



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

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

- I.- El Órgano de Gobierno;
- II.- La Dirección General;
- III.- El Consejo Ciudadano; y
- IV.- Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. Audiencias:** Personas que perciben contenidos de audio o audiovisuales, independiente de que tengan o no una relación contractual con el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;
- II. Decreto:** Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;
- III. Defensoría:** Defensoría de Audiencias del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;
- IV. Dirección General:** Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;
- V. Estatuto:** Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México;





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- I. El Órgano de Gobierno;
- II. La Dirección General;
- III. El Consejo Ciudadano; y
- IV. Las Unidades Administrativas y Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

- I. El Órgano de Gobierno estará integrado por personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin que, en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichas personas servidoras públicas;
- II. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia mínima de la mayoría simple de sus miembros, propietarios o sus respectivos suplentes, la cual consiste en la asistencia de tres integrantes con voz y voto;
- III. Las decisiones del Órgano de Gobierno serán tomadas por unanimidad o por mayoría simple de los miembros presentes, existiendo la obligatoriedad de pronunciarse para todos y cada uno de los asuntos que sean presentados a su consideración;



IV. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones serán convocadas por la persona Titular de la Secretaría, quien presidirá el Órgano de Gobierno y tendrá el voto de calidad en caso de empate;

V. El Órgano de Gobierno podrá contar con el apoyo de Comités y Subcomités especializados para el estudio, análisis y propuestas para la solución de asuntos específicamente encomendados;

VI. El Órgano de Gobierno publicará la Convocatoria abierta dirigida a la ciudadanía mexicana, para elegir de manera democrática un Consejo Ciudadano que proponga los criterios que deberá seguir el Servicio para asegurar la independencia editorial y una política imparcial objetiva; las reglas de expresión de la diversidad ideológica, étnica y cultural; así como los mecanismos de participación ciudadana, a fin de atender las inquietudes y propuestas de las audiencias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto y el capítulo cuarto de este Estatuto;

VII. Así como lo dispuesto en los artículos 51 y 73 de la Ley y Noveno del Decreto.

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

A) Los miembros propietarios:

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

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

Asimismo, las personas titulares de las Secretarías podrán designar por escrito dirigido a la presidencia del Órgano de Gobierno a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener como mínimo el rango de Dirección General o puesto homólogo, así como algún otro inmediato inferior con capacidad de decisión, los cuales serán vigentes, mientras no exista otra designación. Todas las personas integrantes del Órgano de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto.

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





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

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

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

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

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

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

Artículo 9.- La Secretaría Técnica será designada por mayoría de votos de las personas integrantes presentes al momento de la elección. En caso de la ausencia de la Secretaría Técnica, se votará en esa sesión la persona quien suplirá por única ocasión dicho encargo. La persona Titular de la Dirección General del Servicio no podrá ser electa para la Secretaría Técnica.

Artículo 10.- El Órgano de Gobierno podrá contar con Comités o Subcomités especializados que tendrán como función atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Órgano de Gobierno y que deban someterse a la consideración de éste. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomiende, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Órgano de Gobierno.

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

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



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

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

Artículo 12.- La Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno deberá desempeñar las siguientes funciones:

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



- IV.** Verificar que las propuestas que se sometan a consideración del Órgano de Gobierno cuenten con la documentación soporte mínima para su presentación;
- V.** Hacer llegar a cada persona integrante del Órgano de Gobierno y demás invitados la convocatoria a las sesiones, el orden del día y el soporte documental de los asuntos que deban conocer. La convocatoria puede ser en forma escrita o a través del correo electrónico o medio digital autorizado;
- VI.** Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- VII.** Verificar que las personas servidoras públicas que funjan como suplentes de las personas integrantes propietarias del Órgano de Gobierno cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia;
- VIII.** Pasar lista de asistencia y verificar que existe quórum y notificarlo a la Presidencia para que inicie la Sesión, en caso contrario, notificará a la Presidencia para que proceda a su cancelación;
- IX.** Elaborar el Acta correspondiente a cada sesión, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes del Órgano de Gobierno que en ella intervinieron;
- X.** Comunicar los acuerdos que emita el Órgano de Gobierno inmediatamente después de que sesione el Órgano de Gobierno, para su seguimiento y ejecución;
- XI.** Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los distintos casos y asuntos ventilados en el Órgano de Gobierno, asegurando su custodia y conservación;
- XII.** Certificar los documentos que obren en sus archivos;
- XIII.** Fungir como asesor permanente de los comités o subcomités de apoyo que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Elaborar y proporcionar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno el calendario anual aprobado de Sesiones Ordinarias;
- XV.** Rendir dentro de los primeros quince días del mes de febrero el informe anual de las actividades realizadas el año anterior por el Órgano de Gobierno, conforme a la información proporcionada por sus integrantes; y
- XVI.** Las demás que expresamente y de manera formal le asigne la Presidencia o el Pleno del Órgano de Gobierno.





Artículo 13.- Las personas Integrantes propietarias del Órgano de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones, además de las consideradas en el Decreto:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Respetar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Órgano de Gobierno; y
- III. Llevar el control de seguimiento y avance de los asuntos presentados al Pleno del Órgano de Gobierno en el área de su competencia.

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

Artículo 14.- Para la presentación de casos ante el Órgano de Gobierno se deberá realizar lo siguiente:

- I. La Dirección General deberá remitir a la Secretaría Técnica los asuntos a tratar ante el Órgano de Gobierno, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- II. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito acompañadas de los antecedentes de justificación, fundamento legal y la documentación que soporte la propuesta.

Artículo 15.- Con respecto a la convocatoria y el orden del día, las sesiones del Órgano de Gobierno se realizarán conforme a:

- I. Las sesiones del Órgano de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno.
 - A. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses conforme al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno en la última sesión del año anterior. Se deberá hacer llegar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno e invitados la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar, dentro de los cinco días hábiles a la fecha de celebración de la sesión.
 - B. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse cuando el caso lo amerite a juicio de la Presidencia o a petición de alguna de las personas integrantes del Órgano de Gobierno o de la persona Titular de la



Dirección General, y tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. Se deberá hacer llegar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno e invitados la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar, a través de la Secretaría Técnica, con un mínimo de un día hábil de anticipación a la fecha de celebración de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocadas.

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

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

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

Artículo 16.- En las sesiones ordinarias se ocuparán de los asuntos para los que sean convocadas y asuntos generales. Las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocadas y se llevarán a cabo conforme a los mismos términos y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias.

Artículo 17.- Cuando la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno no emita la convocatoria a una reunión ordinaria, habiendo transcurrido el plazo establecido para ello en el calendario anual aprobado correspondiente, cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, así como el Órgano de Vigilancia y, en su caso, la persona Titular del Órgano Interno de Control, podrán solicitar a la Secretaría Técnica que cite para la celebración de sesiones, quien al efecto deberá emitir la convocatoria correspondiente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

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

I. La convocatoria para sesión se realizará mediante escrito dirigido a cada persona integrante del Órgano de Gobierno y tendrá efectos de citación, debiendo notificarse personalmente o a través



de los medios electrónicos autorizados por cada uno de los miembros que aseguren su recepción, dentro de los siete días hábiles previos a la celebración de la sesión tratándose de sesiones ordinarias y cuando menos 48 tratándose de sesiones extraordinarias, señalando lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, si es ordinaria o extraordinaria.

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

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

- a) Lista de Asistencia;
- b) Verificación de Quórum Legal por parte de la Secretaría Técnica;
- c) Lectura y aprobación del Orden del Día;
- d) Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior;
- e) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos; y
- f) Asuntos Generales;

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

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

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

Artículo 18.- Respecto a los informes, la persona Titular de la Dirección General deberá presentar ante el Órgano de Gobierno:

- I. Un informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Servicio, correspondiente al ejercicio inmediato anterior.



II. Informes trimestrales de desempeño de las actividades del Servicio del ejercicio corriente.

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

Artículo 19.- La persona Titular del Órgano Interno de Control podrá intervenir cuando lo estime necesario, para exponer las observaciones relevantes que ameriten el conocimiento y la determinación de medidas de control por parte del Órgano de Gobierno, así como aquellas observaciones que no hubiesen sido solventadas con anterioridad y que persistan afectando el buen desempeño del Servicio, pudiendo incluir las observaciones que hubiesen sido determinadas por el Auditor Externo designado y otros órganos de control y fiscalización.

Artículo 20.- En la lectura, discusión y aprobación de asuntos de las sesiones del Órgano de Gobierno, se realizará lo siguiente:

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



Artículo 21.- La aprobación de los acuerdos y las actas tomadas que se realicen en las sesiones del Órgano de Gobierno se llevará a cabo:

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

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

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

- I. Posterior a la discusión y aprobación de los asuntos del orden del día y una vez agotados estos, se procederá a abrir un espacio para el tratamiento de asuntos generales, sin que se puedan abordar bajo este concepto asuntos que por su trascendencia, relevancia o importancia deban de ser materia de análisis como un punto particular de los asuntos de discusión establecidos en el orden del día.
- II. Una vez agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado, incluidos los asuntos generales, se procederá a la clausura de la sesión correspondiente.

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

- I. De cada sesión, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta circunstanciada respecto al desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora de inicio y término de la sesión, los miembros que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno.
- II. El acta que se levante deberá remitirse para su revisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de clausura de la sesión a los miembros del Órgano de Gobierno que hubiesen



asistido a la sesión respectiva, así como al Órgano de Vigilancia y Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán formular a la Secretaría Técnica, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren pertinentes con relación al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten procedentes o visto bueno para presentarse a aprobación en la siguiente sesión ordinaria del Órgano de Gobierno para su firma.

III. El Servicio deberá conservar un libro de Actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

Artículo 24.- En las sesiones del Órgano de Gobierno se requiere la presencia de un representante del Órgano Interno de Control y un Comisario Público quienes participarán con voz, pero sin voto, en términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su disposición reglamentaria; así como la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25.- El Servicio estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General, quien tendrá a su cargo la administración y representación legal, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 26.- La persona Titular de la Dirección General será designada y removida libremente por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 27.- Las facultades y obligaciones que este Estatuto otorga a la persona Titular de la Dirección General, podrán ser ejercidas directamente por él, o por los titulares de las unidades administrativas que se le encuentren adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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, tendrá también las siguientes facultades:

I.- Administrar y representar legalmente al Servicio, con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas aún aquellas que requieran de cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil de la Ciudad de México, así como para suscribir y otorgar títulos de



crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;

II.- Autorizar y presentar al Órgano de Gobierno el Plan Anual de Trabajo del Servicio, el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Producción, Programa Institucional, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Programa Interno de Protección Civil y Programa Anual de Seguridad para su aprobación;

III.- Dirigir las actividades de las unidades administrativas del Servicio de conformidad con lo que disponga el presente Estatuto Orgánico;

IV.- Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Estatuto, el Manual de Procedimientos, los Lineamientos y/o aquellos instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos de este Servicio;

V.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, en todos aquellos tendientes a la defensa de los intereses del Servicio;

VI.- Otorgar poderes generales o especiales para que ejerzan individual o conjuntamente; así como revocar y sustituir a los apoderados;

VII.- Coordinar las gestiones para la obtención y conservación de las concesiones necesarias para prestar servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

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

IX. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

X.- Remitir los requerimientos de las Instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas que correspondan para su atención;

XI.- Determinar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales;

XII.- Autorizar la emisión de lineamientos de uso para los equipos tecnológicos, servicios y materiales de producción, transmisión y grabación del Servicio;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



- XIII.-** Gestionar los ingresos propios a que se refiere el artículo 88 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XIV.-** Coordinar la participación del Servicio en las políticas locales transversales, como lo son la inclusión, no discriminación, género e interculturalidad;
- XV.-** Autorizar la generación de patrocinios, intercambios e incentivos que estimulen la calidad y desempeño del Servicio;
- XVI.-** Aprobar la venta de contenidos propios previamente transmitidos de conformidad con su fin y objeto;
- XVII.-** Dirigir las transmisiones, producciones, difundir y, en su caso, autorizar la preservación de contenidos audiovisuales que el Servicio genere o adquiera en la videoteca;
- XVIII.-** Promover las relaciones interinstitucionales con los Organismos Internacionales, en coordinación con otras Dependencias o Entidades;
- XIX.-** Dirigir los servicios públicos de radiodifusión y telecomunicaciones que presta el Servicio;
- XX.-** Autorizar y supervisar la producción de contenidos y barras de programación para su transmisión en radio, televisión, internet y plataformas tecnológicas digitales diseñados y/o producidos por el mismo, con terceros o en colaboración con éstos;
- XXI.-** Promover la producción de contenidos audiovisuales propios y contribuir a la difusión de la producción audiovisual nacional e internacional;
- XXII.-** Autorizar la producción de contenidos con pertinencia cultural y lingüística que contribuyan a fortalecer la identidad intercultural de la Ciudad de México, promoviendo el reconocimiento, la valoración y el respeto a la composición plurilingüe, pluriétnica y pluricultural de sustentada en sus habitantes, pueblos y barrios originarios, así como en sus comunidades indígenas residentes mediante el conocimiento de la historia y las tradiciones de las colonias, barrios, pueblos y comunidades que la forman;
- XXIII.-** Suscribir convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico relativo a la programación, difusión, producción, coproducción, diseño, intercambio, transmisión, colaboración, coordinación y adquisición de contenidos que se celebren con Organismos Públicos Nacionales, Internacionales, Privados, personas físicas, morales, Dependencias, Universidades y/o cualquier Institución del Sector Público o Privado;



CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL



- XXIV.-** Aprobar la realización de producciones radiofónicas que cumplan con el objeto del Servicio;
- XXV.-** Aprobar los criterios de investigación y redacción de guiones para programas y series radiofónicas y difusión de géneros musicales;
- XXVI.-** Aprobar la realización de acciones que contribuyan con el desarrollo y la promoción de las industrias creativas en la Ciudad de México;
- XXVII.-** Asistir a conferencias y ruedas de prensa para difundir la programación y proyectos del Servicio;
- XXVIII.-** Autorizar las campañas de comunicación social del Servicio, así como también autorizar la imagen de la página web institucional;
- XXIX.-** Diseñar, producir, intercambiar, distribuir y adquirir contenidos y barras de programación para su transmisión en multiplataformas disponibles;
- XXX.-** Salvaguardar que la información que genere y difunda el Servicio se apegue a los principios de imparcialidad, veracidad, responsabilidad ética y social, y oportunidad;
- XXXI.-** Ejercer los presupuestos aprobados por el Órgano de Gobierno, así como los acuerdos de éste, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXII.-** Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno, a más tardar en la cuarta sesión ordinaria de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general de actividades para el año siguiente;
- XXXIII.-** Supervisar que se mantenga actualizada la información contable y financiera del Servicio;
- XXXIV.-** Coadyuvar con la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Servicio y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;
- XXXV.-** Aprobar la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos para producir, difundir y transmitir sus contenidos y suscribir los convenios, contratos y pedidos para el cumplimiento de los objetivos del Servicio;
- XXXVI.-** Suscribir los nombramientos del personal de la Entidad conforme a la normatividad aplicable;



XXXVII.- Suscribir los contratos individuales y colectivos que regulen las relaciones laborales del Servicio con su personal;

XXXVIII.- Comunicar a la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México los actos, omisiones o conductas irregulares de las personas servidoras públicas del Servicio;

XXXIX.- Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México imponga al personal del Servicio, en términos de las Leyes de responsabilidades correspondientes;

XL.- Resguardar copia de las actas administrativas que correspondan por irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas del Servicio, conforme a la Ley de Responsabilidades de las personas servidoras públicas;

XLI.- Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural y social del personal del Servicio, de acuerdo las disposiciones aplicables;

XLII.- Proponer al Órgano de Gobierno a la persona titular de la Defensoría de Audiencias;

XLIII.- Atender y resolver en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos que le presente la persona titular de la Defensoría de la Audiencia;

XLIV.- Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;

XLV.- Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;

XLVI. Resolver, lo no previsto expresamente en este Estatuto, así como interpretar sus Disposiciones; siempre y cuando no contraponga el Marco Normativo vigente y aplicable al organismo; y

XLVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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



CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 30.- El Consejo Ciudadano es el órgano plural de representación social integrado por cinco personas habitantes de la Ciudad de México, el cual estará conformado por una Presidencia, una Secretaría Técnica y tres vocales. Las personas que formen el Consejo Ciudadano serán designadas por el Órgano de Gobierno a través de una convocatoria pública dirigida a toda la ciudadanía mexicana.

- I. Las personas que formen parte del Consejo no recibirán remuneración alguna por su desempeño en el cargo; participarán en las sesiones de dicho Órgano Colegiado con voz y voto;
- II. El Consejo sesionará válidamente con la presencia de, por lo menos, tres de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los presentes. El presidente tendrá voto de calidad en caso de empate;
- III. El Consejo podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona que por sus conocimientos o experiencia profesional pueda hacer aportaciones a sus trabajos, en cuyo caso sólo participará con voz;

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

Artículo 31.- El Consejo Ciudadano del Servicio tendrá las siguientes facultades, además de las consideradas en el Decreto:

- I.- Aprobar sus reglas de organización, funcionamiento y periodicidad de sesiones;
- II.- Levantar actas de sus sesiones y documentar las intervenciones que se deriven de sus funciones;
- III.- Proponer mecanismos y criterios de evaluación para los contenidos que el Servicio produzca, programe, transmita y difunda a fin de fortalecer la independencia editorial, la participación ciudadana y la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales de acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la actuación de la Defensoría de las audiencias a fin de que su desempeño se lleve a cabo según lo establecido en la ley aplicable; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.



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

Artículo 32.- El Órgano de Gobierno elegirá a las personas integrantes del Consejo Ciudadano de acuerdo con las siguientes normas:

- I.-** El Órgano de Gobierno aprobará y emitirá una convocatoria pública, que contendrá las bases de la elección, la cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y se difundirá a través de los medios de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México y en las páginas oficiales de Internet que correspondan, así como la fecha de la toma de protesta del Consejo Ciudadano;
- II.-** El registro de las personas aspirantes comenzará a partir de que surta efectos la convocatoria;
- III.-** El período de registro de las personas aspirantes se proveerá en la convocatoria correspondiente;
- IV.-** Las personas aspirantes participarán en el proceso de selección a título personal y no como representantes de una corporación, asociación o empresa y, de ser electos, desempeñarán el cargo con ese carácter;
- V.-** Se integrará un expediente de cada persona candidata a formar parte del Consejo Ciudadano;
- VI.-** El Órgano de Gobierno procurará establecer la paridad de género en la elección de las personas integrantes del Consejo Ciudadano;
- VII.-** El proceso de selección de las personas integrantes del Consejo Ciudadano se encontrará establecido en los términos y referencias de la Convocatoria;
- VIII.-** Se evaluarán los méritos de las personas candidatas y serán entrevistadas; y
- IX.-** Se emitirán los resultados de la elección de los miembros del Consejo Ciudadano los cuales serán inapelables;

Artículo 33.- Las personas integrantes del Consejo Ciudadano podrán ser sustituidas del cargo antes de la conclusión de su período, en los siguientes casos:

- I.-** Dejar de asistir en forma injustificada a tres sesiones consecutivas o aisladas en un plazo de dos años a las sesiones ordinarias;
- II.-** No cumplir o violentar los fines del Consejo y del Servicio;



III.- Renunciar expresamente;

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

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

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

Artículo 34.- Las personas integrantes del Consejo Ciudadano a través de votación elegirán, de entre sus miembros, a la persona que ocupará la Presidencia y a la persona encargada de la Secretaría Técnica.

Artículo 35.- Son funciones de la Presidencia del Consejo Ciudadano:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 36.- La persona encargada de la Secretaría Técnica realizará las siguientes funciones:

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





- II.- Presentar a la Presidencia del Consejo Ciudadano el proyecto del orden del día de las sesiones;
- III.- Recopilar los documentos que el Consejo Ciudadano requiera para desahogar los asuntos del orden del día;
- IV.- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Ciudadano;
- V.- Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Consejo Ciudadano;
- VI.- Comunicar al Órgano de Gobierno, así como a quien resulte necesario, los acuerdos aprobados por el Consejo Ciudadano;
- VII.- Fungir como enlace entre los vocales y la Presidencia del Consejo; y
- VIII.- Las demás que se desprendan de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 37.- Son funciones de los vocales:

- I.- Participar en las sesiones y votar los asuntos que les sean presentados;
- II.- Participar en eventos y reuniones profesionales cuyo tema sea del ámbito del Consejo y presentar un informe de su participación;
- III.- De forma directa o por medio de la Secretaría Técnica, solicitar información a la Presidencia sobre los asuntos que son competencia del Consejo;
- IV.- Participar en la integración de los informes públicos que el Consejo debe presentar;
- V.- Presentar a consideración del Consejo cualquier asunto competencia de su ámbito de responsabilidad; y
- VI.- Las demás que se desprendan de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 38.- El Consejo Ciudadano sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada seis meses y, de manera extraordinaria, cuando la trascendencia o urgencia del asunto lo requiera.



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

Artículo 39.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por la Presidencia del Consejo Ciudadano o por lo menos por tres integrantes de este, con un mínimo de 24 horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocados.

Artículo 40.- El Consejo Ciudadano adoptará sus decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. La presidencia del Consejo Ciudadano tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 41.- De las sesiones del Consejo Ciudadano se levantará acta, en la que se asentarán las decisiones que hayan sido adoptadas y aprobadas. El acta será firmada por las personas integrantes del Consejo Ciudadano que hayan asistido a la sesión y surtirá plenos efectos para todos sus integrantes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42.- Para dar cumplimiento al numeral Quinto del Decreto, el Servicio contará con las Unidades Administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo y sus correspondientes facultades y obligaciones que se enuncian en los siguientes artículos, además de los puestos que se establezcan en el Manual Administrativo.

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

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

Las cuáles serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a cargo por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y demás personal que las necesidades del Servicio requieran.



Artículo 43.- Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales en el ámbito de sus competencias:

- I.** Acordar con la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Ejecutar las comisiones que la persona Titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren los puestos a su cargo;
- IV.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que les sean asignados;
- V.** Planear, regular, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la persona Titular de la Dirección General;
- VI.** Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anualizados o sus modificaciones en el ámbito de su competencia y necesidades de las unidades administrativas;
- VII.** Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la persona Titular de la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en personas servidoras públicas subalternas;
- VIII.** Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- IX.** Acordar con las personas servidoras públicas que le están adscritas el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerida por otras Dependencias, Entidades o Autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Autónomos y por Dependencias o Autoridades del ámbito Federal;



- XII.** Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Servicio, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;
- XIII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de los puestos a su cargo;
- XIV.** En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos para someter a la autorización o conocimiento del Órgano de Gobierno;
- XV.** Establecer, mantener y coordinar en el ámbito de su competencia, la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal, instalaciones, bienes e información del Servicio;
- XVI.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XVII.** Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio que presta el Servicio, en sus respectivas áreas;
- XVIII.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX.** Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- XX.-** Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información que formule la Unidad de Transparencia del Servicio;
- XXI.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de las personas trabajadoras del Servicio;
- XXII.** Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXIII.-** Acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y





XXIV.- Llevar el registro y control de la documentación que se turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

Artículo 44.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Seguimiento Técnico** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:

- I.** Programar y organizar actividades con las unidades administrativas y técnicas del Servicio en los asuntos que así determine la persona Titular de la Dirección General y mantenerla informada respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;
- II.** Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo, de la información que sea requerida al Servicio de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
- III.** Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Dirección General, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;
- IV.** Coordinar los eventos que sean presididos por la persona Titular de la Dirección General, a través de la planeación y revisión de la ejecución de estos;
- V.** Presentar las opiniones de carácter técnico respecto a proyectos y asuntos requeridos en función de su análisis y evaluación, con el fin de dar continuidad al desarrollo de los programas y proyectos a cargo del Servicio;
- VI.** Manejar y actualizar los directorios institucionales y de empresas vinculadas con el Servicio; así como de las personas integrantes del Consejo Ciudadano y el Órgano de Gobierno;
- VII.** Representar al Área de Atención Ciudadana y Enlace del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para dar cumplimiento a los lineamientos mediante los que establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII.** Supervisar las peticiones ciudadanas que ingresan a través del portal del Sistema Unificado de Atención Ciudadana;
- IX.-** Coordinar las actividades de control de gestión del Órgano de Gobierno y Consejo Ciudadano del Servicio para la atención y turno de la correspondencia recibida y emitida, así como asistirlos en materia administrativa para el desarrollo de sesiones y seguimiento de acuerdos;



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

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

Artículo 45.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:

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

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

III.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones necesarias respecto de aquellas disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Así como, en su caso gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban ser difundidas a nivel nacional;

IV.- Llevar a cabo en representación del Servicio todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso ante toda clase de Autoridades Federales, Estatales y Municipales;

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

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



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

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

IX.- Asesorar a las áreas del Servicio en el levantamiento de actas administrativas, así como dictaminar sobre la procedencia de sanciones al personal, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y, en su caso, en las demás disposiciones aplicables en materia laboral;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

XXI.- Dar en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública o las relativas a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

XXII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública o las relativas a la protección de datos personales;

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

XXIV.- Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como la normatividad inherente a la administración y operación del Servicio.

XXV.- Expedir y certificar copias de las constancias que obren en los archivos del Servicio, cuando éstas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o por el Ministerio Público; y

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

Artículo 46.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Operación Técnica y Transmisiones** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:

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



- II.-** Administrar, suministrar, proveer y controlar los equipamientos, sistemas de audio, video e iluminación y la base tecnológica al personal de producción, conducción, foros y operadores de cabina para garantizar las producciones;
- III.-** Aplicar la normatividad federal relativa a la operación de canales de televisión, tiempos oficiales y vigilar su cumplimiento en el Servicio;
- IV.-** Programar los requerimientos para la adquisición de equipos, partes y refacciones que se requiera para el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos de producción y transmisión;
- V.-** Proponer los proyectos de cambio tecnológico y de automatización que permitan la adquisición de los sistemas con la más reciente tecnología acorde con las necesidades de producción, programación e informática del Servicio de acuerdo con la suficiencia presupuestal;
- VI.-** Evaluar las necesidades de actualización, capacitación especializada y desarrollo del personal que labora en servicios a la producción, transmisión e informática que permitan contar con el capital humano calificado;
- VII.-** Establecer lineamientos de uso para los equipos tecnológicos, servicios y materiales de producción, transmisión y grabación del Servicio, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- VIII.-** Coordinar el personal operativo de servicios a la producción en cabinas, foros y locaciones, para garantizar la operación y funcionamiento diario de las producciones y transmisiones del Servicio;
- IX.-** Establecer las políticas operativas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos propios de la transmisión conforme a la normatividad y lineamientos técnicos y de calidad;
- X.-** Supervisar el correcto funcionamiento, recepción y transmisión del Sistema Estación - Planta de Microondas, así como difundir la señal recibida a las audiencias de la Ciudad de México;
- XI.-** Coordinar el programa de operación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, equipo e infraestructura tecnológica y de transmisión con el que cuenta el Servicio;
- XII.-** Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de microondas que permite la comunicación con la planta transmisora, así como la recepción satelital y otros tipos de plataforma de comunicación;



- IV.-** Coordinar la integración de las metas y necesidades de las unidades administrativas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y la Programación Base de la entidad;
- V.-** Desarrollar mecanismos de seguimiento y monitoreo de los proyectos del Servicio para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- VI.-** Definir y actualizar los indicadores para el seguimiento y la evaluación de los contenidos audiovisuales y proyectos del Servicio;
- VII.-** Coordinar la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública en materia de evaluación de desempeño, en coordinación con la unidad administrativa de Administración y Finanzas;
- VIII.-** Coordinar la participación del Servicio en las políticas locales transversales, como lo son la inclusión, no discriminación, género e interculturalidad; a las que contribuye de acuerdo con sus atribuciones;
- IX.-** Analizar los resultados de las evaluaciones de la programación del Servicio para la toma de decisiones;
- X.-** Elaborar encuestas internas del desempeño de todas las unidades administrativas que conforman y estructuran el Servicio, con el fin de proponer mejoras;
- XI.-** Formular, integrar, actualizar y difundir del Programa Institucional y el Programa Anual de Trabajo alineado a la normativa aplicable y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XII.-** Recopilar la información de cada Unidad Administrativa para integrar el informe anual de actividades del Servicio;
- XIII.-** Diseñar y aplicar encuestas para conocer la opinión ciudadana respecto de la programación del Servicio;
- XIV.-** Planear y definir las políticas y directrices respecto de los recursos que se reciban por concepto de patrocinios en conjunto con el área administrativa y de Finanzas del Servicio;
- XV.-** Promover la generación de patrocinios, intercambios e incentivos que estimulen la calidad y desempeño del Servicio;



XVI.- Gestionar los donativos en dinero o en especie, hechos por personas físicas o morales, las que en ningún caso podrán participar ni influir en el contenido de las transmisiones;

XVII.- Verificar que se dé cumplimiento a la ausencia de fines de lucro, procurando en todo momento que los ingresos adicionales al Servicio sean invertidos al objeto de la concesión para su mejor funcionamiento;

XVIII.- Realizar venta de contenidos propios previamente transmitidos de conformidad con su fin y objeto o servicios, acordes con su capacidad tanto legal como operativa sin que se encuentre comprometida la función primordial del Servicio;

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

Artículo 48.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Programación y Vinculación** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:

I.- Dictar la estructura de la programación diaria, semanal y mensual para someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección General y asegurar su cumplimiento;

II.- Avalar los promocionales a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual;

III.- Autorizar la elaboración de la pauta diaria de continuidad;

IV.- Establecer criterios para medir los niveles de audiencia de la programación del Servicio para la toma de decisiones;

V.- Generar los reportes de horas de transmisión de la programación propia y externa necesarios conforme a la normatividad aplicable al Servicio;

VI.- 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;

VII.- 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;



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

IX.- 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;

X.- Suscribir y dar seguimiento a los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico relativo a la programación, difusión, producción, diseño, intercambio, transmisión, colaboración, coordinación y adquisición de contenidos que se celebren con Organismos Públicos Nacionales, Internacionales, Privados, personas físicas, morales, Dependencias, Universidades y/o cualquier Institución del Sector Público o Privado observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, buscando las mejores condiciones en cuanto, precio, calidad y financiamiento para el Servicio, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;

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

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

XIII.- Facilitar el material videográfico del Servicio, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia para el registro de obras audiovisuales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;

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

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

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

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



XVIII.- Impulsar las relaciones interinstitucionales con los Organismos Internacionales, en coordinación con otras Dependencias o Entidades;

XIX.- Cerciorarse que la información que genere y difunda el Servicio se apegue a los principios de veracidad, imparcialidad, oportunidad y responsabilidad ética y social;

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

Artículo 49.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Producción y Contenidos** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:

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

II.- Dirigir y supervisar la producción y programación radiofónica del Servicio, de conformidad con lo establecido por el Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables;

III.- Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección General los criterios de investigación y redacción de guiones para programas, series radiofónicas y difusión de géneros musicales;

IV.- Establecer y supervisar la clasificación, conservación y actualización de los acervos sonoros radiofónicos del Servicio, así como resguardo y consulta pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

V.- Promover la realización de producciones radiofónicas que cumplan con el objeto del Servicio, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General;

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

VII. Coordinar las actividades y horarios para programas en vivo;

VIII. Coordinar, dirigir y supervisar la producción interna del Servicio para cumplir con las metas institucionales;

IX. Proponer temas y contenidos de los programas a producir y transmitir;



- X.** 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;
- XI.** Diseñar, proponer y guiar el desarrollo del Programa Anual de Producción;
- XII.** Supervisar la producción de programas de televisión, así como series originales, programas, cápsulas y videos para el Servicio;
- XIII.** Consolidar coproducciones con diversas empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que difundan el desarrollo educativo, cultural y cívico de los mexicanos y promueva el intercambio cultural institucional;
- XIV.** Negociar y conciliar con los productores internos y externos los presupuestos de sus proyectos de producción, con base en la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- XV.** Asegurar que la producción y coproducción de proyectos televisivos del Servicio cumplan con los requisitos de calidad y perfil para su transmisión al aire;
- XVI.-** Suscribir y dar seguimiento a los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico relativo a los contenidos, coproducciones, producciones, programas, proyectos televisivos, que se celebren con Organismos Públicos, Nacionales, Internacionales, Privados, personas físicas, morales, Dependencias, Universidades y/o cualquier Institución del Sector Público o Privado observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, buscando las mejores condiciones en cuanto, precio, calidad y financiamiento para el Servicio, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XVII.** Proyectar el presupuesto necesario para la consecución de producciones y coproducciones;
- XVIII.** Verificar la organización de los servicios de producción interna y externa con el fin de racionalizar y garantizar que los gastos de producción se realicen de manera eficiente;
- XIX.** Conciliar y validar los presupuestos básicos y las cotizaciones de los servicios de producción que se realizan fuera del Servicio;
- XX.** Coordinar los lineamientos y políticas internas relativas a la planeación y desarrollo de las producciones;
- XXI.** Coordinar el desarrollo interno de contenidos e investigación;





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

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

XXIV.- Producir contenidos con pertinencia cultural y lingüística que contribuyan a fortalecer la identidad intercultural de la Ciudad de México, promoviendo el reconocimiento, la valoración y el respeto a la composición plurilingüe, pluriétnica y pluricultural de sustentada en sus habitantes, pueblos y barrios originarios, así como en sus comunidades indígenas residentes mediante el conocimiento de la historia y las tradiciones de las colonias, barrios, pueblos y comunidades que la forman; y

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

Artículo 50.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Difusión y Promoción** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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



VIII.- Integrar, actualizar y dar seguimiento a la estrategia al Plan Anual de Difusión y las campañas de comunicación social del Servicio;

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

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

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

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

XIII.- Proponer a la persona Titular de la Dirección General los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada y difundirlo a las unidades administrativas del Servicio y actores externos;

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

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

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

XVII.- Verificar que la información que el Servicio difunda a través de redes sociales y otras plataformas digitales se apegue a los principios de veracidad, imparcialidad, oportunidad y responsabilidad ética y social; y

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

Artículo 51.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa de **Administración y Finanzas** tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 43 de este Estatuto, las siguientes:



- I.-** Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General, el Programa Operativo Anual del Servicio;
- II.-** Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General los presupuestos de ingresos y egresos del Servicio y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- III.-** Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Servicio;
- IV.-** Supervisar la debida ejecución de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México imponga al personal del Servicio, en términos de las Leyes de responsabilidades correspondientes;
- V.-** Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Servicio, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;
- VI.-** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Servicio y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;
- VII.-** Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Servicio, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a la materia;
- VIII.-** Coadyuvar en la contratación del personal para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Servicio, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.-** Dar trámite a los asuntos del personal del Servicio, tales como nombramientos, promociones, rescisiones, comisiones, licencias, permisos y remociones que le sean propuestos por los Titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Órgano de Gobierno; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.-** Coadyuvar en la elaboración y resguardar las actas administrativas que correspondan por irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas del Servicio, conforme a las Leyes de Responsabilidades, informando a la persona Titular de la Dirección General;



- XI.-** Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural y social del personal del Servicio, de acuerdo las disposiciones aplicables;
- XII.-** Supervisar la debida ejecución del sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Servicio;
- XIII.-** Administrar y Mantener actualizada la información contable y financiera del Servicio
- XIV.-** Contribuir 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.
- XV.-** Supervisar el cierre presupuestal del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVI.-** Coordinar la integración de los informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública del Servicio;
- XVII.-** Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.-** Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- XIX.-** 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;
- XX.-** Supervisar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General;
- XXI.-** Supervisar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- XXII.-** Instruir la actualización del inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.



XXIII.- Supervisar los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y muebles y contratación de servicios que establezca la normatividad aplicable, así como sus procedimientos de excepción;

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

XXV.- Suscribir los convenios, contratos y pedidos en materia de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se requiera observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, buscando las mejores condiciones en cuanto, precio, calidad y financiamiento para el Servicio, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;

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

XXVII.- Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles y el Programa Anual de Seguridad e Instalaciones que ocupe el Servicio;

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

XXIX.- Supervisar la atención y tramitación de las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia;

XXX.- Administrar de manera eficaz, oportuna y de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, suministrando y proveyendo servicios generales a las unidades administrativas del Servicio;

XXXI.- Proporcionar oportunamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia la información y documentación de los asuntos de su competencia, para la atención de asuntos litigiosos en los que el Servicio tenga interés o sea parte;



XXXII.- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia archivística; así como administrar el archivo de concentración e histórico del Servicio;

XXXIII.- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia en las gestiones necesarias respecto a las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Así como aquellas que deban de publicarse en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban ser difundidas a nivel nacional; y

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

Artículo 52- La Persona Titular de la Unidad de Apoyo Técnico Operativa de **Capital Humano** tendrá, las siguientes atribuciones:

I.- Integrar, verificar, resguardar y actualizar los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales con la documentación que establece la normatividad;

II.- Realizar las acciones para el pago oportuno al personal del Servicio;

III.- Validar las nóminas del personal para el pago de cuotas y aportaciones;

IV.- Actualizar la plantilla de personal adscrito al Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México por lo menos cada tres meses;

V.- Gestionar y difundir los cursos de Capacitación en los Programas Anuales de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objeto de contribuir en la actualización y formación del personal;

VI.- Gestionar y dar seguimiento a las necesidades del Servicio, sobre prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VII.- Coadyuvar con el control de asistencia y el seguimiento a los Documentos Múltiples de Incidencias del personal;

VIII.- Proporcionar oportunamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia la información y documentación de los asuntos de su competencia, para la atención de asuntos en materia de solicitudes de Acceso a la Información Pública y las que deriven de las mismas;



IX.- Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General, el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 53- La Persona Titular de la Unidad de Apoyo Técnico Operativa de **Finanzas** tendrá, las siguientes atribuciones:

- I.-** Proponer y operar la asignación de presupuesto para el gasto calendarizado con la programación de los respectivos pagos del Servicio;
- II.-** Consolidar el Anteproyecto de presupuesto e información Programático Presupuestal, así como el Programa Operativo Anual y el informe de Cuenta Pública del Servicio;
- III.-** Formular y supervisar el control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de los recursos financieros asignados;
- IV.-** Sugerir y Ejecutar el manejo, operación y control de los recursos financieros calendarizados por concepto de gastos menores, para cubrir los compromisos informados y comprobados por las áreas solicitantes;
- V.-** Observar el cumplimiento a la normatividad presupuestal que emita la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de administración financiera;
- VI.-** Expedir las solicitudes de las modificaciones presupuestales, para que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.-** Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control, internos y externos, en materia presupuestal y financiera;
- VIII.-** Registrar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados;
- IX.-** Ejecutar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las áreas del Servicio;
- X.-** Efectuar el registro de las erogaciones realizadas por el Servicio;
- XI.-** Proporcionar oportunamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia la información y documentación de los asuntos de su competencia, para la atención de asuntos en materia de solicitudes de Acceso a la Información Pública y las que deriven de las mismas; y



XII.- Las demás que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General, el ámbito de las atribuciones conferidas.

Artículo 54- La Persona Titular de la Unidad de Apoyo Técnico Operativa de **Abastecimientos, Servicios Generales y Almacén** tendrá, las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a la normatividad vigente, considerando el Programa Operativo Anual, así como el calendario de los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal en curso;
- II.-** Gestionar y vigilar los procedimientos para 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;
- III.-** Integrar y resguardar los expedientes de adquisición de bienes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.-** Efectuar el proceso de licitación y procedimientos de excepción a la misma en sus diferentes etapas;
- V.-** Elaborar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles y el Programa Anual de Seguridad e Instalaciones que ocupe el Servicio, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los inmuebles ocupados;
- VI.-** Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.-** Implementar y verificar el correcto funcionamiento del almacén general del Servicio, asegurando el debido registro, conciliación y control de entrada, salida y existencias físicas, aplicando la normatividad vigente;
- VIII.-** Implementar y verificar el control del padrón vehicular del Servicio;
- IX.-** Asegurar la correcta administración de los acervos documentales del Servicio a lo largo de su ciclo vital;
- X.-** Ejecutar el desarrollo de los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Servicio



XI.- 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;

XII.- Observar el cumplimiento a la normatividad, que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en materia de administración de recursos materiales y servicios generales;

XIII.- Proporcionar oportunamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia la información y documentación de los asuntos de su competencia, para la atención de asuntos en materia de solicitudes de Acceso a la Información Pública y las que deriven de las mismas;

XIV.- Elaborar resguardos para los bienes que así lo ameriten, así como registrarlos en los sistemas que se emitan para tal fin;

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

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

Artículo 55.- El Órgano de Vigilancia del Servicio estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, y serán designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y las funciones del Servicio.

Artículo 56.- El representante del Órgano Interno de Control y el Comisario Público quienes participarán con voz, pero sin voto, en términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 57.- El Órgano Interno de Control deberá ser designado por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y deberá vigilar que la administración de los programas y recursos del Servicio se realicen de acuerdo con las disposiciones normativas, así como las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, y sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, así como las que expresamente le atribuyen y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



Artículo 58.- La persona Contralora Ciudadana será designada por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quien fungirá de acuerdo con sus atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DEFENSORÍA DE AUDIENCIAS

Artículo 59.- La Defensoría de las Audiencias recibirá y atenderá las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones, de las audiencias sobre contenidos y programación. También implementará mecanismos para que las audiencias con discapacidad y las Audiencias Infantiles puedan ejercitar los medios de defensa que correspondan.

Artículo 60.- Las Audiencias podrán presentar ante la persona Defensora una solicitud de sus observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones en relación con los contenidos y la programación del Servicio mediante el siguiente correo electrónico: defensoriadeaudiencia.canal@gmail.com

Artículo 61.- Las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones del Servicio deberán presentarse vía electrónica y contener los siguientes requisitos:

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

Artículo 62.- Las Audiencias deberán formular sus observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o reclamaciones en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la emisión del programa o contenido, en caso de que la solicitud respectiva sea presentada fuera del plazo de siete días referido, será desechada inmediatamente.

Artículo 63.- La Defensoría deberá atender la solicitud dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya presentado ésta.



Artículo 64.- La Defensoría emitirá acuse de recepción vía electrónica al correo señalado, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la recepción de solicitud otorgándole un número de registro.

Artículo 65.- La Defensoría analizará el escrito presentado y determinará si cumple con todos los requisitos necesarios para su admisión, prevención o desechamiento, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción el cual le será notificado al correo electrónico brindado.

Artículo 66.- En caso de que la solicitud, no cumpla alguno de los requisitos señalados en el artículo 58 de este Estatuto, se hará del conocimiento la prevención, por única vez a la persona interesada, en qué consisten las deficiencias, mediante el correo electrónico que proporcionó, para que en un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación las subsane, si transcurrido el término antes mencionado no se obtiene respuesta, la solicitud se tendrá como concluida. Dicha prevención suspenderá el plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 60 del presente Estatuto, el cual se reiniciará al día hábil siguiente en que en caso de que se efectúe el desahogo.

Artículo 67.- Una vez subsanadas las deficiencias, la Defensoría atenderá la solicitud dentro del plazo que estipula el artículo 60 de este Estatuto.

Artículo 68.- En caso de no requerir especificación o complementación de dato alguno o una vez desahogado adecuadamente el requerimiento, la Defensoría solicitará por escrito al área competente del Servicio las explicaciones que considere pertinentes, las mismas deberán exponerse de forma clara, dicho requerimiento deberá ser atendido en un plazo máximo de siete días hábiles contados a partir del siguiente en que se realice el requerimiento.

Artículo 69.- Una vez que el área competente emita su contestación, la Defensoría dentro del plazo de siete días hábiles siguientes, responderá al solicitante, enviando la respuesta recibida y una explicación del asunto de que se trate, en la que especifique si a su juicio existan o no violaciones a los derechos de las Audiencias.

Artículo 70.- En caso de que a juicio de la Defensoría existan violaciones a los derechos de las Audiencias, deberá emitir o proponer la emisión de la rectificación, recomendación o propuesta de acción correctiva que corresponda a la persona Titular de la Dirección General del Servicio, la cual deberá ser clara y precisa.

Artículo 71.- En un plazo de 24 horas contado a partir de la emisión o proposición de la rectificación, recomendación o propuesta de acción correctiva que corresponda, ésta deberá difundirse a través de la página electrónica que el Servicio determine para tales efectos.



CAPÍTULO OCTAVO NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SERVICIO

Artículo 72.- Las personas servidoras públicas del Servicio que ocupen cargos en la jerarquía administrativa inferior a la persona Titular de la Dirección General, serán nombradas y removidas por el Órgano de Gobierno de acuerdo con la propuesta que formule previamente la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 73.- Una vez que la persona Titular de la Dirección General haya remitido al Órgano de Gobierno la propuesta de la candidata (o) que vaya a ocupar un cargo con las características señaladas en el artículo anterior, el Órgano de Gobierno deberá ratificar o desechar dicha propuesta en un plazo no mayor a treinta días naturales, para lo cual se convocará a la sesión correspondiente. La designación se hará por el voto de la mayoría de los miembros presentes del Órgano de Gobierno de Gobierno.

Artículo 74.- En el supuesto que el Órgano de Gobierno acepte la propuesta la persona Titular de la Dirección General, se atenderá a la contratación formal de la persona que ocupará el cargo con base en la legislación laboral aplicable en la materia, considerando como fecha de ingreso aquella en la cual la candidata (o) sea aprobado o ratificado por el Órgano de Gobierno.

Artículo 75.- En caso de que el Órgano de Gobierno rechace la propuesta de la persona propuesta para ocupar el cargo, la persona Titular de la Dirección General realizará una nueva. Si el Órgano de Gobierno rechazara nuevamente la propuesta, la persona Titular de la Dirección General nombrará libremente a la persona que ocupará el cargo en cuestión de manera definitiva.

Artículo 76.- Los nombramientos de las personas servidoras públicas que ocupen los cargos referidos en el artículo 68, previamente autorizados y validados por el Órgano de Gobierno, serán firmados y entregados por la persona Titular de la Dirección General a la persona servidora pública que ocupará el cargo en cuestión.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 77.- En las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Servicio quedarán a cargo las personas titulares de las Direcciones y Coordinación, a las que corresponda según la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 78.- En las ausencias definitivas de la persona Titular de la Dirección General, en tanto se designa a la persona sucesora, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Servicio quedarán a cargo



de una persona encargada designada por el Órgano de Gobierno, atendiendo a la urgencia y demás circunstancias del acontecimiento.

Artículo 79.- En toda clase de juicios y procedimientos en que deba intervenir la persona Titular de la Dirección General, incluyendo los de amparo y en materia laboral, será suplida por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia o, en su defecto, por quien designe la persona Titular de la Dirección en mención.

Artículo 80.- En las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, Coordinación, las suplencias serán cubiertas por las personas servidoras públicas que la persona Titular de la Dirección General designe. A falta de designación, las suplencias serán cubiertas por las personas servidoras públicas con jerarquía inmediata inferior a las de las personas titulares en mención y que por las circunstancias y naturaleza del asunto le corresponda conocer.

Artículo 81.- Las personas suplentes encargadas en términos de las disposiciones de este Estatuto y de las que de ellas emanen, contarán con las facultades que correspondan a las funciones del área o unidad administrativa del encargo en mención, atendiendo a los principios de honradez, legalidad, eficacia y eficiencia que deben de regir el servicio público.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

Artículo 82. Será facultad exclusiva del Órgano de Gobierno aprobar las modificaciones al presente Estatuto.

Ciudad de México, a 25 de abril de 2024

MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA
DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO