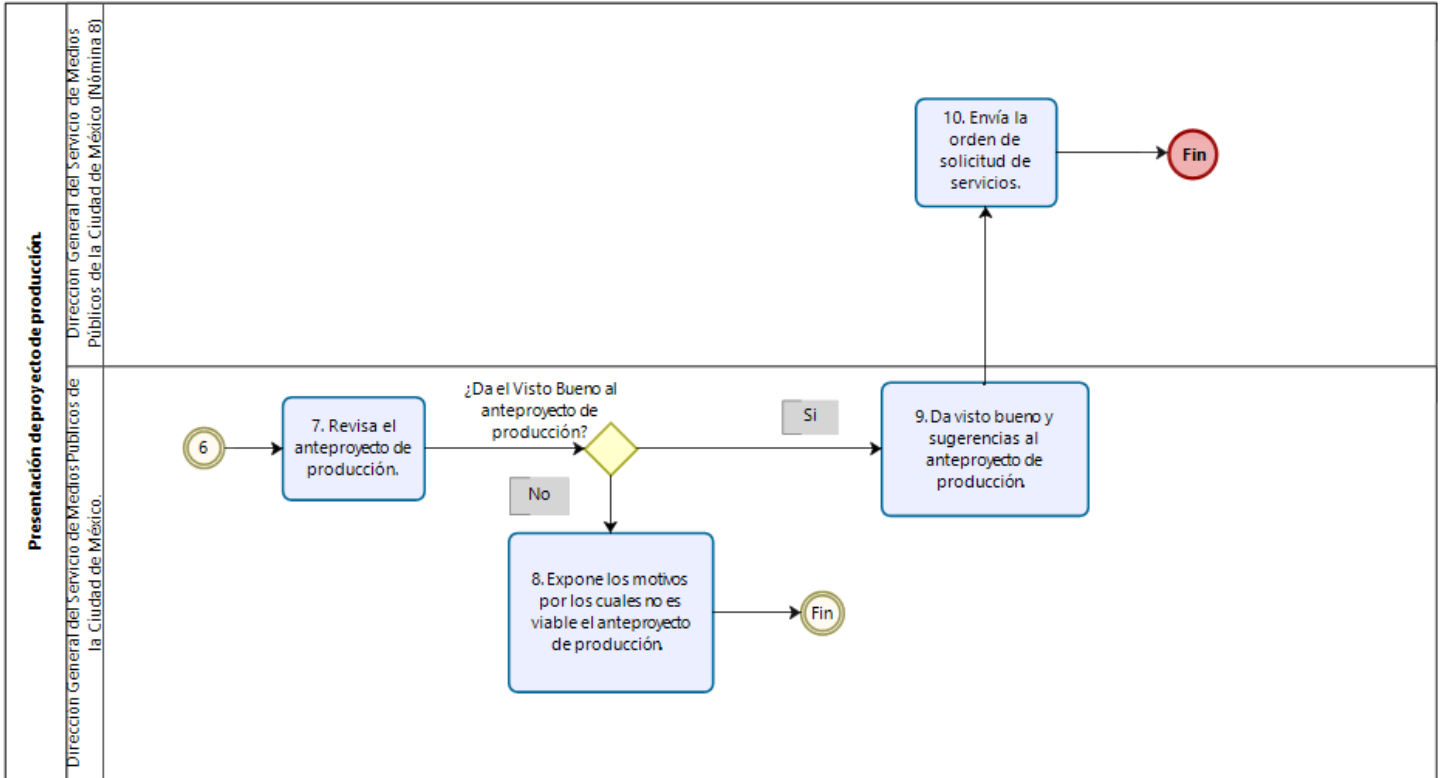
- Número de capítulos de los que consta el proyecto.
- Duración de la producción.
- Periodicidad
- Formato televisivo de la producción (cortometraje, cortometraje animado, documental, musical, revista)
- Categoría: Informativo, deportes, musical, infantil... *entre otros*.
- Nombre de la casa productora. (Terciarizados y coproducciones)
- Equipo que conforma la producción
- Talento: conductores, locutores o personaje
- Justificación
- Concepto creativo
- Target
- Plan general de producción por etapas
- Escaleta del programa.
- Nombre del productor/realizador
- Número telefónico del productor/realizador



- Número de teléfono celular del productor/realizador
- Correo electrónico del productor/realizador
- Registro del proyecto de producción en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Documentación del proyecto completa

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. María Olimpia Velasco Mora  
Directora de Programación, Producción y Vinculación



**68. Nombre del Procedimiento:** Preproducción y producción audiovisual

**Objetivo general:** Establecer las actividades necesarias para realizar la preproducción y producción de proyectos audiovisuales, apegándose a los requerimientos institucionales, a la línea editorial planteada y a los lineamientos establecidos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Recibe de la producción y revisa la solicitud de servicio.	5 minutos
2		Remite al productor de acuerdo con el tema.	5 minutos
3	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios Asimilados)	Analiza los requerimientos del producto audiovisual solicitado.	2 horas
4		Realiza una reunión de estructura del producto solicitado.	30 minutos
5	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. (Nómina 8)	Asesora a la persona solicitante de la producción sobre el producto solicitado.	1 día
6		Solicita la escaleta y el guion de investigación y contenido.	20 minutos



7		Recibe y revisa la propuesta de escaleta y guion.	3 horas
		<b>¿La propuesta de guion y escaleta tiene el visto bueno?</b>	
		<b>No</b>	
8		Hace observaciones y devuelve la propuesta de guion y escaleta	3 horas
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Realiza y envía el plan de trabajo para aprobación	1 día
10	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México	Recibe, revisa y verifica el plan de trabajo.	1 día
		<b>¿El plan de trabajo tiene el visto bueno?</b>	
		<b>No</b>	
11		Hace observaciones y devuelve plan de trabajo	3 horas
		<b>(Conecta con la actividad 9)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Da el visto bueno y solicita el presupuesto de producción.	15 minutos
13	Dirección de	Realiza la orden de producción y	2 horas



	Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	envía para aprobación.	
14	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. (Nómina 8)	Recibe y revisa la orden de producción.	1 día
		<b>¿La orden de producción es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
15		Devuelve la orden de producción con observaciones.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 13)</b>	
		<b>Si</b>	
16		Da visto bueno y solicita guion ajustado y cronograma	1 día
17	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Envía guion, presupuesto y cronograma de producción para aprobación.	1 día
18	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. (Nómina 8)	Revisa la propuesta del proyecto audiovisual y envía para su aprobación	1 hora





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Despliegue Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

19	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	Recibe y revisa la propuesta de proyecto audiovisual	3 horas
		<b>¿Aprueba la producción?</b>	
		<b>No</b>	
20		Expone los motivos por lo que no es viable	20 minutos
		<b>(Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
21		Da visto bueno y sugerencias necesarias a la propuesta de proyecto audiovisual.	15 minutos
22	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.  (Nómina 8)	Recibe la aprobación	1 hora
23		Notifica mediante correo electrónico la aprobación del proyecto audiovisual para iniciar la producción.	15 minutos
24	Dirección de Programación, Producción y Vinculación  (Nómina 8)	Envía solicitudes para su programación de servicios.	15 minutos
25	Dirección de	Recibe la solicitud y realiza el procedimiento servicios a la	1 día



	Operación Técnica	producción.	
26	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Da seguimiento a la petición de servicio mediante la solicitud.	2 horas
27		Gestiona petición de locaciones mediante carta solicitud	2 días
28		Gestiona petición de entrevistas mediante llamada telefónica	2 días
		<b>¿Se cumple el plan de trabajo?</b>	
		<b>No</b>	
29		Ajusta conforme a días que establece la locación y los entrevistados	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 26)</b>	
		<b>Si</b>	
30		Informa al equipo de producción y al área técnica la confirmación de horarios y fechas establecidos	2 horas
31		Realiza llamado para personal técnico e informar de las actividades a realizar.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 4 horas, 20 minutos.</b>			



**Plazo o Periodo normativo-administrativo 3áximo de atención o resolución: No aplica**

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud de servicio es necesaria para programar y asignar peticiones de:
  - Montaje de estudio
  - Estudio de grabación
  - Sistema portátil
  - Maquillaje
  - Protocols
  - Vehículos

La solicitud debe contener

- Fecha de grabación
- Horario de salida de capital 21
- Inicio de grabación
- Horario de entrega de equipo técnico
- Personal técnico
- Equipo técnico

2. La escaleta del guion proporciona la estructura de la historia. La información deberá ser puntual y presentada en bloques, los elementos que debe contener la escaleta son:

- Número de actividad
- Set
- Intervención
- Contenido
- Duración

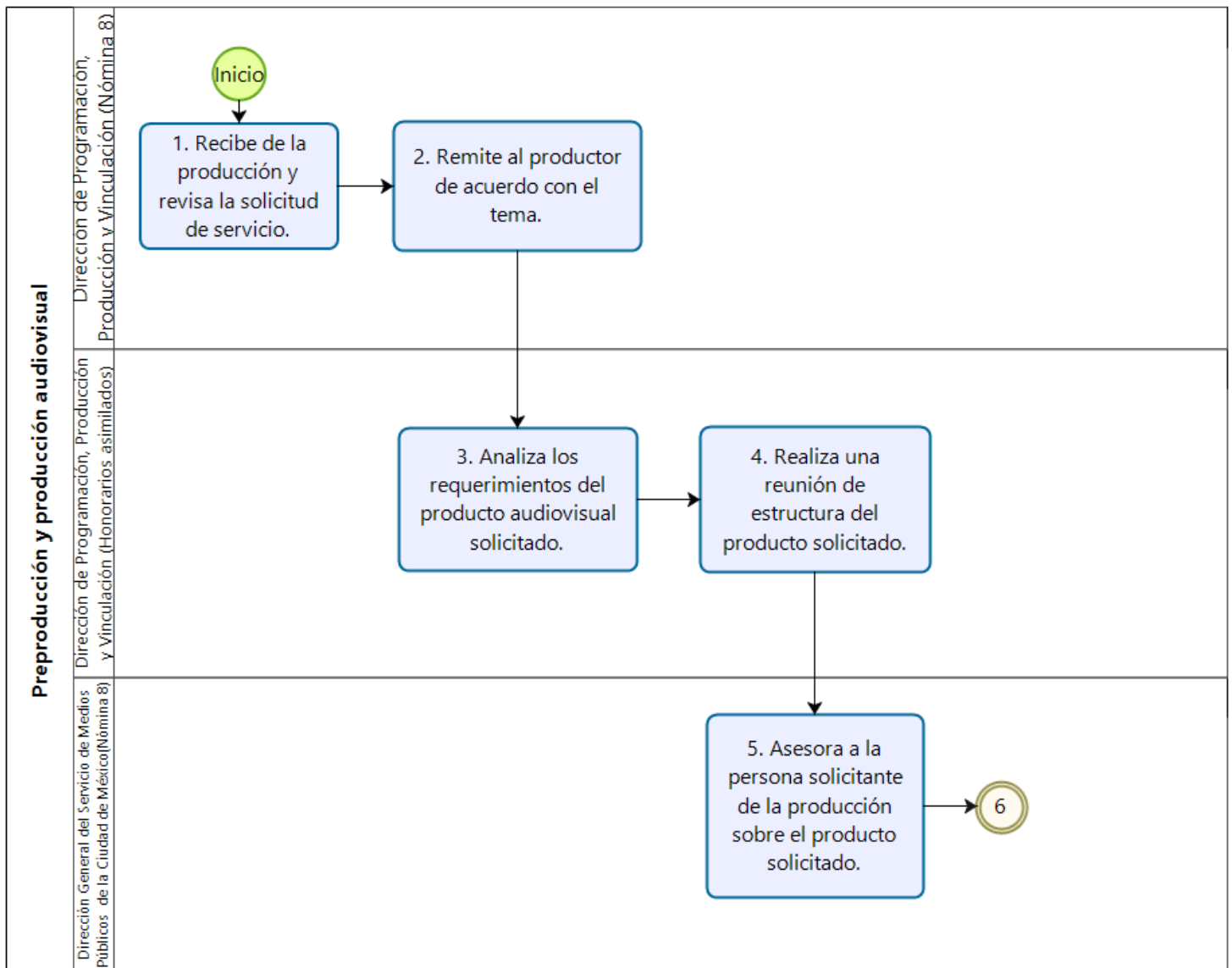
3. El Plan de trabajo calendariza las actividades de pre producción, producción y realización, con el objetivo de llevar un control y los costos de la producción. Donde se determinará qué se quiere grabar, quién va a aparecer (entrevistados), ubicación del escenario o lugar de grabación, duración de la grabación es por locación y cómo se llevará a cabo. Para poder visualizar la producción audiovisual ya finalizada, hay que tener en cuenta las fases que hay que recorrer durante su realización.

4. La hoja de llamado se elabora antes de realizar la grabación, su objetivo es notificar a todo el equipo sobre la grabación. Debe contener los siguientes puntos:



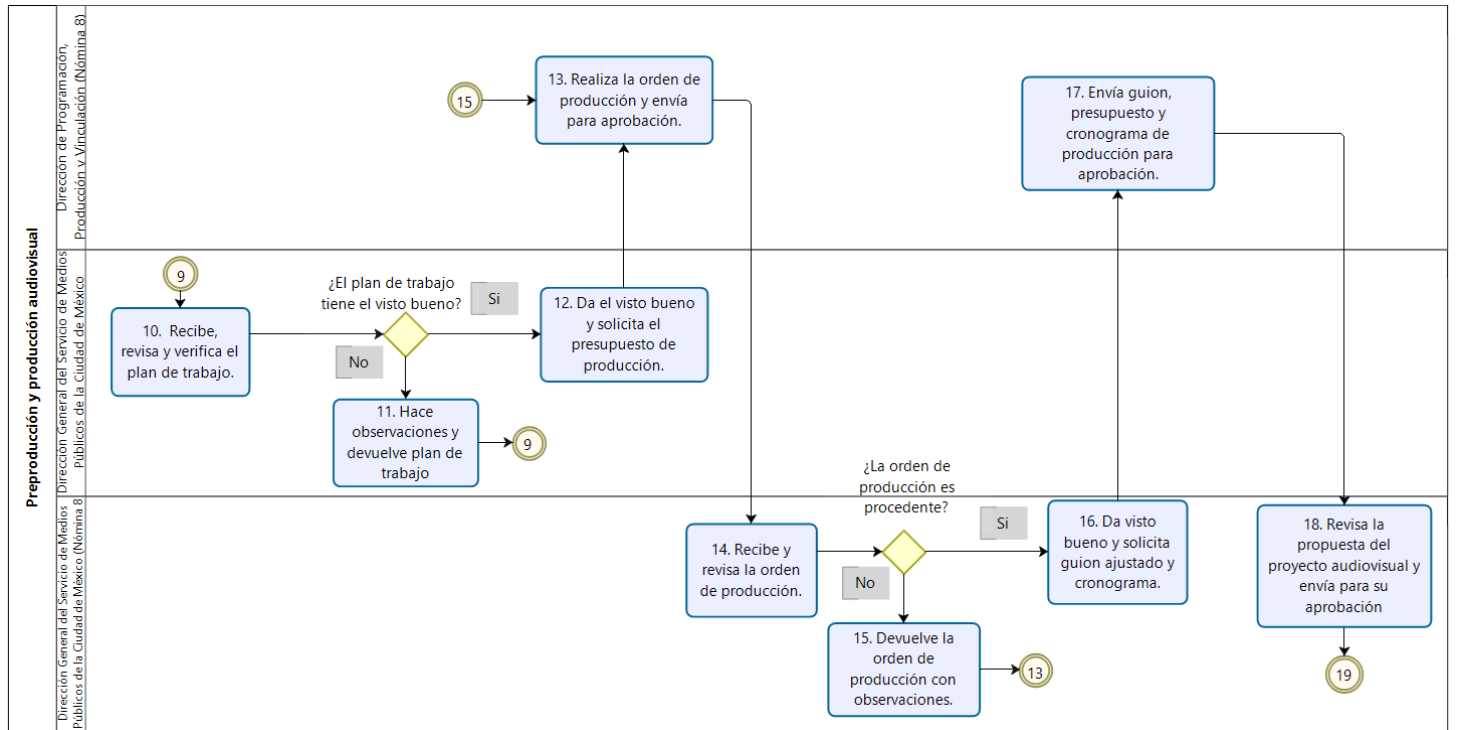
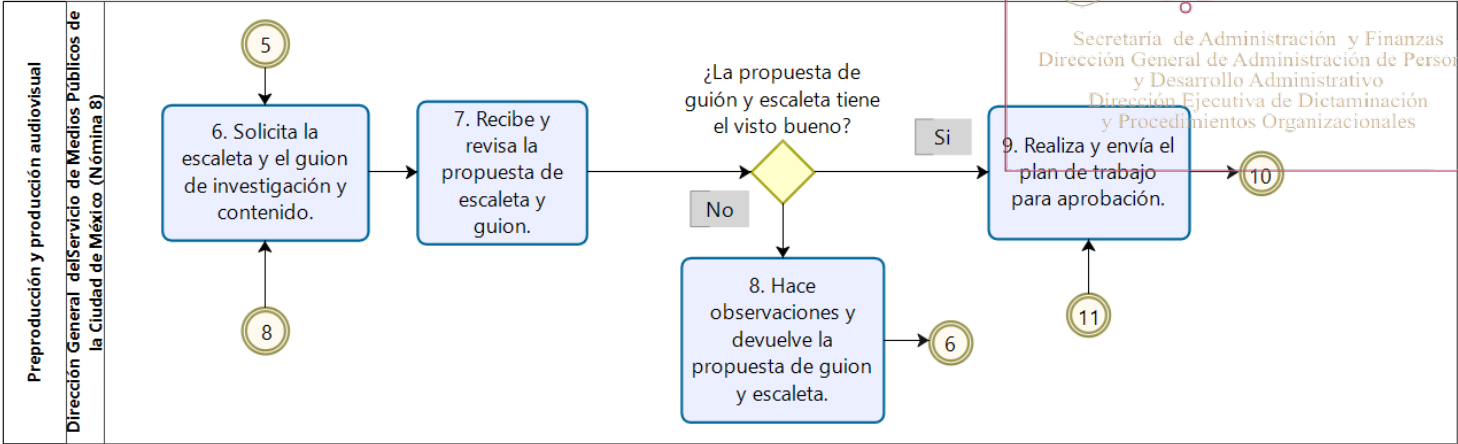
- Hora efectiva de grabación
- Locación
- Observaciones o notas de producción
- Talento
- Cargo del personal técnico
- Contacto del personal técnico
- Cita en locación o lugar de trabajo.
- Descripción de actividades a realizar
- Horario

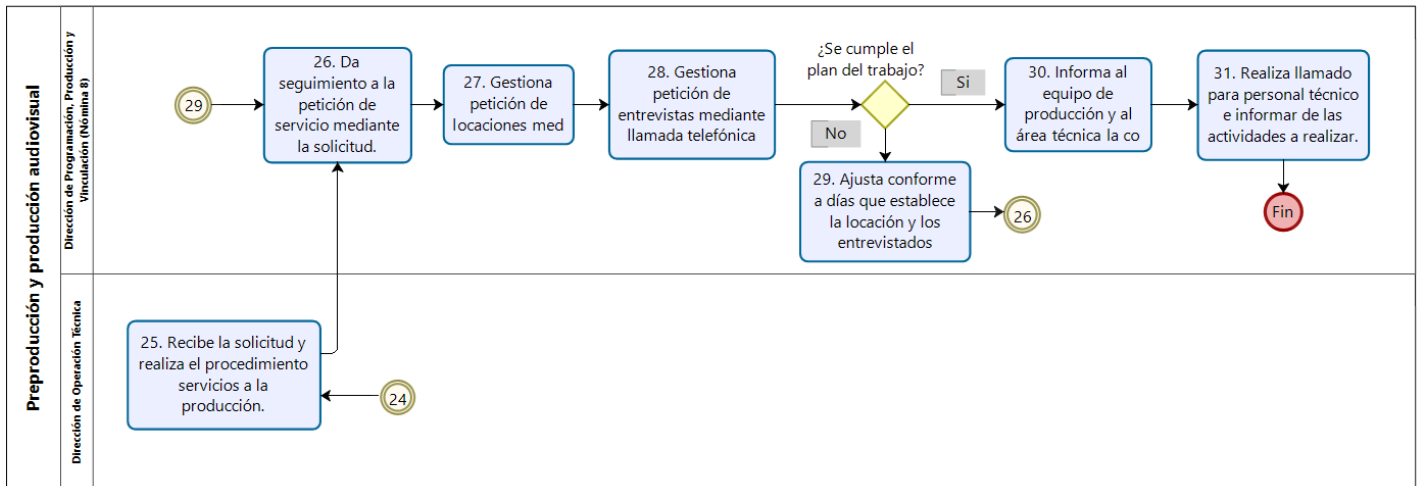
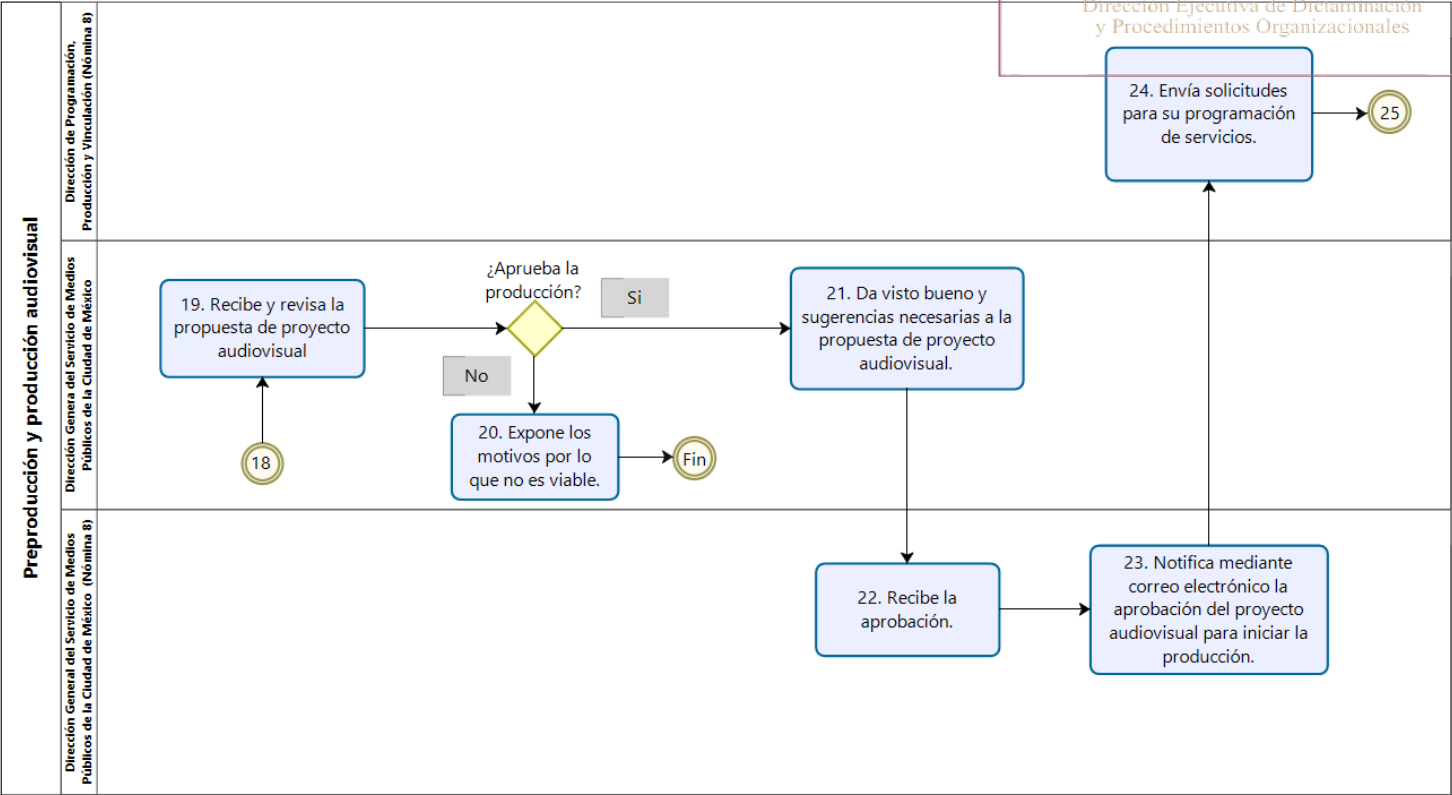
**Diagrama de flujo:**





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







VALIDÓ

---

**Lic. María Olimpia Velasco Mora**  
**Directora de Programación, Producción y Vinculación**



**69. Nombre de Procedimiento:** Realización y Post producción audiovisual.

**Objetivo general:** Establecer las actividades necesarias para la realización y post producción de producciones audiovisuales, desde la planeación previa, el desarrollo de la grabación hasta la entrega final de la pieza, con la intención de realizar de forma eficaz y eficiente las debidas actividades, a partir del planteamiento claro y concreto del proyecto a realizar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programación, Producción y Vinculación  (Honorarios asimilados)	Graba imágenes y sonidos, según los requerimientos establecidos para el producto audiovisual solicitado.	10 días
2		Revisa el material grabado.	5 días
		<b>¿Se cuenta con el material suficiente?</b>	
		<b>No</b>	
3		Programa las nuevas grabaciones de audio y vídeo.	3 horas
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Ajusta el guion a los tiempos dados para edición y montaje con base al material producido.	3 días





1 día  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Detaminación y Procedimientos Organizacionales

5		Envía material para edición.	
6	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Nómina 8)	Realiza el montaje de todos los elementos visuales, sonoros y de crédito preestablecidos.	5 días
7		Envía producto para aprobación.	2 horas
8	Dirección de Programación, Producción y Vinculación (Honorarios asimilados)	Verifica que el material elaborado cumpla con las especificaciones establecidas.	1 día
		<b>¿El producto cuenta con las especificaciones?</b>	
		<b>No</b>	
9		Solicita se realicen modificaciones.	40 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	
		<b>Si</b>	
10		Valida el material editado y envía para aprobación.	1 día
11	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (Nómina 8)	Recibe y revisa el material editado	3 horas
		<b>¿El material cuenta con los</b>	



		<b>elementos de calidad y especificaciones solicitadas?</b>	
		<b>No</b>	
12		Devuelve con observaciones para su corrección.	2 horas
		<b>(Conecta con la actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
13		Envía para su evaluación	2 horas
14	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.	Evalúa el producto y propone horario de programación.	1 hora
		<b>¿Se da visto bueno para producto final?</b>	
		<b>No</b>	
15		Realiza observaciones a la producción y envía comentarios a través de un correo para su corrección.	1 hora
		<b>(Conecta con la actividad 13)</b>	
		<b>Si</b>	
16		Autoriza programación y transmisión	1 hora
17	Dirección de Programación, Producción y Vinculación	Solicita el producto final terminado en los formatos autorizados.	30 minutos



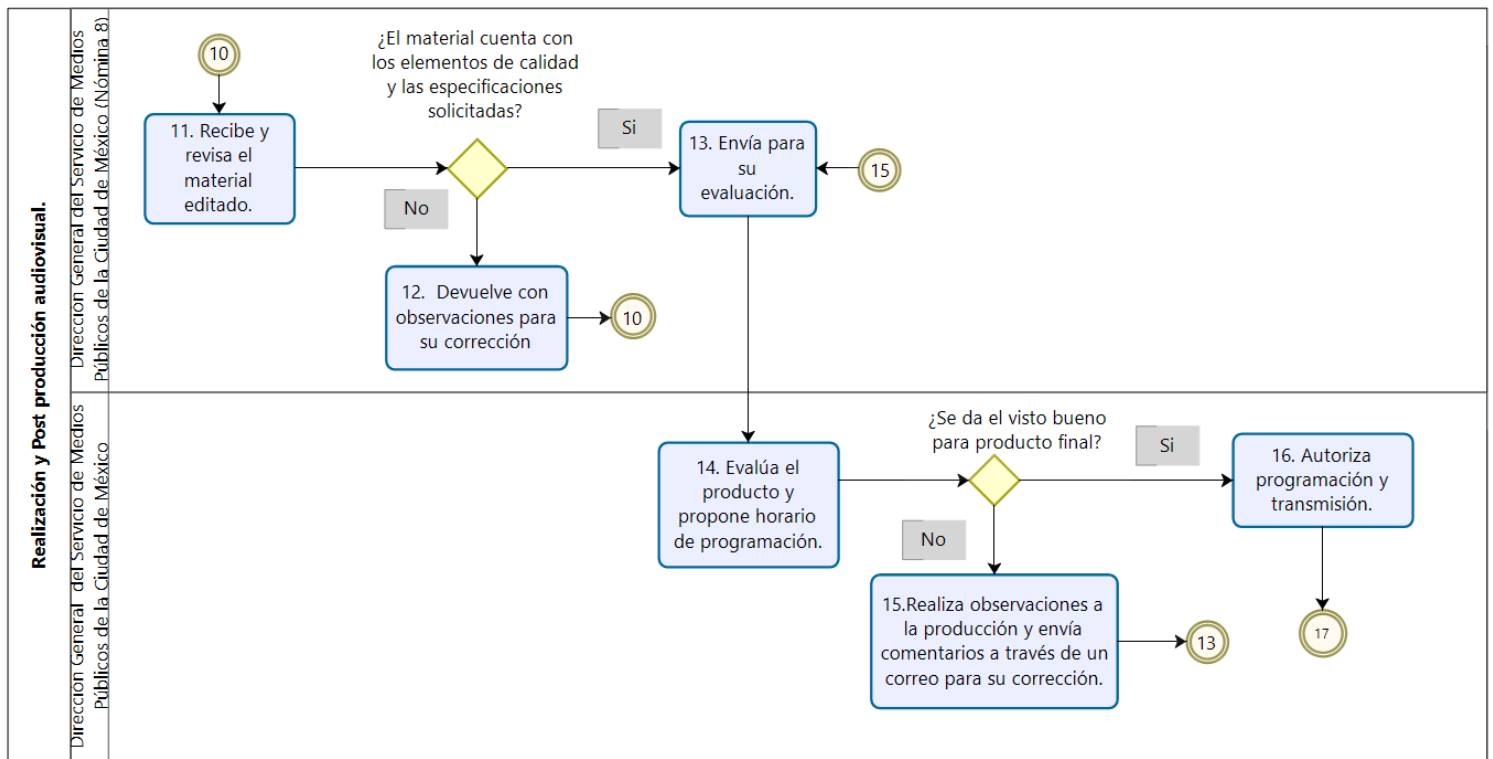
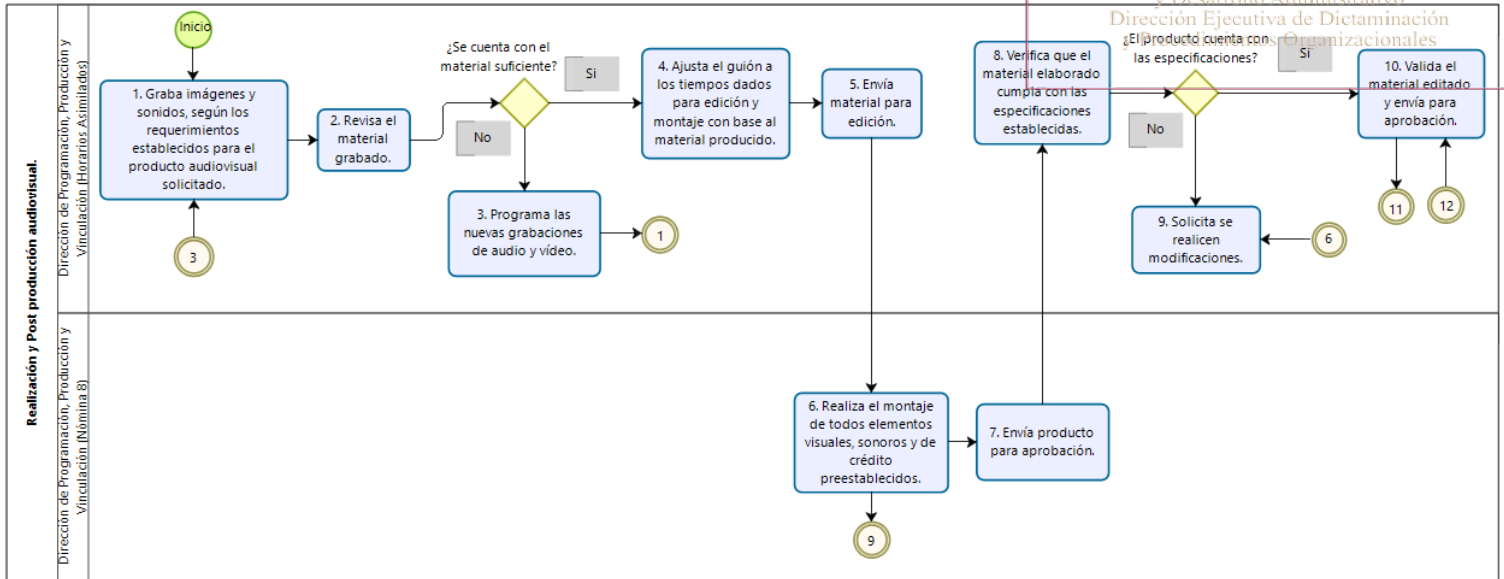
	(Nómina 8)		
18	Dirección de Programación, Producción y Vinculación  (Honorarios asimilados)	Crea los archivos de vídeo final y entrega.	1 día
19	Dirección de Programación, Producción y Vinculación  (Nómina 8)	Recibe los archivos y envía al área de master para realizar el procedimiento de programación y transmisión.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 40 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los parámetros a considerar para grabar editar y entrega de master para transmisión son:
  - Levantamiento de imagen
  - Edición Postproducción de video
  - Master
  - Entrega a Master
  - Imágenes de stock
  - Gráficos
  - Audio

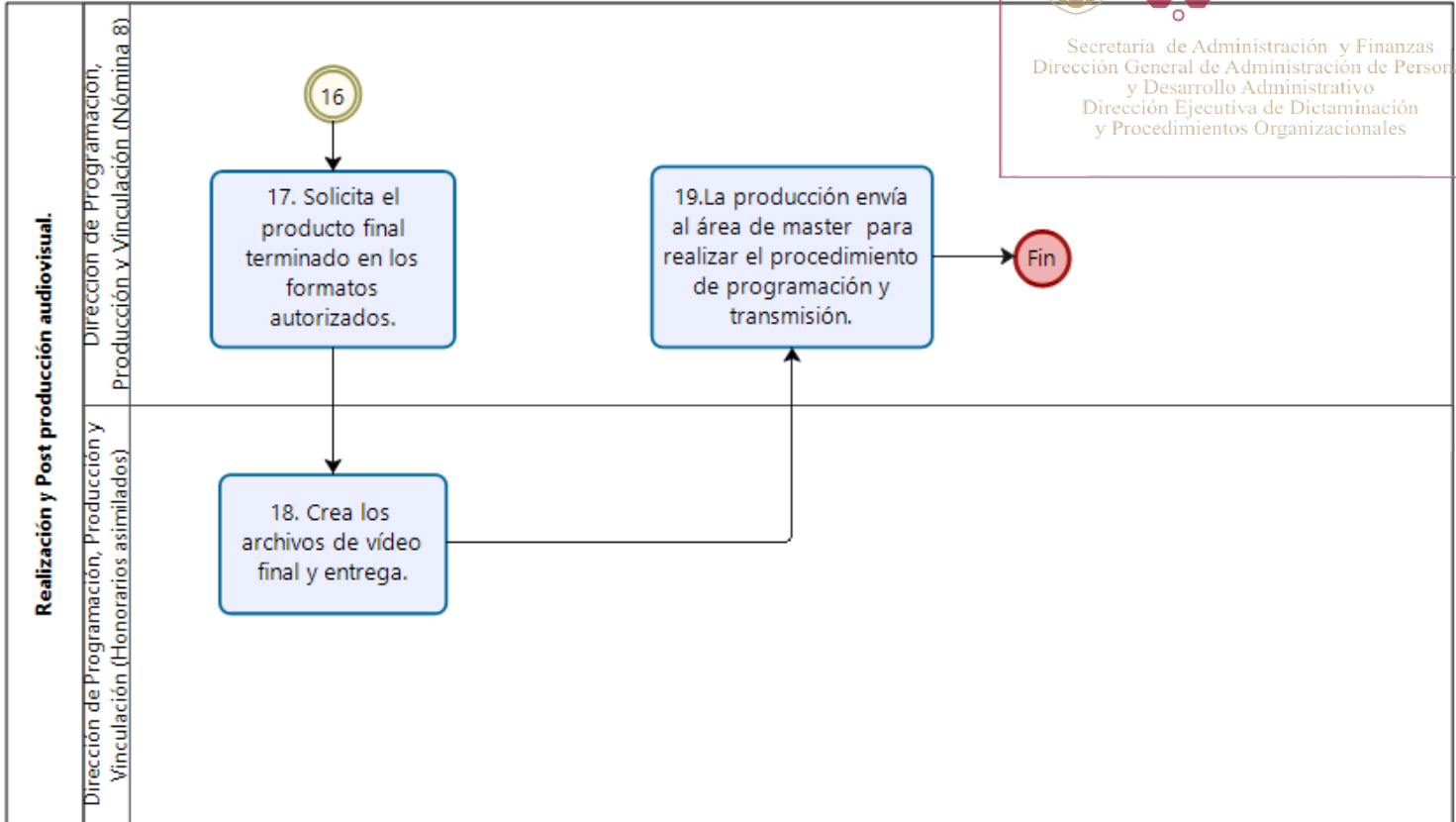


Diagrama de flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. María Olimpia Velasco Mora  
Directora de Programación, Producción y Vinculación



## GLOSARIO

**Adquisición:** Acción de obtener uno o varios materiales audiovisuales.

**Acuse:** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

**Base de control:** Es una base de control documental que está diseñada para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro del Servicio. Se trata de una forma de organizar los documentos entrantes y salientes de manera digital en una localización centralizada.

**Base Metadata:** Es una base de metadata que contiene un grupo de datos que describen el contenido informativo de un objeto.

**Bitácora:** Documento en el que se registra información que permite llevar un registro de diversas acciones.

**Bridge:** Dispositivo de interconexión de redes de computadoras.

**Carpetas Compartidas:** Son espacios de almacenamiento de información institucional y deberán permanecer depurados con la información de relevancia ya que no son para uso de almacenamiento histórico. Los respaldos a carpetas compartidas se realizarán de forma mensual en unidades de respaldo de cinta o en discos externos tipo USB sin notificar a los usuarios sobre la periodicidad de este.

**Carpeta Digital:** Instrumento digital de almacenamiento.

**Carta Autorización:** Oficio mediante el cual, el proveedor de material audiovisual autoriza al receptor la transmisión del material compartido.

**Carta Solicitud:** Oficio mediante el cual se solicita uno o más materiales audiovisuales para su transmisión.

**Catalogación:** Descripción, bajo normas específicas, de cada una de las partes fundamentales de los documentos videográficos y la asignación de una signatura topográfica para formar un catálogo que tiene como finalidad identificarlas y poder recuperarlas.

**Contrato:** De acuerdo con el artículo 1793 del Código Civil para el Distrito Federal a los que produzcan o transfieran obligaciones y derechos.

**Control maestro.** Centro de control de audio y video donde se encuentra el punto final de selección de imagen antes de que las señales sean enviadas a la estación transmisora



de televisión para su transmisión o difusión a un área de cobertura autorizada por la autoridad competente.

**Convenio:** De acuerdo con el artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal es el acuerdo de dos o más personas, para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Convocatoria:** Invitación para participar en un concurso, festival o proyección.

**Digitalizar:** Convertir un documento físico en una representación digital.

**Disco Duro Externo:** Unidad de almacenamiento que se utiliza para almacenar contenidos y datos digitales.

**Documentación:** Recopilación y tratamiento de información registrada en cualquier tipo de soporte, de forma continua y sistemática y que permite su almacenamiento, recuperación y transmisión.

**Enlace de microondas.** Un enlace de microondas se refiere a un enlace, analógico o digital, entre terminales de telecomunicaciones mediante ondas electromagnéticas, la conexión de estos terminales puede ser punto a punto o punto multipunto. Estos enlaces operan en la banda del espectro radioeléctrico de microondas entre 1GHz y 300GHz, además, puede funcionar en configuración simplex, halfduplex o full dúplex (bidireccional). Radio enlaces de microondas

**Estación transmisora.** Es un conjunto de equipos administrados por una organización, que transmite contenido de audio y video a través de ondas de radiofrecuencia directamente desde un sistema transmisor en la superficie de la tierra hasta un receptor en la tierra. Muy a menudo, el término se refiere a una estación que transmite contenido estructurado a una audiencia o se refiere a la organización que opera la estación. Una transmisión de televisión terrestre puede ocurrir a través de señales de televisión analógica o, más recientemente, a través de señales de televisión digital. Las estaciones de televisión se diferencian de la televisión por cable u otros proveedores de video en que su contenido se transmite a través de ondas de radio terrestres.

**Financiamiento:** Proceso por el que se proporcionan recursos económicos para utilizar en un proyecto.

**Formalización:** Acto mediante el cual se obtiene el convenio totalmente firmado por las partes que intervienen.



**FTP:** File Transfer Protocol (protocolo de transferencia de archivos), herramienta que permite el intercambio de archivos a través de ordenadores remotos.

**Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

**INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Ingesta:** Importación de datos.

**Inscripción:** Registro de materiales audiovisuales en un concurso, festival o proyección.

**Levantamiento de firmas:** Proceso de recopilación de rubricas en un documento oficial.

**Master:** Centro de control de audio y video donde se encuentra el punto final de switcheo antes de que las señales sean enviadas a un transmisor de televisión o centro de difusión.

**Materiales Promocionales:** Materiales visuales y audiovisuales creados con la finalidad de promover una producción específica.

**Matriz Digital:** Instrumento digital de control y observaciones dentro de un esquema de filas y columnas.

**Malware:** Software que realiza acciones dañinas en un sistema informático de forma intencionada y sin el conocimiento del usuario.

**Mediaspace:** Entorno electrónico para desarrollar trabajo en conjunto que se administra al interior del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Mesa de servicios:** Sistema informático para levantar tickets de servicios de Tecnologías de la Información.

**NAS:** Network Attached Storage (almacenamiento conectado en red), espacio de almacenamiento profundo o de mayor capacidad para el acopio de materiales audiovisuales.

**Nomenclatura:** Lista de nombres de personas o cosas.

**Oficio:** Documento mediante el cual se comunican disposiciones, órdenes o acuerdos, gestiones de colaboración e informes.





**Planta de energía eléctrica de emergencia.** Es una máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna, éstos son comúnmente utilizados para respaldar la ausencia en el suministro de energía eléctrica comercial donde se requiere de un abastecimiento ininterrumpido.

**Producción:** Creación de un producto audiovisual mediante un equipo de trabajo.

**Protocolo de firmas:** Formalidad en la que todos los firmantes rubrican un documento en el mismo acto y lugar.

**Proveedor:** Que dota de uno o más materiales audiovisuales para su transmisión.

**Red México:** La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, también conocida como Red México, es una asociación civil que agrupa a las Concesionarias de Radio y Televisión de servicio Público y Social de nuestro país.

**Red TAL:** TAL es la Unión de los canales públicos y culturales de América Latina.

**Regulador de Voltaje.** Dispositivo electrónico encargado de mantener el voltaje a su salida constante independientemente de las variaciones en la línea (red comercial) y en la carga (equipos del consumidor).

**Requirente:** Autor del requerimiento introductorio de instancia, el demandante.

**Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en una cosa.

**ROLLBACK:** Es una operación que devuelve a la base de datos a algún estado previo.

**RTC:** Radio, Televisión y Cinematografía.

**Ruta:** Forma de referenciar un archivo informático o directorio en un sistema de archivos de un sistema operativo determinado, señala la ubicación exacta de un archivo o directorio mediante una cadena de caracteres.

**SAN:** Red de Área de Almacenamiento, es una red de alta velocidad independiente y dedicada que interconecta y suministra depósitos compartidos de dispositivos de almacenamiento a varios servidores. Cada servidor puede acceder al almacenamiento compartido como si fuera una unidad conectada directamente al servidor.

**Sistema eléctrico.** Es una red de conductores, donde la electricidad es distribuida desde una fuente generadora o punto de carga que proporciona la energía eléctrica hasta el lugar donde sea consumida o utilizada.



**Sistema de iluminación.** Es un sistema de conexiones en algún lugar o zona entre varios elementos, diseñado para regular un sistema de iluminación donde participan uno o más componentes.

**Sistema de transmisión.** Es un conjunto de etapas o elementos interconectados que se utiliza para conseguir una señal. Al obtenerla ésta se puede distribuir de una forma eléctrica, óptica o de radiofrecuencia.

**SMPCDMX:** Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

**Transferir:** intercambio de archivos de datos entre sistemas de cómputo.

**Transcodificar:** Conversión directa de un códec a otro.

**Transmisor de televisión.** Es un equipo electrónico que modula información por medio de un proceso, donde se tiene como resultado una señal de radiofrecuencia (RF) y la transmite a distancia a través de forma electromagnética y es captada por un instrumento receptor (televisión) que demodula y decodifica la información encriptada por el transmisor.

Según la tecnología utilizada en los amplificadores de potencia, los transmisores pueden ser de estado sólido o con válvulas de vacío.

Pueden ser de baja, media o alta potencia.

**Torre de telecomunicaciones.** Son estructuras artificiales diseñadas para soportar antenas para labores de radiodifusión y telecomunicaciones.

**Unidades de Respaldo:** Cintas, Discos externos, USB, SAN, NAS.

**UPS.** Por sus siglas en inglés, UninterruptiblePowerSupply. Es una fuente de suministro eléctrico que posee un arreglo de baterías con el fin de seguir dando energía a un dispositivo en el caso de interrupción eléctrica.

También son llamados en español S. A. I. (Sistema de alimentación ininterrumpida).



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

**Mtro. Alonso Millán Zepeda**  
**Director General del Servicio de Medios Públicos**  
**de la Ciudad de México**

El presente Manual Administrativo fue aprobado por el Órgano de Gobierno del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México en su primera Sesión Extraordinaria celebrada el 15 de septiembre del 2023 mediante el:

**ACUERDO: AC-002-09/2023:**

El Órgano de Gobierno del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México de conformidad con los numerales noveno, fracción XI y el décimo tercero, fracción IV del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México aprueba el Proyecto de Manual Administrativo correspondiente al dictamen de Estructura E-SECUL-SMP-03/010722 y se instruye a la Dirección General del Servicio de Medios Públicos a que se registre ante Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su posterior publicación en Gaceta Oficial.