

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código	UTEGV4-01-2025
		Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página	
		Fecha	ABRIL DE 2025

LEÓN, GUANAJUATO
2025

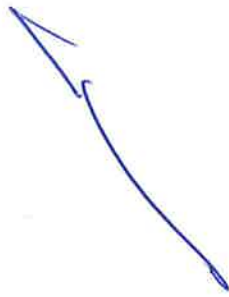
	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código	UTEGV4-01-2025
		Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	página	
		Fecha	ABRIL DE 2025

CONTENIDO

Presentación.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes	3
Marco Jurídico	9
Misión y Visión	11
Valores	12
Objetivo General	14
Estructura Orgánica	15
Atribuciones	16
Catálogo de puestos	34
Perfiles de puesto	35
Procesos y Procedimientos	40
Clasificación de Procesos	40
Mapa de Procesos	43
Simbología	44
Planeación de planes, programas y productos para la televisión.....	45
Plan anual de trabajo	49
Gestión de Riesgos	53
Planes de Acción	57
Producción de proyectos, programas y productos para la televisión	61
Autorización de programas de televisión	65
Producción de programas de televisión en estudio	69
Producción de programas de televisión en locación	76

UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO

MANUAL DE PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	2 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Televisión de Guanajuato se integra al compromiso de modernidad tanto en sus funciones administrativas como operativas, de ahí la necesidad de contar con un manual que proporcione la información más relevante, además debe constituir un instrumento fundamental para continuar impulsando las actividades que competen a los sistemas de educación, comunicación, difusión y recreación, tanto de carácter estatal como estatal y nacional, a través del desarrollo de diversos programas que involucren la participación y el apoyo de los diversos sectores sociales.

El presente manual está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas con la Unidad de Televisión de Guanajuato, constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. Asimismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las sub-áreas internas en razón de las necesidades que se derivan de la realización de las actividades que se realizan en la Unidad de Televisión de Guanajuato.

Contiene información detallada, referente a los temas más importantes de la UTEG, además sirve de guía y referencia de inducción al personal de nuevo ingreso, así como a su personal adscrito.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	3 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ANTECEDENTES

1979

El 5 de diciembre la Secretaría de Gobernación, a petición de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, y el Gobierno del Estado de Guanajuato, acordaron un convenio para regionalizar la programación, producción y transmisión de la Televisión Rural de México en la entidad.

Se propone aprovechar la televisión como factor coadyuvante en el proceso de modernización, al fomentar su empleo como medio de promoción de la tecnificación del campo, de la organización campesina, de la comercialización de productos agropecuarios, del cambio de las condiciones de vida y del apoyo a los programas gubernamentales de desarrollo.

Asimismo, se trata de que la Televisión constituya un vehículo de difusión cultural que fortalezca la unidad los valores nacionales y estatales extienda la cultura cívica y estimule la modernización de los patrones culturales.

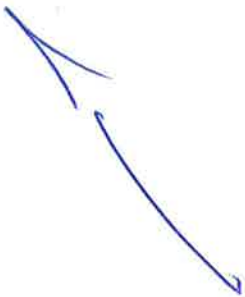
Conforme a este convenio, el Gobierno del Estado adquirió el compromiso de instalar un centro de producción de televisión para realización de programas regionales que deberán ser transmitidos por la red local de Televisión Rural de México en la Entidad durante un máximo de dos horas diarias.

1980

El 5 de octubre, mediante la publicación del Decreto Gubernativo No. 6 se crea el Organismo Público Descentralizado, T.V. PRODUCTORA DE GUANAJUATO.

Este organismo se constituirá como un vehículo de difusión cultural, que fortalezca la unidad y los valores nacionales y estatales, extienda la cultura cívica y estimule la modernización de los patrones culturales.

Este organismo tiene por objeto:



- Transmitir y producir programas de televisión dentro del Estado de Guanajuato, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida, de los habitantes de la entidad, de acuerdo con las características de los mismos.
- Producir y Transmitir, programas generales y regionales, en coordinación con la Red de Televisión rural de México, dependiente de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la secretaría de Gobernación.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	4 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ANTECEDENTES

1982
El 15 de septiembre, T.V. PRODUCTORA DE GUANAJUATO, opera los canales 9 en León y 9 en Guanajuato, frecuencias otorgadas por parte del Ejecutivo Federal.
20 de noviembre, TV-PRODUCTORA realiza transmisiones de radio en las frecuencias 101.7 MHz. en la ciudad de León, y en las 91.1 MHz. de la ciudad de Guanajuato.
26 de septiembre, en base a la reforma del decreto Gubernativo No. 6, se crea RADIO-TELEVISION DE GUANAJUATO (RTG)., y este será un medio de comunicación entre pueblo y Gobierno, una fuente de información y de conocimientos que estimulen el mejoramiento de nuestras condiciones de vida y un canal abierto a la expresión de las comunidades como defensa y afirmación a nuestra identidad cultural.

Teniendo por objeto:

1. Transmitir y producir programas de radio y televisión dentro del Estado de Guanajuato, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida en los habitantes de la entidad.
2. Producir y transmitir programas de radio y televisión, mediante los convenios que se suscriban con las estaciones educativas y culturales.

2001

El 25 de Junio, nace La Unidad de Televisión de Guanajuato (UTEG); el cual tiene por objeto la de promover por transmisión electrónica o por cualquier otro medio, la educación en general de y para los habitantes de Guanajuato, ofreciendo programas que informen, estimulen, entretengan y diversifiquen ideas y proyectos comunitarios e individuales, para que sus moradores, sin distinción de edad, género y creencias, se vean incluidos y reflejados en una atmósfera de libertad democrática y artística, con el propósito de despertar el interés y el conocimiento de las ciencias, las humanidades, las artes, los derechos humanos, la visión indígena, la política, la economía y de todas aquellas actividades que por trascendencia se lleven a cabo en el seno de nuestra geografía regional, sin que por ello, en manera alguna, se olviden las vínculos con el resto de la Nación y el mundo, esfuerzos todos encaminados a enriquecer y mejorar la vida de los habitantes del Estado.

30 de junio: se expide el reglamento interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	5 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ANTECEDENTES

2006

El 12 de septiembre, se modifica la organización interna de la Unidad de Televisión de Guanajuato y tendrá por objeto:

1. Producir programas con alta calidad audiovisual, bajo los criterios de objetividad y balance, que reflejen el apego al entorno regional y que sirvan para promover el desarrollo educativo, político, económico, cultural y social.
2. Ofrecer programas que informen, entretengan y eduquen.
3. Buscar una identidad propia que promueva el equilibrio entre sus contenidos y el estilo procurando el impulso de una creciente audiencia.
4. Alentar la libertad de expresión, bajo un esquema de responsabilidad, orden y respeto.
5. Promover un sistema de comunicación apoyado por el Estado, el cual deberá estar orientado hacia una transición a la tecnología digital, para operar dentro de los parámetros técnicos y legales vigentes.
6. Coadyuvar al fortalecimiento de la participación democrática de la sociedad, garantizando mecanismos de acceso público en la programación.
7. Difundir información de interés público.
8. Fortalecer la identidad regional en el marco de la unidad nacional.
9. Transparentar la gestión pública e informar a la ciudadanía sobre sus programas y acciones.
10. Privilegiar en sus contenidos la producción de origen nacional.
11. Fomentar los valores y creatividad artísticos locales y nacionales a través de la difusión de la producción independiente.

Se reestructura el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

2009

La Unidad de Televisión de Guanajuato, cambia su sede a las nuevas instalaciones, ubicadas en la Calle Chipas 501, de la Colonia Arvide en la ciudad de León, Guanajuato.



Además se comienzan los trabajos para el cumplimiento de la TDT en México, mediante el proyecto digitalización, el cual permitió al canal migrar de tecnología análoga a digital, aumentar considerablemente la cobertura que se tenía en el Estado, llegando a cubrir en la actualidad las 46 cabeceras municipales del Estado, llegando con ello a mas hogares guanajuatenses y llevando cultura y sano entretenimiento a nuestros paisanos, con no solo una sino 3 señales de televisión con una mejor calidad de imagen y sonido a la par de las grandes cadenas comerciales del país.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	6 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ANTECEDENTES

Aunado a esto, se logró el envío y distribución de parte de nuestra programación a otros estados del país e incluso a parte de Canadá y los Estados Unidos, logrando una proyección internacional de lo que acontece en nuestro estado y del estado de Guanajuato en sí.

2012

Decreto Gubernativo Número 289, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, párrafos y fracciones del Decreto Gubernativo Número 48, publicado en el Periódico Oficial del gobierno del estado número 50-B, Décima parte, de fecha 25 de Junio de 2001, mediante el cual se reestructura la Organización Interna de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

La UTEG tendrá por objeto:

- I. Producir programas con alta calidad audiovisual, bajo los criterios de objetividad y balance, que reflejen el apego al entorno regional y que sirvan para promover el desarrollo educativo, político, económico, cultural y social del Estado;
- II. Ofrecer programas que informen, entretengan y eduquen;
- III. Buscar una identidad propia que promueva el equilibrio entre sus contenidos y el estilo, procurando el impulso de una creciente audiencia;
- IV. Alentar la libertad de expresión, bajo un esquema de responsabilidad, orden y respeto;
- V. Promover un sistema de comunicación apoyado por el Estado, el cual deberá estar orientado hacia la transición a la tecnología digital, para operar dentro de los parámetros técnicos y legales vigentes;
- VI. Coadyuvar el fortalecimiento de la participación democrática de la sociedad, garantizando mecanismos de acceso público en la programación.
- VII. Difundir información de interés público;
- VIII. Fortalecer la identidad regional en el marco de la unidad nacional;
- IX. Transparentar la gestión pública e informar a la ciudadanía sobre sus programas y acciones;
- X. Privilegiar en sus contenidos la producción de origen nacional; y

Fomentar los valores y creatividad artísticos locales y nacionales a través de la difusión de la producción independiente

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	7 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ANTECEDENTES

Decreto gubernativo Número 290, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52-B, Sexta Parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

La Unidad de Televisión de Guanajuato, estará estructurará en las siguientes áreas:

- A. Dirección General.
- B. Dirección de Producción
- C. Dirección de Administración;
- D. Dirección de Noticias;
- E. Coordinación de Operaciones;
- F. Coordinación de Radiodifusión;
- G. Coordinación Jurídica;
- H. Coordinación de Imagen;
- I. Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia;
- J. Contraloría Interna.

2017

Decreto Gubernativo numero 182 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se reestructura la organización interna de Radio Televisión de Guanajuato a fin de modificar su denominación a Unidad de Televisión de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, Décima Parte, de fecha 25 de junio de 2001.

Creación del Consejo Consultivo Ciudadano, mismo que las siguientes facultades:

1. Analizar los contenidos de series y programas de producción propia y en proyecto, en los términos del objetivo de la UTEG;



- 2. Analizar que la producción externa que se compre o intercambie, acreciente la atmósfera de libertad democrática y artística;
- 3. Fomentar una política creativa y democrática que refleje la naturaleza del servicio público de la UTEG;
- 4. Proponer al consejo –directivo criterios para asegurar la independencia y una política editorial imparcial y objetiva;
- 5. Proponer al consejo Directivo proyectos que contribuyan a fortalecer los fines de la UTEG;
- 6. Verificar que los proyectos de programas y propuestas cubran los objetivos de la UTEG, y los que señale su título de concesión;
- 7. Presentar al consejo Directivo de la UTEG un informe anual de actividades;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	8 de XXX
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha	ABRIL DE 2025

ANTECEDENTES

- 8. Proponer al consejo Directivo de la UTEG, las reglas para la expresión de diversidades ideológica, étnicas y culturales;
- 9. Proponer al consejo Directivo mecanismos de participación ciudadana a fin de atender las inquietudes y propuestas de las audiencias;
- 10. Emitir los informes sobre el seguimiento de los criterios establecidos para fortalecer los fines de la UTEG, en los términos de las leyes aplicables en la transparencia y origen de los recursos;
- 11. Gestionar fuentes de financiamiento, particularmente del sector privado, para fortalecer los fines de la UTEG, en los términos de las leyes aplicables en la transparencia y origen de los recursos;
- 12. Coadyuvar con la UTEG para mantenerla como un medio de comunicación alternativo e interactivo, cuya plataforma sea capaz de servir con propuestas culturales, informativas, educativas, entre otras.

2018

Decreto gubernativo Número 229, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos normativos de distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, a efecto de armonizar lo referente a los Órganos Internos de Control.

Artículo Septuagésimo Quinto. Se Reforman los artículos 10, fracción V; 13, primer párrafo; 14, fracciones VII y VIII; la denominación del Capítulo V para denominarse Órgano Interno de Control; 19, 20 y 21, adicionan los artículos 21 Bis, 21 Ter y 21 Quáter del Decreto Gubernativo número 48, publicado en periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, Décima parte, a fecha 25 de junio de 2001, mediante el cual reestructura la Organización Interna de Radio Televisión de Guanajuato, a fin de modificar su denominación a Unidad de Televisión de Guanajuato.

El Órgano interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la UTEG.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	9 de XXX
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha	ABRIL DE 2025

MARCO JURÍDICO

- 1. Decreto Gubernativo Número 6, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado T.V. Productora de Guanajuato, publicado el 5 de octubre de 1980.
- 2. Decreto Gubernativo Número 20, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Radio-Televisión de Guanajuato, publicado el 26 de abril de 1983.
- 3. Decreto Gubernativo Número 48, mediante el cual se reestructura la organización interna de Radio Televisión de Guanajuato a fin de modificar su denominación a Unidad de Televisión de Guanajuato, publicado el 25 de junio de 2001.
- 4. Decreto Gubernativo Número 79, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la unidad de Televisión de Guanajuato, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 5. Decreto Gubernativo 289, mediante el cual se reestructura la Organización interna de la Unidad de Televisión de Guanajuato, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 6. Decreto gubernativo Número 290, mediante el cual se reestructura el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 7. Decreto gubernativo Número 5, mediante el cual se establece la agrupación por ejes de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicado el 4 de diciembre de 2012.
- 8. Decreto Gubernativo Número 182, publicado el 24 de febrero de 2017, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo Número 48.
- 9. Artículos Septuagésimo Quinto y Septuagésimo Sexto del Decreto Gubernativo Número 229, publicado el 02 de julio de 2018, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos normativos de distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, a efecto de armonizar lo referente a los Órganos Internos de Control.

- 25. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal 2019.
- 26. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública Estatal.
- 27. Disposiciones Administrativas

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	11 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

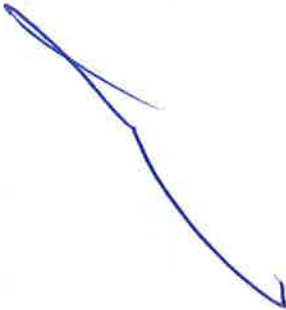
MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos la oferta de televisión al servicio de los guanajuatenses, caracterizada por su calidad, veracidad e imparcialidad y estamos comprometidos al aporte de contenidos que enriquezcan la cotidianidad de nuestros televidentes permitiendo construir así su visión de la realidad y que propicien la adecuada toma de decisiones en su desarrollo personal.

Visión

Consolidar una televisora pública incluyente y de participación social, basada en la práctica y promoción de valores humanos, haciendo uso de las tecnologías de la comunicación que contribuyan a la construcción de una sociedad con criterio e identidad propia, permitiendo ser un fuerte vínculo entre Sociedad y Gobierno.



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	10 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
4. Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
7. Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.
9. Ley del ISSSTE.
10. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
11. Ley Federal del Trabajo.
12. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
13. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
14. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
15. Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.
16. Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
17. Ley de Mejora Regulatoria.
18. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
19. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2040.
20. Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato 2018-2024.
21. Reglamento de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
22. Reglamento del Servicio Civil de Carrera.
23. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
24. Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Honestidad.
Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (verdad y justicia). Es un respeto de la verdad en relación con los demás que está por encima de visiones e intereses personales.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	13 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

VALORES

Imparcialidad.
Dar a cualquier persona, el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

Libertad.
Actuar según su criterio propio. Dar en todo momento a cualquier persona la facilidad de expresarse y conducirse en un ambiente de igualdad en el cual busque un bienestar propio o común.

Reconocimiento al Mérito.
Evocar cualquier acción positiva de cualquier persona, ofreciendo admiración por aquellas que tengan un fin de crecimiento y labor social.

Respeto.
Reconocimiento del valor de la persona y su dignidad, ello es base del sustento de lo moral y ética. Aceptación total de la persona tal y como es.

Responsabilidad Social.
Conducirse con respeto y responsabilidad al entorno y al medio ambiente, siendo colaborador natural de las actividades de una sociedad organizada.

Riqueza del idioma.
Preservar, enriquecer y enaltecer la abundancia y diversidad étnica en el Estado de Guanajuato.

Veracidad.
Comprobar lo verdadero de los hechos sin tener contradicciones o dudas que ponen entredicho los sinceros, lo honesto, lo franco y la buena fe.



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	12 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

VALORES

En la Unidad de Televisión de Guanajuato nos comprometemos con los valores universales, además de:

- ✓ Creatividad.
- ✓ Crítica.
- ✓ Diversidad.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Imparcialidad.
- ✓ Libertad.
- ✓ Reconocimiento del mérito.
- ✓ Respeto.
- ✓ Responsabilidad social.
- ✓ Riqueza del idioma.
- ✓ Veracidad.

Creatividad.
Generar un pensamiento original, inventiva, imaginación constructiva capaz de generar nuevas ideas o conceptos, o nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que normalmente llevan a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas.

Crítica.
Emitir opiniones y juicios de manera formal, fundada y razonada de cualquier tema u objeto que permitan resultar en pensamientos positivos.

Diversidad.
Respetar a cualquier persona, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las opiniones, las presencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código	UTGV4-01-2025
		Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página	14 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

OBJETIVO GENERAL

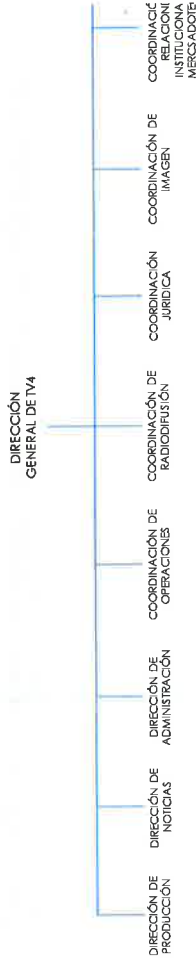
El objetivo¹ de la Unidad de Televisión de Guanajuato es el de promover por transmisión electrónica o por cualquier otro medio, la educación en general de y para los habitantes de Guanajuato, ofreciendo programas que informen, estimulen, entretengan y diversifiquen ideas y proyectos comunitarios e individuales, para que sus moradores, sin distinción de edad, género y creencias, se vean incluidos y reflejados en una atmósfera de libertad democrática y artística, con el propósito de despertar el interés y el conocimiento de las ciencias, las humanidades, las artes, los derechos humanos, la visión indígena, la política, la economía y de todas aquellas actividades que por su trascendencia se lleven a cabo en el seno de nuestra geografía regional, sin que, por ello, en manera alguna, se olviden los vínculos con el resto de la Nación y el mundo, esfuerzos todos encaminados a enriquecer y mejorar la vida de los habitantes del Estado.

¹ Decreto Gubernativo Número 48. Mediante el cual se Reestructura la Organización Interna de Radio Televisión de Guanajuato a fin de modificar su denominación a Unidad de Televisión de Guanajuato, publicado en Periódico Oficial del Estado de Guanajuato Número 50-B, el 25 de junio de 2001.



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	15 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ESTRUCTURA ORGANICA



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-20205
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	16 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-8, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato,

Artículo 8º.- El Director General, tendrá además de las facultades conferidas en el Decreto de Reestructuración, las siguientes:

- I. Tramitar y resolver los asuntos de la competencia de la UTEG, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a funcionarios subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo;
- II. Proponer los programas de actualización para la mayor profesionalización;
- III. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios de la UTEG, así como la aplicación de los mismos;
- IV. Ejercer las facultades de administración, suscripción de títulos de crédito, de pleitos y cobranzas incluidas aquellas que requieren de clausula especial;
- V. Promover y supervisar la aplicación de políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de imagen y contenido, de los servicios prestados por UTEG;
- VI. Realizar y auspiciar tareas de difusión relacionadas con los servicios que presta UTEG sobre la base de la normatividad establecida;
- VII. Establecer objetivos y metas generales a fin de derivar de estas las estrategias, planes, proyectos y programas de la UTEG;
- VIII. Establecer el mecanismo de evaluación para medir el comportamiento y avance de los proyectos, así como el cumplimiento de metas del personal de la UTEG;
- IX. Contar con los servicios de asesoría que estime conveniente y auxiliarse del personal necesario y que el presupuesto permita para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Salvaguardar los intereses de la UTEG presentando en los casos que se requieren, querrelas, denuncias, desistimientos, al igual que otorgar perdón cuando así sea conveniente a este organismo;
- XI. Establecer lineamientos y estrategias en la programación, la marca y los programas o series realizados;

VI. Representar jurídicamente a la UTEG como apoderado general para pleitos y cobranzas, con facultades de administración y aquellas que requieren cláusula especial, de acuerdo a la Ley de la materia;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	18 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- VII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los directores de área de la UTEG;
- VIII. Informar al Gobernador del Estado de los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- IX. Otorgar y revocar poderes generales o especiales;
- X. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto;
- XI. Formular y someter a la consideración del Consejo Directivo, los proyectos de Reglamento Interior y Manuales de Administración y Organización de la UTEG;
- XII. Presentar dentro de los tres primeros meses de cada año al Consejo Directivo, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, para su aprobación;
- XIII. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo un informe de operaciones y de los estados financieros, acompañados de los comentarios que estime pertinentes;
- XIV. Ejercer de forma directa los recursos económicos obtenidos por la prestación de servicios mediante convenios, contratos o intercambios, canalizando los recursos a gastos de producción, transmisión, difusión, imagen, administrativos, contratación de personal y gasto de capital, entre otros, en general a todo lo que permita mejorar sus procesos técnicos, administrativos y de producción, así como fomentar la creatividad y productividad del personal a su cargo.
- XV. Proponer al Consejo Directivo medios de captación de recursos y su óptima utilización;
- XVI. Realizar los estudios necesarios para determinar las áreas de acción y gubernamental Estatal o Municipal en las que la UTEG, pueda ser utilizada como factor de promoción en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la Entidad;
- XVII. Establecer y modificar la carta programática y la continuidad conforme a los objetivos de la UTEG y los requerimientos propios del momento;
- XVIII. Delimitar, ejecutar y vigilar los procesos de producción de la UTEG, de acuerdo con los proyectos autorizados;
- XIX. Efectuar los estudios necesarios para conservar y aumentar el público afín al objetivo de la emisora;
- XX. Supervisar y evaluar los proyectos y programas, así como llevar a cabo la organización, operación y control relativo a las actividades de la UTEG;
- XXI. Informar en cada sesión ordinaria del Consejo Directivo sobre los resultados de las actividades mencionadas en la fracción anterior;

- XII. Establecer los lineamientos de la continuidad programática correspondiente, así como la transmisión de la programación;
- XIII. Establecer lineamientos de las noticieros en cuanto a su contenido, así como valorar la oportunidad, la precisión, y el atractivo ante el auditorio;
- XIV. Establecer lineamientos de responsabilidad técnica ante las autoridades, respecto a las instalaciones y su correcto funcionamiento técnico;
- XV. Establecer lineamientos, políticas, reglamentos de ventas, comisiones, intercambios que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- XVI. Buscar o las fuentes de recursos, fuera de las asignadas por el Congreso del Estado y de las dependencias estatales;
- XVII. Buscar en el mercado televisivo, nacional e internacional, material grabado para acrecentar el acervo de programas;
- XVIII. Ejercer la facultad de firmar contratos de adquisición de derechos de programas televisivos nacionales e internacionales; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado o el Consejo Directivo.

DECRETO Gubernativo 182 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se reestructura la organización interna de Radio Televisión de Guanajuato a fin de modificar su denominación a Unidad de Televisión de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-3, Décima Parte, de fecha 25 de junio de 2001.

Artículo 18.- El Director General de la UTEG, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al consejo Directivo el proyecto anual de producción y programación conforme al presupuesto aprobado;
- II. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los programas derivados del plan Estatal de desarrollo y del programa de Gobierno del Estado;
- III. Presentar a la aprobación del Consejo Directivo, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Ejecutar las resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo;
- V. Celebrar actos, contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UTEG;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	17 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	19 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- I. Nombrar y remover al personal de la UTEG que no se encuentre previsto en la fracción IV del artículo 14 del presente Decreto;
- XXII. Emitir la convocatoria pública para la integración del consejo consultivo ciudadano y gestionar su difusión en los medios públicos, privados y virtuales, detallando las bases para la integración del mismo y su vinculación con el objeto de la UTEG;
- XXIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del Defensor de la Audiencia, conforme a la normativa aplicable en materia de telecomunicaciones;
- XXIV. Las demás que le señale el presente decreto o reglamento interior, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o aquellas que le confiera el Gobernador del Estado o el consejo Directivo.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	20 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-a, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

Artículo 9º.- La Dirección de Producción, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar la producción interna de la UTEG en sus procesos y servicios;
- II. Proponer al Director General temas y contenidos de los programas a producir y transmitir;
- III. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas, proyectos, planes y programas de su competencia;
- IV. Dar seguimiento a las políticas de imagen, concepto gráfica y desarrollo de identidad, junto con la Coordinación de Imagen, con base en el estilo definido por la UTEG; y
- V. Las demás que le confiera el Director General de la UTEG.

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-B, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

Artículo 10.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, controlar y ejercer el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la UTEG, así como eficientar su operación y mantener actualizado el control de bienes y resguardos;
- II. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo anual de la UTEG;
- III. Evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, metas, planes, y programas anuales de cada una de las unidades administrativas de la UTEG;
- IV. Integrar y presentar al Director General el pronóstico de ingresos y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la UTEG, para aprobación del Consejo Directiva;
- V. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendaría de pagos de la UTEG;
- VI. Formular los estados financieros de la UTEG y someterlos a consideración del Director General, para su aprobación por parte del Consejo Directiva;
- VII. Aplicar, coordinar y supervisar conjuntamente con el Director General, el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la UTEG, de conformidad con las disposiciones aplicables;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código	UTEGVA-01-2025	Versión	V.1
			Página	21 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- VIII. Coordinar y aplicar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la UTEG, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar y supervisar la asignación de categorías, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a las ordenamientos establecidos para los mismos, informando de ellos al Director General; Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y actualización del personal de la UTEG;
- X. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina personal de la UTEG;
- XI. Elaborar los proyectos de los manuales de administración y organización de la UTEG;
- XII. Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las auditorías internas y externas a las que la UTEG está sujeta; y

- XIV. Las demás que le confiera el Director General de la UTEG;

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-B, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato

Artículo 11.- La Dirección de Noticias tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General los lineamientos sobre contenido temático y estructura de la barra informativa de la UTEG;
- II. Supervisar la información de los noticieros, cuidando que reflejen el perfil de la UTEG;
- III. Monitorear la operación y transmisión de los espacios informativos propios y de los demás medios;
- IV. Analizar el panorama informativo para integrar en la programación de la UTEG, los contenidos necesarios con mayor oportunidad y pertinencia;
- V. Realizar enlaces para proporcionar al televidente información en tiempo real y establecer un contacto directo con ellos;
- VI. Implementar políticas de investigación que sustenten los contenidos informativos para obtener información veraz y oportuna de fuentes confiables;
- VII. Proponer las políticas de contenido, estilo y participantes en los espacios informativos, de operación y estructura del noticiero;
- VIII. Establecer los mecanismos de control técnico en los documentos que conforman la operación y estructura del noticiero;
- IX. Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la cobertura de eventos especiales que contribuyan al enriquecimiento de la cultura, la información y los valores de los televidentes;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	Código	UTEGVA-01-2025	Versión	V.1
			Página	22 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- X. Generar procesos d análisis y autoevaluación sobre las diferentes emisiones y aplicar las medidas preventivas y correctivas con objeto de incrementar la calidad de las emisiones; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General de la UTEG

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-B, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

Decreto Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-8, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato

Artículo 11-8.- La Coordinación de Radiodifusión tendrá las siguientes facultades:

- I. Instalar y operar canales de difusión a través del espectro radioeléctrico, incluyendo entre otros enlaces satelitales, de fibra óptica y de microondas;
 - II. Asumir la responsabilidad ante las instancias de orden municipal, estatal y federal por las instalaciones y funcionamiento técnico de la Red de Radiodifusión de la UTEG;
 - III. Manejar, operar y resguardar el equipo de transmisiones, incluido el satelital, así como de las estaciones repetidoras de la UTEG;
 - IV. Coordinar los trabajos de operación del master bajo las normas técnicas aplicables;
 - V. Integrar y ejecutar los programas de mantenimiento de los equipos que conforman la red de radiodifusión, previa aprobación del Director General;
 - VI. Supervisar y orientar las actividades del personal técnico a su cargo, para lograr el buen desempeño de sus labores y optimizar la atención y el servicio;
 - VII. Coordinar y supervisar la operación del área de sistemas e informática de la UTEG;
 - VIII. Detectar y atender de manera oportuna las fallas de transmisión y recepción de señal, informando al Director General, y en su caso, a las autoridades correspondientes, y
- Las demás que le confiera el Director General de la UTEG

Decreto Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-8, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato

Artículo 11-C.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en la tramitación y resolución de los juicios en los que la UTEG sea parte;
- II. Asesorar y defender a la UTEG en asuntos de carácter jurídico;
- III. Elaborar y dar seguimiento a convenios, contratos y acuerdos en los que la UTEG sea parte; instalar los procedimientos de renovación, rescisión o de terminación de los mismos; así como promover los mecanismos internos y gestionar la conducente para mantener vigentes y dar seguimiento a los diferentes tipos de permisos y derechos que apliquen incluyendo de producción, de transmisión y de derechos de autor entre otros, procurando siempre salvaguardar los intereses del organismo;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código Versión	UTGV4-01-2025 V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página	24 de XXX

[Handwritten signature]

Artículo 11-A.- La Coordinación de Operaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Asumir la responsabilidad técnica ante las instancias de orden municipal, estatal y federal de las instalaciones y funcionamiento operativo de la UTEG;
- II. Coordinar la operación bajo normas técnicas, de la cabina, estudios y unidad móvil, así como realizar enlaces de microondas desde la Unidad de Control Remoto;
- III. Integrar, someter a aprobación del Director General y ejecutar el programa anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de producción de las diversas áreas de la UTEG;
- IV. Dirigir los proyectos de desarrollo tecnológico, en cuanto a instalación y reinstalación de equipo;
- V. Atender y coordinar los servicios solicitados por las distintas producciones, verificando que el equipo de audio, video e iluminación se encuentre dentro de los estándares de calidad;
- VI. Coordinar las actividades técnicas y operativas con el personal de la UTEG para el buen orden y desempeño de su trabajo; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código Versión	UTGV4-01-2025 V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página	23 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

	Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- IV. Tramitar y resolver en su caso los procedimientos administrativos disciplinarios formulados al Interior del organismo, previa acuerdo con el Director General;
- V. Fungir como unidad de enlace del organismo ante la Unidad de acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- VI. Preparar la información y la cooperación que le sea requerida, por las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, según corresponda;
- VII. Apoyar a las responsables de las áreas de la UTEG, en los estudios y gestiones que sean necesarias y en particular en el seguimiento de la normatividad, acuerdos y operaciones para vigilar y reportar su desarrollo y cumplimiento al Director General;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la UTEG;
- IX. Encabezar, vigilar y dar seguimiento tanto al Interior del organismo, como ante las instancias privadas, municipales, estatales y federales a asuntos relativos con permisos, refrendos, avisos, derechos y trámites, en particular a los que competen a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a la Secretaría de Gobernación;
- X. Salvaguardar y vigilar el uso del material de propio y externo, así como asistir y asesorar en sus responsabilidades a las Jefaturas de Programación y Continuidad para transmitir los programas que se consideren convenientes, cuidando su origen, derechos y convenios que se establezcan y valorando en su caso, las consecuencias de su transmisión, con el objeto de evitar contingencias; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General de la UTEG.

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-B, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato

Artículo 11-D.- La Coordinación de Imagen tendrá las siguientes facultades:

- I. Generar el concepto de identidad y promocional de la programación de la UTEG;
- II. Coordinar las actividades del área de imagen, diseño, maquillaje y escenografía, manteniendo una postura creativa y de servicio;
- III. Proponer al Director General el diseño de la imagen corporativa de la UTEG, buscando una mayor penetración en el televidente;
- IV. Generar productos de calidad para los diferentes medios y promover la difusión de la programación, coordinadamente con las áreas de programación y mercadotecnia de conformidad con las características establecidas por el organismo; y
- V. Las demás que le confiera el Director General de la UTEG.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código Versión	UTGV4-01-2020 V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página Fecha	25 de XXX ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

DECRETO Gubernativo Número 290, mediante el cual, se reforman y adicionan diversos artículos, secciones y fracciones del Decreto Gubernativo Número 79, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado número 52-B, sexta parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior de la Unidad de Televisión de Guanajuato

Artículo 11-E.- La Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General y ejecutar mecanismos relativos a la obtención de ingresos propios a través de los sectores público, privado y social;
- II. Promover la generación de patrocinios, intercambios e incentivos que estimulen la calidad y el desempeño de la UTEG;
- III. Implementar estrategias de difusión y vinculación con los diferentes medios de comunicación, organismos e instituciones públicas y privadas;
- IV. Planear con la orientación del Director General, campañas de posicionamiento interno y externo;
- V. Presentar al Director General indicadores de audiencia de la UTEG, basados en los medios disponibles encaminados a perfilar la producción, continuidad y programación del organismo;
- VI. Fomentar y mantener buenas relaciones de la UTEG tanto al Interior como al exterior, y particularmente con los sectores público y privado, con la intención de fortalecer el desarrollo del organismo;
- VII. Presentar al Director General y dar seguimiento a las estrategias de programación y continuidad, considerando contenidos y difusión;
- VIII. Planear, organizar y dar seguimiento al desarrollo institucional de la UTEG; y
- IX. Las demás que le confiera el Director General.

VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la UTEG, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	27 de XXX
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la UTEG, se apeguen a las disposiciones legales;

VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la UTEG;

IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;

X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;

XI. Resolver los recursos de revocación; y

XII. Los demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Artículo 21 Bis.

En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	26 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

ATRIBUCIONES

Artículo Septuagésimo Quinto. Se reforman los artículos 10, fracción V; 13, primer párrafo; 14, fracciones VI y VIII; la denominación del Capítulo V para denominarse Órgano Interno de Control; 19, 20 y 21, se adicionan los artículos 21 Bis, 21 Ter y 21 Cuater del Decreto Gubernativo número 48, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, Décima Parte, de fecha 25 de junio del 2001, mediante el cual reestructura la Organización Interna de Radio Televisión de Guanajuato, a fin de modificar su denominación a Unidad de Televisión de Guanajuato, para quedar como sigue:

Artículo 21.

El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

I. Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;

II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instituya;

IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;

V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la UTEG, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la UTEG;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	28 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la UTEG, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros de la UTEG;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia:
- IX. Requerir a las unidades administrativas del UTEG, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XII. Verificar eleictoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar visto, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	29 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- XIII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la UTEG, que se derive de las lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XV. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVI. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;

- XVII. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Artículo 21 Ter.
- De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:
- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos de la UTEG y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código		UTEGV4-01-2025
		Versión		V.1
		Página		30 de XXX
		Fecha		ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

- X. Solicitar las medidas cautelares;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutorias, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO	Código		UTEGV4-01-2025
		Versión		V.1
		Página		31 de XXX
		Fecha		ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 21 Quáter.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subanoten;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Fallos Administrativos no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Fallos Administrativos Graves y de fallos de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	32 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- V. Tramitar y resolver los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;

- X. Imponer sanciones por Fallos Administrativos no graves y ejecutarlas;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medidas de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTEGV4-01-2025
			Versión	V.1
			Página	33 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ATRIBUCIONES

- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas»

PERFILES DE PUESTO

Núm.	Secuencial	Nivel	Denominación Funcional
1	3007741	16	DIRECTORÍA GENERAL IVA
2	30089548	13	DIRECTORÍA DE RADIO Y TELEVISIÓN
3	3007738	17	DIRECTORÍA DE EDUCACIÓN
4	3006739	12	DIRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5	3006742	12	COORDINADORA DE RADIODIFUSIÓN
6	3008155	12	COORDINADORA DE IMAGEN
7	3006745	11	COORDINADORA DE OPERACIONES
8	3007746	11	COORDINADORA TECNOLÓGICA
9	3007750	11	COORDINADORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y MERCADO TECNIA
10	30084866	10	JEFE/A DE REDACCIÓN
11	30083449	10	DIRECTOR/A DE HORTICULTA
12	30057017	09	JEFE/A DE VINCULACIÓN
13	30037524	09	JEFE/A DE PROGRAMACIÓN
14	30067936	09	ANALISTA DE PROYECTOS
15	30067747	09	JEFE/A DE CONTROL FINANCIERO
16	30074556	09	JEFE/A DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
17	30067901	08	PRODUCTORA IV
18	30037933	08	PRODUCTORA IV
19	30067965	08	COORDINADORA DE PROYECTOS FAMILIA
20	30087669	08	PRODUCTORA DE DEPORTES
21	30067953	08	JEFE/A DE NOMINIA Y PRESTACIONES
22	30074568	08	PRODUCTORA IV
23	30114631	08	ENCARGADA DE LA RED SATELITAL
24	30113108	08	ANALISTA DE SERAL DE TRANSIMISION
25	30114709	08	JEFE/A DE DEPARTAMENTO C
26	30083919	08	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

27	30067916	07	JEFEA DE INFORMACION
28	30067948	07	JEFEA DE VIDEOGRAFIA Y CONTINUIDAD
29	30067950	07	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL
30	30067951	07	OPERADOR/A ANALISTA WEB
31	30067964	07	JEFEA DE ESTUDIOS Y CARRERA
32	30067969	07	JEFEA DE UNIDAD MOVIL
33	30067970	07	ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES Y COMUNITARIO
34	30067967	07	JEFEA DE EDICION DE NOTICIAS

	UNIDAD DE TELEVISION DE GUANAJUATO			Código	UTGV4-01-2025
				Versión	V.1
				Página	36 de XXX
				Fecha	ABRIL DE 2025

PERFILES DE PUESTO

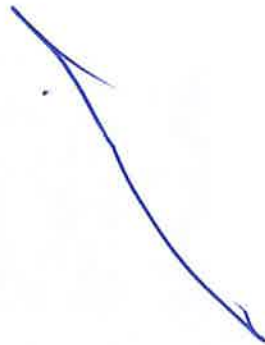
Núm.	Secuencia	Nivel	Denominación Funcional
35	30067927	07	JEFEA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
36	30067973	07	JEFEA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
37	30067974	07	JEFEA DE MEDIOS DIGITALES
38	30067948	06	APoyo EN REDACCION E INFORMACION
40	30067956	06	ASISTENTE DE DIRECCION DE PRODUCCION
41	30067957	06	POSTPRODUCION
42	30067959	06	REALIZADOR/A EDITOR/A DE NOTICIAS
43	30067963	06	REALIZADOR/A DE NOTICIAS
44	30067964	06	REALIZADOR/A
45	30067968	06	REALIZADOR/A
46	30067967	06	ENCARGADO/A EN REDACCION E INFORMACION
47	30067970	06	JEFEA DE IMAGEN Y SONIDO
48	30067975	06	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE LA RED SATTELIT
49	30067976	06	REALIZADOR/A DE NOTICIAS
50	30067977	06	OFICINISTA DE CALIDAD DE AUDIO Y VIDEO
48	30067978	06	REALIZADOR/A DE PRODUCCION
49	30067979	06	REALIZADOR/A DE PRODUCCION

50	30067980	06	REALIZADOR/A DE PRODUCCION
51	30067981	06	DIRECCION GRAFICA
52	30067986	06	DIRECCION GRAFICA
53	30067988	06	DIRECCION GRAFICA
54	30067989	06	REALIZADOR/A DE PRODUCCION
55	30067990	06	POSTPRODUCION
56	30067998	06	EDITORIA DE NOTICIAS
57	30067999	06	EDITORIA DE NOTICIAS
58	30067991	06	EDITORIA DE NOTICIAS
59	30067992	06	EDITORIA
60	30067993	06	TECNICIA EN TRANSMISIONES
61	30067994	06	ENCARGADO/A DE ALMACEN
62	30067971	06	ENCARGADO/A DE NOTICIAS
63	30067976	06	TECNICIA DE MANTENIMIENTO
64	30067979	06	ENCARGADO/A DE VEHICULOS
65	30067981	06	COMUNICACION
66	30067981	06	POSTPRODUCION

	UNIDAD DE TELEVISION DE GUANAJUATO			Código	UTGV4-01-2025
				Versión	V.1
				Página	37 de XXX
				Fecha	ABRIL DE 2025

PERFILES DE PUESTO

Núm.	Secuencia	Nivel	Denominación Funcional
67	30067983	06	EDITORIA DE PRODUCCION
68	30067983	06	DIRECCION GRAFICA
69	30067988	06	REALIZADOR/A
70	30067989	06	REPORTERIA
71	30067990	06	REPORTERIA
72	30067991	06	REPORTERIA
73	30067992	06	REPORTERIA



74	30045973	05	REPORTERO/A
75	30045974	05	REPORTERO/A
76	30045975	05	EDITOR/A DE NOTICIOS
77	30045976	05	REALIZADOR/A DE NOTICIAS
78	30045977	05	REALIZADOR/A DE NOTICIAS
79	30045978	05	REALIZADOR/A
80	30045979	05	REALIZADOR/A
81	30046001	05	REALIZADOR/A
82	30046002	05	REPORTERO/A DEPORTIVO/A
83	30046003	05	GUIONISTA
84	30046005	05	GUIONISTA
85	30046111	05	GESTOR/A DE PROMOCION
86	30046112	05	GESTOR/A DE PROMOCION
87	30046223	05	MANIPULADOR/A DE SEÑALES DE TV EN COLO
88	30046224	05	AUXILIAR DE DIRECCION
89	30115534	05	ESPECIALISTA DE IMAGEN Y SONIDO PARA TV
90	30115535	05	ESPECIALISTA DE COMUNICACION SOCIAL
91	30047972	04	POSTPRODUCION/A
92	30047973	04	OPERADOR/A DE AUDIO MOVIE
93	30047974	04	JEFE/A DE CARRERA Y OPERADOR DE VIDEO
94	30047975	04	JEFE/A DE CARRERA Y OPERADOR DE VIDEO
95	30047976	04	BAQUENOGRAFIA
96	30047977	04	ECENOGRAFIA
97	30047978	04	TECNICO/A CAMAROGRAFIA DE VIDEO MOVIE
98	30047979	04	CAMAROGRAFIA EDITOR DE NOTICIAS
99	30047980	04	TECNICO/A DE MANEJO DE VIDEO
100	30047992	04	CAMAROGRAFIA

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUAYAJUATO	Código	UTGV4-01-2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión	V.1
		Página	38 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

PERFILES DE PUESTO

Núm.	Secuencial	Nivel	Denominación Funcional
101	30047993	04	CAMAROGRAFIA
102	30047994	04	CAMAROGRAFIA
103	30047995	04	CAMAROGRAFIA
104	30047997	04	CAMAROGRAFIA
105	30048002	04	TECNICO/A DE PREGUNTA Y RESPUESTA
106	30048002	04	CAMAROGRAFIA
107	30048003	04	OPERADOR/A DE TRANSMISOR
108	30048004	04	OPERADOR/A DE TRANSMISOR
109	30048005	04	CAMAROGRAFIA
110	30048006	04	REALIZADOR/A
111	30048007	04	GUIONISTA
112	30048008	04	ASISTENTE DE PRODUCCION
113	30048009	04	ASISTENTE DE PRODUCCION
114	30048010	04	ASISTENTE DE PRODUCCION
115	30048011	04	GESTOR/A DE PROMOCION
116	30048012	04	DIGITALIZADOR/A
117	30048013	04	ASISTENTE DE PROGRAMACION
118	30048014	04	TECNICO/A DE LA RED SATELITAL
119	30048015	04	TECNICO/A DE INGENIEROS
120	30048016	04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
121	30048017	04	ANALISTA PROGRAMADOR/A WEB
122	30113012	04	REALIZADOR/A
123	30113013	04	REALIZADOR/A
124	30113014	04	ASISTENTE DE ANALISIS JURIDICO
125	30113015	04	REALIZADOR/A DE NOTICIAS
126	30113019	04	GUIONISTA
127	30113024	04	GESTOR/A DE NOTICIAS B
128	30113025	04	POSTPRODUCION/A DE NOTICIAS B
129	30113026	04	POSTPRODUCION/A DE NOTICIAS B
130	30047981	03	CAMAROGRAFIA
131	30047982	03	OPERADOR/A DE AUDIO
132	30047983	03	TECNICO/A EN TRANSMISORES
133	30047984	03	OPERADOR/A DE AUDIO
134	30047985	03	CAMAROGRAFIA

139	30094727	02	ASISTENTE/A
140	30094728	02	ASISTENTE/A DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES
141	30094729	02	RECEPCIONISTA
142	30094744	02	RECEPCIONISTA
143	30114745	02	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUAYAJUATO		Código	UTGV4-01-2020
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	V.1
			Página	40 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

El sistema de Gestión de calidad ISO 9001 ya desde su versión de 2008, introduce el concepto de enfoque basado en procesos.

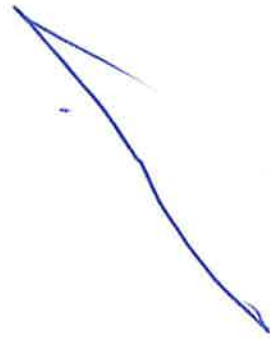
Un proceso es un conjunto de actividades que están interrelacionadas y que pueden interactuar entre sí. Estas actividades transforman los elementos de entrada en resultados, para ello es esencial la asignación de recursos.

Los procesos constan de:

- Elementos de entrada y salida, los cuales pueden ser tangibles o intangibles. Los resultados pueden ser también no intencionados como por ejemplo la contaminación ambiental.
- Clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas en los procesos, ellos son los que definen los resultados que requiere un determinado proceso.
- Sistemas de medición para proporcionar información sobre el desempeño del proceso. Cualquier resultado debería ser analizado para poder determinar si existe necesidad de aplicar algún tipo de acción correctiva o de mejora.

La ventaja principal del enfoque basado en procesos que propone ISO 9001 reside en la gestión y control de cada una de las interacciones entre los procesos y las jerarquías funcionales de la organización.

Los procesos deben servir para aportar valor a una organización, además deben estar alineados con los objetivos, alcance y grado de complejidad de la organización.



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUAYAJUATO		Código	UTGV4-01-2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	V.1
			Página	39 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

PERFILES DE PUESTO

Núm.	Secuencia	Nivel	Denominación Funcional
135	30037987	03	TECNICISTA DE MANTENIMIENTO
136	30047988	03	TECNICISTA EN TRANSFORMADORES
137	30047990	03	VIDEO TÉCNICO/A
138	30057991	03	RESPONSABLE DE MAGALLAJE
139	30047996	03	CAMAROGRAFÍA
140	30047998	03	CAMAROGRAFÍA
141	30057999	03	TECNICISTA DE MANTENIMIENTO
142	30070007	03	CHOFER DE REPARTO
143	30070009	03	CAMAROGRAFÍA
144	30070011	03	MAGALLAJE
145	30094660	03	VIDEO TÉCNICO/A
146	30094674	03	VIDEO TÉCNICO/A
147	30094726	03	ASISTENTE/A TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN
148	30070003	03	RECEPCIONISTA
149	30070004	03	RECEPCIONISTA
150	30070005	03	INTERVENIENTE/A
151	30070006	03	INTERVENIENTE/A
152	30094726	03	MAGALLAJE
153	30094727	03	ASISTENTE/A DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO/A
154	30094728	03	ASISTENTE/A WEB
155	30094729	03	ASISTENTE/A WEB
156	30094730	03	CAMAROGRAFÍA
157	30094731	03	ASISTENTE/A DE GUIONISMO
158	30094732	03	INTERVENIENTE/A

Incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

Los Clasifican de la siguiente manera:

- Estratégicos
- Misionales Principales
- De Apoyo
- De evaluación y Mejora

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2020
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	41 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

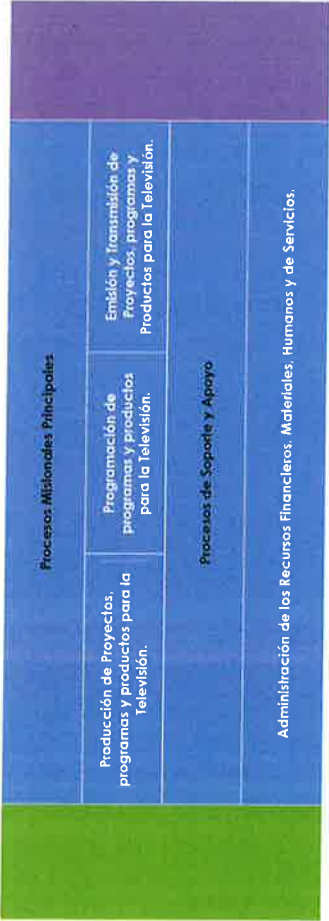
CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

- Procesos Estratégicos
Son herramientas de gestión que permiten apoyar la toma de decisiones en torno al quehacer actual y la adecuación a los cambios y a las demandas para lograr una mayor eficiencia, eficacia y la calidad en los bienes y servicios que provee la Unidad de Televisión de Guanajuato. Incluye los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, y en general, la orientación global de la empresa.
- Procesos Misionales Principales
Son aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social a razón de ser.
- Procesos de Apoyo
Incluye aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación y mejora.
- Procesos de Evaluación y Mejora

	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTGV4-01-2020
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	42 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

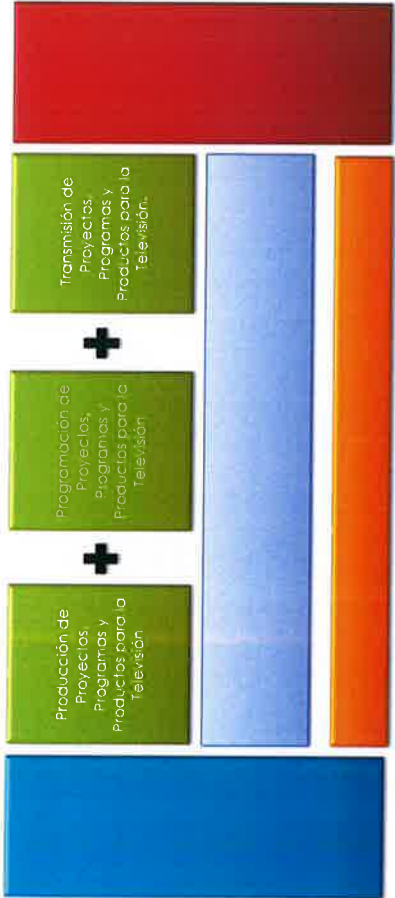
Usuarios y Televidentes	Procesos Estratégicos	Procesos de Evaluación	Usuarios y Televidentes Satisfechos
	Planeación Estratégica de Planes, Proyectos y Productos para la Televisión	Evaluación, Auditoría, Seguimiento y Mejora Continua de Planes, Proyectos y Productos para la Televisión	



	UNIDAD DE TELEVISIÓN DE GUANAJUATO		Código	UTECVA-01-2020
			Versión	V.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página	43 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

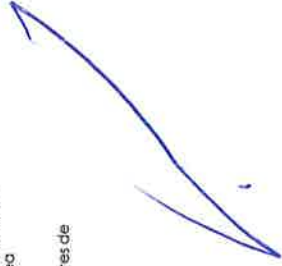
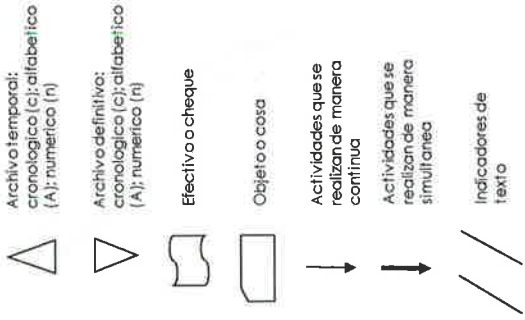
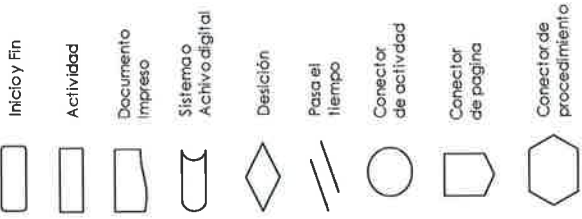
MAPA DE PROCESOS

Planeación de Planes, Proyectos, Programas y Productos para la Televisión



[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA



	NOMBRE DEL PROCESO		Código	PE-TV4-073
			Versión	V.1
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE PLANES, PROYECTOS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN		Página	46 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCESO
Estratégico

OBJETIVO
Proyectar, determinar, cuantificar y/o autorizar, los programas y productos para la televisión, mediante planes y proyectos desarrollados por las diferentes áreas de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

ÁREA RESPONSABLE
Dirección General de la Unidad de Televisión de Guanajuato

RESPONSABLE DE PROCESO
Director/a General de TV4 (30067941)

CORRESPONSABLES DE PROCESO
Director/a de Radio y Televisión (30088648)
Director/a de Producción (30067938)
Director/a de Administración (30067939)
Director/a de Noticias (30106349)
Coordinador/a de Operaciones (30067945)
Coordinador/a de Radiodifusión (30067942)
Coordinador/a Tecnológico/a (30067946)
Coordinador/a de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia (30070820)
Jefe/a de Programación (30067934)
Titular del Órgano Interno de Control (30067936)

CLIENTES INTERNOS
1.- Dirección General TV4.
2.- Dirección de Producción.
3.- Dirección de Noticias.

- 4.- Dirección de Administración.
- 5.- Coordinación de Operaciones.
- 6.- Coordinación de Radiodifusión.
- 7.- Coordinación de Imagen.
- 8.- Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia.
- 9.- Coordinación Jurídica.
- 10.- Jefatura de Programación.
- 11.- Órgano Interno de Control.

	NOMBRE DEL PROCESO		Código	PE-TV4-073
			Versión	V.1
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE PLANES, PROYECTOS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN		Página	46 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

CLIENTES EXTERNOS

- 1.- Red de Televisoras Públicas de México.
- 2.- Productoras Externas.
- 3.- Convenios por Ingresos o patrocinios

ALCANCE DE PROCESO

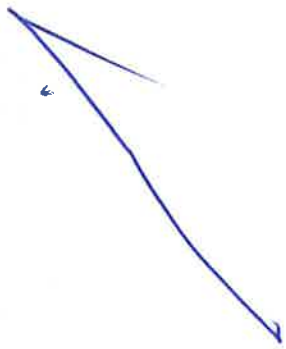
Personal adscrito a las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas y subáreas de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

PROCEDIMIENTOS DE PROCESO

Elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional (POA-INST-019)
Elaboración de Planes de Acción (PAC-INST-019)
Gestión de Riesgos (GRI-INST-019)
Gestión de Programas y Proyectos (GPP-INST-019)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA DEL PROCESO

- 1. Plan anual de actividades por área interna de la UTEG.
- 2. Programa operativo anual por área interna de la UTEG.
- 3. Presupuesto programático por área interna de la UTEG.
- 4. Resultados esperados por área interna de la UTEG.
- 5. Programa de capacitación por área interna de la UTEG.
- 6. Estrategias de evaluación por área interna de la UTEG.



- 7.- Programa de mejora por área interna de la UTEG.
8.- Programas especiales por área interna de la UTEG.

NORMATIVA

- 1.- Decreto Gubernativo Número 48, publicado el 25 de junio de 2001.
2.- Decreto Gubernativo Número 79, publicado el 12 de septiembre de 2006.
3.- Decreto Gubernativo Número 290, publicado el 12 de septiembre de 2006.
4.- Decreto Gubernativo Número 5, publicado el 4 de diciembre de 2012.
5.- Decreto Gubernativo Número 182, publicado el 24 de febrero de 2017.
6.- Artículos Septuagésimo Quinto y Septuagésimo Sexto del Decreto Gubernativo Número 229, publicado el 02 de julio de 2018.

	NOMBRE DEL PROCESO	Código	PE-TV4-073
		Versión	V.1
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE PLANES, PROYECTOS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN	Página	47 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

ENTRADAS

- 1.- Plan anual de actividades por área.
2.- Programa de Operativo anual por área.
3.- Presupuesto programático por área.
4.- Resultados esperados por área.
5.- Programa de capacitación por área.
6.- Estrategias de evaluación por área.
7.- Programas de mejora por área.
8.- Programas o proyectos especiales por área.
9.- Plan de necesidades de adquisición por área.
10.- Resultados de clima laboral del periodo.
11.- Resultados del clima Ético del periodo.
12.- Resultados de estudios de etc...realizados.

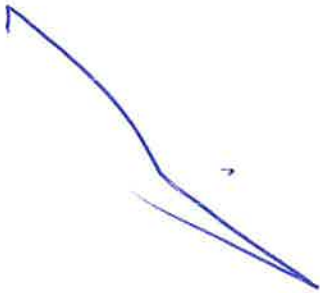
13.- Resultados de redes sociales.

SALIDAS

- 1.- Plan Anual de Trabajo de la UTEG.
2.- Planes de acción y mejoramiento del clima laboral por área interna.
3.- Planes de acción y mejoramiento de la gestión ética por área interna.
4.- Resultados de las Indicadores.
5.- Informes.

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar un análisis estratégico tanto como interno como externo.
2.- Revisar los resultados de los planes y proyectos planteados por las diferentes áreas internas.
3.- Constitución del Plan Anual de Trabajo de la UTEG.
Validar cada uno de los puntos de acuerdo para su plasmación en el Plan de Trabajo.
4.- Validar y autorizar el Plan de Trabajo de la UTEG.
5.- Remitir al consejo Directivo el plan de Trabajo de la UTEG, para su verificación, validación y autorización.
6.- Remitir el Plan de Trabajo de la UTEG, al área de Desarrollo Institucional para su publicación y difusión al Personal Adscrito a TV4.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	POA-INST-019
			Versión	V.1
	PLAN ANUAL DE TRABAJO		Página	50 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

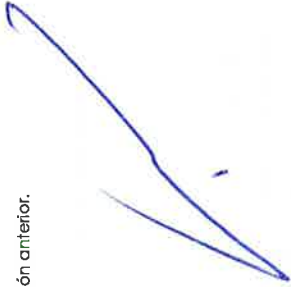
NORMATIVA

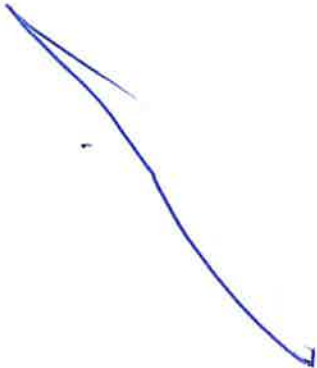
- 1.- Es responsabilidad de cada Director/a, Coordinador/a, y Jefe/a de Área, la elaboración de Plan Anual de trabajo de sus respectivas Direcciones, Coordinación o Jefatura a su cargo.
- 2.- Utilizar como base legal Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
- 3.- Elaborar el Plan de Trabajo que contenga las actividades que el área ha de desarrollar durante un año en el calendario y que incluya al menos:
 - a) Plan Anual de Actividades
 - b) Programa Operativo Anual
 - c) Presupuesto Programático
 - d) Resultados Esperados
 - e) Programa de Capacitación
 - f) Estrategias de Evaluación
 - g) Programa de Mejora
 - h) Programas especiales de Trabajo
- 4.- Elaborar el Plan de Trabajo Institucional que contenga las actividades de la UTEG ha de desarrollar durante un año en el calendario y que incluya al menos:
 - a) Plan Anual de Actividades
 - b) Programa Operativo Anual
 - c) Presupuesto Programático
 - d) Resultados Esperados
 - e) Programa de Capacitación
 - f) Estrategias de Evaluación
 - g) Programa de Mejora
 - h) Programas especiales de Trabajo
- 5.- Tanto el Plan de Trabajo Institucional como el Área Interna, se deberán remitir en original y copia debidamente firmados por los responsables a la Dirección General con Copia a la Dirección Administrativa.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	POA-INST-019
			Versión	V.1
	PLAN ANUAL DE TRABAJO		Página	51 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

- 1.- Inicio
 - 2.- Los Coordinadores/as, Directores/as y Jefes/as del Área a su cargo, elaboran el Informe de Gestión y Resultados del Plan de Trabajo del periodo anterior.
 - 3.- Ingresar al sistema para bajar el formato Programa de Operación Anual PO-PZ-001, ya hacer el debido llenado del mismo.
 - 4.- Diseñar el nuevo Plan de Trabajo Anual, partiendo del seguimiento de los resultados obtenidos del periodo anterior.
 - 5.- Elaborar oficio de envío de informe de gestión y resultados a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa
- FIN
- 6.- Inicio
 - 7.- El Director/a General de TV4, convoca Reunión General con los Coordinadores/as, Directores/asa y Jefes/as de Área de la UTEG, para comenzar los trabajos del Plan Anual de Trabajo Institucional.
 - 8.- Cada uno de los Coordinadores/as, Directores/asa y Jefes/as de Área de la UTEG, hacen su presentación del Programa Anual de Trabajo de sus Áreas, para el conocimiento de los demás, esto con motivo de tener los insumos para el Plan Anual de Trabajo Institucional.
 - 9.- Los puntos principales de cada área se plasman en el formato Programa de Operación Anual PO-PZ-001, esto para elaborar el Plan Anual de Trabajo Institucional.
 - 10.- Una vez validado el Plan Anual de Trabajo Institucional, se elabora oficio dirigido a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa, anexando copia firmada del documento validado.
 - 11.- Resguardo del acuse de recibido del oficio mencionado en el región anterior.
 - 12.- Seguimiento a los planes de acción y mejoramiento
 - 13.- FIN



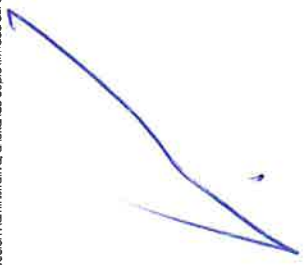


2
=
5
=
5
=
5
=
5
=
5
=

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	GR-INST-019
	GESTIÓN, VALORACIÓN Y ESTRATEGIAS DE LOS RIESGOS E INCIDENCIAS		Versión	V.1
			Página	54 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

- 1.- Inicio
 - 2.- Elaborar el Informe de Gestión de Riesgos las Coordinadores/as, Directores/as y Jefes/as del Área a su cargo del periodo anterior.
 - 3.- Ingresar a sistema para bajar el formato Gestión de Riesgos GR-F2.001, y hacer el debido llenado del mismo.
 - 3.- Diseñar la nueva Matriz de Riesgos Anual, partiendo del seguimiento de los resultados obtenidos del periodo anterior.
 - 4.- Elaborar oficio de envío de Informe de Gestión de Riesgos, así como la Matriz de Riesgos y resultados a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa
- FIN
- 5.- Inicio
- 4.- B. Directoría General de TV4, convoca Reunión General con los Coordinadores/as, Directores/as y Jefes/as de Área de la UTEG, para comenzar los trabajos del Plan Anual de Trabajo Institucional.
 - 7.- Cada uno de los Coordinadores/as, Directores/as y Jefes/as de Área de la UTEG, hacen su presentación del Programa Anual de Trabajo de su Área, para el conocimiento de los demás, esto con motivo de tener los insumos para el Plan Anual de Trabajo Institucional.
 - 8.- Los puntos principales de cada área se plaman en el formato Gestión de Riesgos GR-F2.001, esto para elaborar la Matriz de Riesgos Institucional.
 - 9.- Una vez validada la Matriz de Riesgos Institucional, se elabora oficio dirigido a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa, anexando copia firmada del documento validado.
 - 10.- Resguardo del acuse de recibo del oficio mencionado en el renglón anterior.
 - 11.- Seguimiento a las planes de acción y mejoramiento
 - 12.- FIN



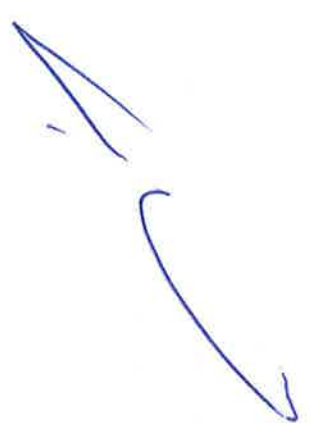
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	GR-INST-019
	GESTIÓN, VALORACIÓN Y ESTRATEGIAS DE LOS RIESGOS E INCIDENCIAS		Versión	V.1
			Página	54 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

- 1.- Es responsabilidad de cada Director/a, Coordinador/a, y Jefe/a de Área, la elaboración de los Riesgos Anuales de sus respectivas Direcciones, Coordinación o Jefatura a su cargo.
- 2.- Se usará el Análisis FODA para la detección de riesgos dentro de las áreas adscritas a la UTEG.
- 3.- Utilizar como base legal Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
- 4.- Las Unidades internas de la UTEG, deberán elaborar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, este deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Los Riesgos determinados en la Matriz de Riesgos.
 - b) Avance de las acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y el porcentaje de avance.
 - c) Nombre y Responsable de la ejecución y seguimiento de las acciones.
 - d) Fecha de inicio y término de las actividades
 - e) Medios de Verificación.
 - f) Descripción de las principales problemáticas.
 - g) Resultados esperados
 - h) Fecha de autorización, nombre y firma del titular de la UTEG.

Todos estos elementos conformaran la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

- 5.- Tanto el Plan de Trabajo Institucional como el Área Interna, se deberán remitir en original y copia debidamente firmados por los responsables a la Dirección General con Copia a la Dirección Administrativa.



Definición de Acciones.
Definición de Actividades de las acciones.
Calendarización (Cronograma) de las Actividades.
Reporte de Seguimiento de Cronograma de actividades por Responsable de Acción.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PAC-INST-019
			Versión	V.1
	PLANES DE ACCIÓN ANUAL		Página	58 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

- 1.- Es responsabilidad de cada Director/a, Coordinador/a, y Jefe/a de Área, la elaboración de los Planes de Acción Anual de sus respectivas Direcciones, Coordinación o Jefatura a su cargo.
- 2.- Utilizar como base legal Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
- 3.- Las acciones van encaminadas a la valoración de riesgos y las acciones pertinentes que deberán realizarse para la atención de esos riesgos. Elaborar el Plan de Acción que contenga las actividades que el área ha de desarrollar durante un año en el calendario y que incluya al menos:
 - a) Acción
 - b) Descripción de la Acción
 - c) Actividades de Atención
 - d) Cronograma de atención de actividades
- 4.- Elaborar el Plan de Trabajo Institucional que contenga las actividades de la UTEG ha de desarrollar durante un año en el calendario y que incluya al menos:
 - i) Riesgo
 - j) Acción para el riesgo
 - k) Descripción de la Acción
 - l) Actividades de Atención
 - m) Cronograma de Atención de actividades

5.- Tanto el Plan de Trabajo Institucional como el Área Interna, se deberán remitir en original y copia debidamente firmados por los responsables a la Dirección General con Copia a la Dirección Administrativa.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PAC-INST-019
			Versión	V.1
	PLANES DE ACCIÓN ANUAL		Página	59 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

- 1.- Inicio
- 2.- Con base en el informe de gestión y resultados, así como del análisis FODA del periodo anterior, los Coordinadores/as, Directores/as y Jefes/as de Área, elaboran los planes de acción para el periodo siguiente.
- 3.- Ingresar al sistema para bajar el formato Planes de Acción PA-FZ-001, haciendo el debido llenado del mismo.
- 3.- Diseñar los nuevos Planes de Acción, partiendo del seguimiento de los resultados obtenidos del periodo anterior.
- 4.- Elaborar oficio de envío de los planes de Acción del Área a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa.

FIN

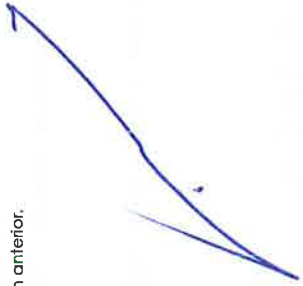
5.- Inicio

- 6.- El Director/a General de TV4, convoca Reunión General con los Coordinadores/as, Directores/asa y Jefes/as de Área de la UTEG, para comenzar los trabajos de los Planes de Acción Institucional.
- 7.- Cada uno de los Coordinadores/as, Directores/asa y Jefes/as de Área de la UTEG, hacer su presentación de los Planes de Acciones de sus Áreas, para el conocimiento de los demás, esto con motivo de tener los insumos para el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- 8.- Los puntos principales de cada área se plasman en el formato Planes de Acciones Anual PA-FZ-001, esto para elaborar Los Planes de Acciones Institucional.
- 9.- Una vez validado el Plan Anual de Trabajo Institucional, se elabora oficio dirigido a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa, anexando copia firmada del documento validado.

10.- Resguardo del acuse de recibido del oficio mencionado en el región anterior.

11.- Seguimiento a los planes de acción y mejoramiento

12.- FIN



	NOMBRE DEL PROCESO	Código	PP-TV4-083
		Versión	V.1
		Página	062 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025
		PRODUCCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN	

CIENTES EXTERNOS

- 1.- Red de Televisoras Públicas de México.
- 2.- Productoras Externas.
- 3.- Convenios por Ingresos o patrocinios

ALCANCE

Teleauditorio y telenautas estatales, nacionales e internacionales de las señales de TV4

PROCEDIMIENTOS DE PROCESO

- 1.- Autorización de programas de Televisión
- 2.- Producción de programas de Televisión en estudio.
- 3.- Producción de programas de Televisión en locación.
- 4.- Elaboración de promocionales.
- 5.- Recopilación de Información.
- 6.- Selección de Información.
- 7.- Producción de noticias en estudio.
- 8.- Producción de noticias en locación
- 9.- Diseño y elaboración de escenografías para programas de Televisión.
- 10.- Montaje y desmontaje de escenografías.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA DEL PROCESO

- 1.- Plan anual de trabajo de la Dirección de Producción.
- 2.- Plan anual de trabajo de la Dirección de Noticias.
- 3.- Proyecto ejecutivo de producción de programa en estudio.

NORMATIVA

- 1.- Decreto Gubernativo Número 48, publicado el 25 de junio de 2001.
- 2.- Decreto Gubernativo Número 79, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 3.- Decreto Gubernativo Número 290, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 4.- Decreto gubernativo Número 5, publicado el 4 de diciembre de 2012.
- 5.- Decreto Gubernativo Número 182, publicado el 24 de febrero de 2017.
- 6.- Artículos Septuagésimo Quinto y Septuagésimo Sexto del Decreto Gubernativo Número 229, publicado el 02 de julio de 2018.
- 7.- Código de Ética de la Unidad de Televisión de Guanajuato.
- 8.- Directriz Editorial.

	NOMBRE DEL PROCESO	Código	PE-TV4-073
		Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN	Página	063 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

ENTRADAS

- 1.- Plan anual de trabajo de la Dirección de Producción
- 2.- Plan anual de trabajo de la Dirección de Noticias
- 3.- Proyectos ejecutivos de producción de programas de Televisión
- 4.- convenios de producción de programas y productos para la Televisión

SALIDAS

- 1.- Programas de Televisión de mantenimiento
- 2.- Programas de Televisión seridos
- 3.- Convenios establecidos cumplidos
- 4.- Programas de Televisión especiales
- 5.- Informes.

ACTIVIDADES

- 1.- La Dirección de Producción y la Dirección de Noticias, reciben las autorizaciones de producción e programas de Televisión, así como de las solicitudes de producciones por parte de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia
- 2.- El (La) Director/a de Producción y El (La) Director/a de Noticias, asignan los proyectos de programas de Televisión a los (las) productores/as de TV y/o al (la) Productor/a de Noticias.
- 3.- Se pega con el procedimiento producción de programas de Televisión e n Estudio PDZ-02-2020 y/o producción de programas de Televisión en locación PDZ-03-2020.
- 4.- Se asignan las lareas al staff de producción y/o noticias
- 5.- Con base en los proyectos ejecutivos, las áreas internas de TV4 realizan sus procedimientos internos para dar suficiencia a la producción nueva.
- 6.- con los programas de Televisión producidos, estos ya terminados y validados se transmiten por medio de las señales de TV4.

7.- FIN DEL PROCEDIMIENTO



4.-Reporte de seguimiento de los resultados de los indicadores de los proyectos. Por el responsable del programa y proyecto.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-01-2020
	AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Versión	V.1
			Página	066 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

- 1.- Los [Las] Productores/as de TV y Productor/a de Noticias, deberán elaborar los proyectos ejecutivos de los programas de televisión y noticias de producción propia nuevos.
- 2.- Estos proyectos deberán estar autorizados y firmados por la Dirección General, Dirección de producción, Dirección de Noticias, Dirección de Administración y los participantes en la consecución del proyecto.
- 3.- La Dirección de Producción, Dirección de Noticias y las Productoras externas deberán entregar un piloto de su programa a fin de definir, validar y autorizar los parámetros de audio y video.

ACTIVIDADES

1. Inicio.
2. Se ingresa a la página web o sistema interno de control, para descargar el formato de Proyecto ejecutivo (GP-PT-001).
3. Llenado del formato
4. Se turna al Director/a de Radio y Televisión, así como al Director/a de Producción el proyecto en original, incluyendo cualquier documento, imagen, video además del presupuesto del programa especificando las características del mismo.
5. Se revisa por parte del Director/a de Radio y Televisión, así como al Director/a de Producción el proyecto, indicando la validez.
6. Se envía a la Dirección General y Dirección Administrativa para las autorizaciones necesarias para la autorización y suficiencia económica.
7. ¿Fue autorizada la producción de programa de TV?

En caso de no haberse autorizado

- 7 A Se notifica al interesado la improcedencia del Proyecto de Programa de TV, archivándolo de manera cronológica temporal.

FIN

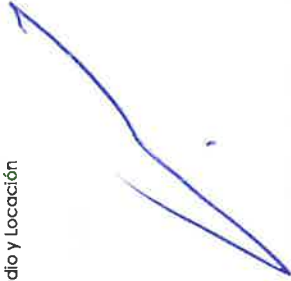
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-01-2020
	AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Versión	V.1
			Página	067 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

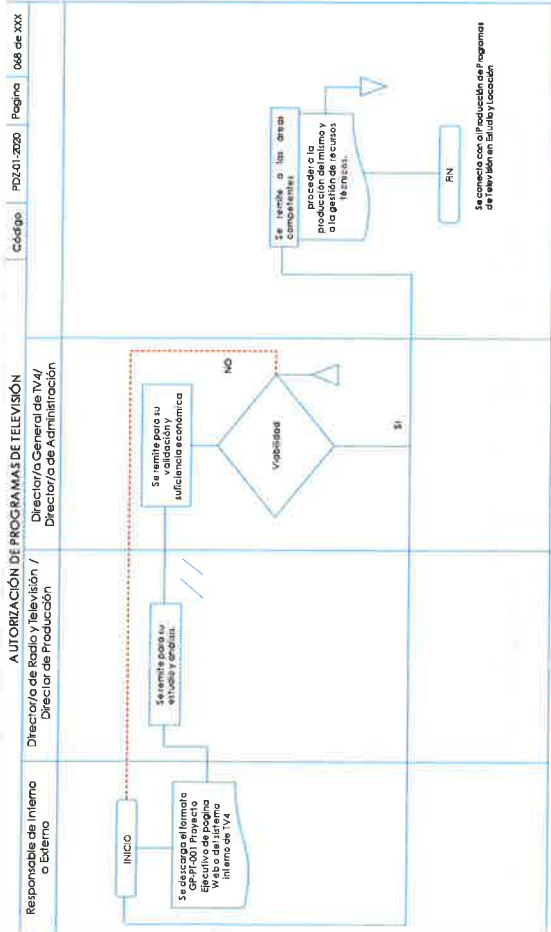
En caso de haber sido autorizado

8. Se notifica al interesado la autorización del Programa de Televisión, a fin de proceder a la producción del mismo y a la gestión de recursos técnicos.
9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Proyecto de Programa de TV en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Conecta: Producción de Programas de Televisión en Estudio y Locación





	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-02-2020
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO		Versión	V.1
			Página	069 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO

Interno

OBJETIVO

Producir en tiempo y forma programas de televisión en los estudios, de acuerdo a los proyectos autorizados y con los parámetros establecidos

ALCANCE

Abarca todas y cada una de las actividades que se desarrollan dentro de las cabinas de audio, video y sus estudios.

PROVEEDORES

Jefe/a de Estudios y Cabinas (30067964).

Jefe/a de Cabina y Operador de Video (30067974, 30067975).

Operador/a de Audio (30067983, 30067985).

Escenógrafo (30067977).

Camarógrafo/a (30067998, 30067996, 30067996, 30067972, 30067976, 30067981, 30067986).

Técnico de Mantenimiento (30067978).

CLIENTES

Productor/a (30067931, 30067933, 30067949, 30094568).

Postproductor (30067954, 30067957, 30067972, 30094581).

Realizador/a de Producción (30094578, 30094579, 30094590, 30094587).

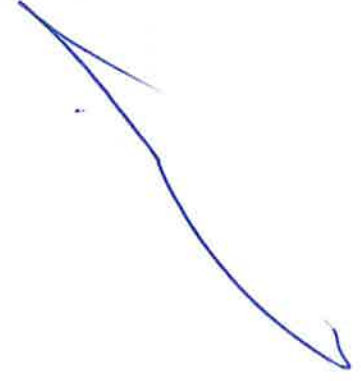
Realizador/a (30094588, 30094598, 30094599, 30094600, 30094601, 30109716, 30067967, 30067968, 30113012, 30113013).

Asistente/a de Producción (30094606, 30094607, 30094608).

Conductor/a (Honorarios)

INDICADORES

- 1.- Reporte de hojas de ajuste y arranque.
- 2.- Reporte de incidencias de transmisión.
- 3.- Reporte de Estudios



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-02-2020
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO		Versión	V.1
			Página	070 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

- 1.- La Dirección de Producción y/o la Dirección de Noticias, producirán los programas de televisión ya sean los propios, los solicitados por parte de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia, así como los requeridos por parte de la Dirección General en la modalidad de Producciones Especiales.
- 2.- Los parámetros de calidad en audio y video serán los estandarizados por parte de la Jefatura de Programación, Continuidad y Videoteca y aplicados en cualquier material audiovisual propio o externo.
- 3.- Los programas de televisión de una hora de programación deberán tener una duración de 58 minutos como máximo, con los cortes requeridos por parte del Productor/a de TV; y los programas de media hora, deberán tener una duración de 28 minutos con los cortes requeridos por parte de Productor/a de TV.
- 4.- Los Elementos de Producción generados por parte de la Dirección de Producción y Dirección de Noticias pueden ser: capsulas, reportajes, notas, entrevistas, plecas, gráficas, coñillas, etc...
- 5.- El Director/a de Radio y Televisión, El Director/a de Producción, El Director/a de Noticias, El Productor/a de TV, El Productor/a de TV y demás personal que participa en la producción del programa deberán supervisar en su competencia, que los programas cumplan con los parámetros establecidos.
- 6.- En caso se efectuase la grabación y/o transmisión del programa de televisión o de algún elemento de producción en la vía pública, La Dirección de Producción y/o La Dirección de Noticias deberán solicitar los permisos respectivos con las instancias respectivas.
- 7.- La Dirección de Producción y la Dirección de Noticias deberá realizar la producción de los programas de televisión en apego y bajo la Políticas de Contenido de la UTEG.
- 8.- La Dirección de Producción y/o la Dirección de Noticias y demás personal involucrado en la producción de programas, deberán responsabilizarse del uso adecuado de los estudios, área de maquillaje, sala de espera y las cabinas de audio y video, acorde a la reglamentación emitida para tal efecto.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-02-2020
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO		Versión	V.1
			Página	071 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

Preproducción

1.- Inicio

- 2.- El Productor recibe del Director/a de Radio y Televisión y/o del [a] Director/a de Producción la instrucción de producir el programa de televisión.
- 3.- El Productor realiza reunión con su equipo de trabajo (Staff de producción), para definir las actividades para la producción del programa.
 - a). Contenidos.
 - b). Realización de material audiovisual.
 - c). Edición de Material audiovisual.
 - d). Producción y Edición de Material de audio.
 - e). Calendarización de actividades, invitados y llamados a conductores/as.
 - f). Elaboración de Escenografía y Props.
 - g). Elaboración de Pauta.
- 4.- Se elaboran los guiones de programa, guiones de material audiovisual (Voz Off y Realización), por parte del guionista
- 5.- Hacer las invitaciones correspondientes de acuerdo a la escala o pauta de programa
- 6.- Elaboración de formatos de solicitud de Cabinas y Estudios; Trámite, Maquillaje, de Producción de Audio, de Vehículo, por parte del Asistente de Producción.
- 7.- Se elaboran las grabaciones del material audiovisual (realización de los distintos productos de televisión)
- 8.- El material audiovisual, se remite a los realizadores de producción para los primeros cortes, así como se realiza la grabación de la voz off, para darle audio al material grabado.
- 9.- Se remite a postproducción para dar los últimos arreglos al material audiovisual.
- 10.- Se arma el reel, codificándolo y se almacena en los medios digitales existentes.

En caso de no cumplir con los parámetros

9 A. Se realizan los ajustes necesarios al archivo digital de elementos de producción.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-02-2020
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO		Versión	V.1
			Página	072 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

Producción

- 1.- El (La) Productor/a obtiene el archivo cronológico temporal del proyecto de programa de televisión.
- 2.- El (La) Productor/a y el equipo staff de producción analizan el proyecto y elaboran los guiones de programa y la pauta de transmisión, haciendo las debidas modificaciones.
- 3.- Se define en conjunto con el Director/a de Radio y Televisión si el programa es en vivo o grabado, así como los elementos de producción y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.
- 4.- El (La) Productor/a revisan el archivo cronológico temporal de los formatos de solicitud de Cabinas y Estudios; Tramoya, Maquillaje, de Producción de Audio, de Vehículo, complementándolos, señalando los requerimientos operativos para la escenografía, iluminación y elementos de postproducción a utilizar durante la transmisión o grabación del programa de televisión.
- 5.- Se recaban las firmas de las solicitudes necesarias para la producción del programa.
- 6.- Se remiten las solicitudes a las áreas competentes para la producción del programa.
- 7.- El (La) Productor/a, recibe notificación de aceptación de los requerimientos solicitados y se programan los servicios para la transmisión o grabación del programa.

Pasa el Tiempo

- 8.- Se genera el archivo electrónico de los elementos de producción a utilizar en el programa de televisión, almacenándolos en el servidor en la carpeta de proyectos en curso del programa o usuario respectivo, con el apoyo de los servicios de la Coordinación de Operaciones.
- 9.- El (La) Productor/a, verifica que el video y audio del archivo digital de los elementos de producción cumplan con los parámetros.
¿Cumplen los elementos de producción con los parámetros?

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-02-2020
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO		Versión	V.1
			Página	073 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

En caso de cumplir con los parámetros

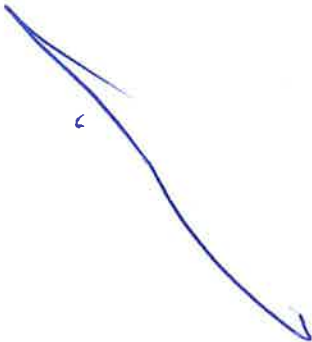
- 10.- Se exporta el archivo digital de elementos de producción a la cabina de video para preparar la transmisión en vivo o grabación, almacenándolos también en la Red de productos finales del programa o del usuario respectivo, en caso de ser necesario.
- 11.- Se realiza el llamado al staff de producción y conductores.
- 12.- Se verifica que el equipo técnico televisivo funcione correctamente.
¿Funciona correctamente el equipo?
En caso de no funcionar correctamente
- 12 A. Se solicita al personal técnico asignado por la Jefatura de Cabinas y Estudios, los ajustes pertinentes al equipo técnico televisivo.
Una vez terminados los ajustes o cambios de equipos televisivos, continuar con la actividad 13.

En caso de funcionar correctamente

13. Realiza en coordinación del personal técnico, la producción del programa televisivo en estudio de acuerdo a si es en vivo o grabado.
¿El programa televisivo es en vivo o grabado?

En caso de ser en vivo

- 13 A. Se produce el programa en vivo, con base en el guion, pauta o escaleta de programa en original, así como los elementos de producción en archivo digital, y establece comunicación, vía Intercom, con el Jefe de Cabina y Operador de Video, así como con el Operador de Audio, para coordinarse con las entradas, cortes y salidas de la emisión, acorde con la programación y continuidad autorizadas.



13 A.1 La Jefatura de Programación, continuidad y videoteca, genera la grabación del programa de televisión dentro del festigo en video diario.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-02-2020
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO		Versión	V.1
			Página	074 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

13 A.2 Durante la transmisión en vivo, se elabora el formato de incidencias de transmisión en caso de que hubiera técnicas y de producción, mismo que al término de la grabación se revisa en conjunto del Productor de TV y el Jefe de Cabina y Operador de Video, para la firma del documento.

14. Al término de la transmisión los documentos utilizados, tales como pautas, guiones y escaletas de programa, así como los elementos de producción se ordenan y archivan de manera cronológica.

FIN

En caso de ser grabado

15. Se produce y graba el programa de televisión, con base en el guión, pauta o escaleta de programa en original, así como los elementos de producción en archivo digital, y establece comunicación, vía intercom, con el Jefe de Cabina y Operador de Video, así como con el Operador de Audio, para coordinarse con las entradas, cortes y salidas de la emisión, acorde con la programación y continuidad autorizadas.

15 A. Cuando así se requiera, se deben hacer los cortes necesarios para la repetición y ajustes en alguna parte de la pauta, guión o escaleta de programa, esto con el fin de dar más calidad al material que se está grabando.

16 Durante la grabación del programa de televisión e, se elabora el formato de incidencias de transmisión en caso de que hubiera técnicas y de producción, mismo que al término de la grabación se revisa en conjunto del Productor de TV y el Jefe de Cabina y Operador de Video, para la firma del documento.

17. Al término de la grabación del programa se revisan los parámetros establecidos.

En caso de no cumplir con los parámetros

17 A.1 Se realizan las modificaciones respectivas en postproducción.

Continuar con la actividad 18

En caso de cumplir los parámetros

18. Se remite el programa de televisión grabado a la Jefatura de programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo y pautaje en la programación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



8.- La elaboración de los oficios y formatos de solicitud de vídicas y comisión, deberán elaborarlos la Dirección de Producción y/o la Dirección de Producción y/o la Dirección de Noticias solamente en las producciones llevadas a cabo fuera del área corporativa de León, en caso de que las producciones sean dentro de la ciudad de León, cada área involucrada en la producción, se hará cargo de la elaboración de los formatos y oficios de vídicas y comisión.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PD-03-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN LOCALIZACIÓN		Página	077 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

- 1.- La Dirección de Producción y/o la Dirección de Noticias, producirán los programas de televisión ya sean los propios, las solicitados por parte de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia, así como las requeridas por parte de la Dirección General en la modalidad de Producciones Especiales.
- 2.- Los parámetros de calidad en audio y video serán los establecidos por parte de la Jefatura de Programación, Continuidad y Video eco y aplicados en cualquier material audiovisual propio o externo.
- 3.- Los programas de televisión de una hora de programación deberán tener una duración de 58 minutos como máximo, con los cortes requeridos por parte del Productor/a de TV; y los programas de media hora, deberán tener una duración de 28 minutos con los cortes requeridos por parte de Productor/a de TV.
- 4.- Los Elementos de Producción generados por parte de la Dirección de Producción y Dirección de Noticias pueden ser: capítulos, reportajes, notas, entrevistas, piezas, gráficas, cortinas, etc...
- 5.- B Dirección de Radio y Televisión, B Dirección de Producción, B Director/a de Noticias, B Productor/a de TV, B Jefe de Unidad Móvil y demás personal que participe en la producción del programa deberán supervisar en su competencia, que los programas cumplan con los parámetros establecidos.
- 6.- En caso de elijerse la grabación y/o transmisión del programa de televisión o de algún elemento de producción en la vía pública, la Dirección de Producción y/o la Dirección de Noticias deberán solicitar los permisos respectivos con las instancias respectivas.
- 7.- La Dirección de Producción y la Dirección de Noticias deberá realizar la producción de los programas de televisión en apego y bajo la Políticas de Contenido de la UTEG.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PD-03-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN LOCALIZACIÓN		Página	078 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

- 1.- Inicio
- 2.- B Productor recibe del Director/a de Radio y Televisión y/o del [a] Director/a de Producción la instrucción de producir el programa de televisión.
- 3.- B Productor realiza reunión con su equipo de trabajo (Staff de producción), para definir las actividades para la producción del programa.
 - a). Contendidos
 - b). Realización de material audiovisual
 - c). Edición de Material audiovisual
 - d). Producción y edición de Material de audio
 - e). Grabación de los programas de televisión (en caso de) llamadas a conductores/as
 - f). Elaboración de Cronogramas y Pront
 - g). Elaboración de Pauta
- 4.- Se elaboran los guiones de programa, guiones de materia audiovisual (Voz Off y Realización), por parte del guionista
- 5.- Hacer las invitaciones correspondientes de acuerdo a la escuela o pauta de programa.
- 6.- Elaboración de formatos de solicitud de Unidad Móvil, Trámite, Maquillaje, de Vehículo, Vídicas y Comisión, así como las permisos pertinentes necesarios para la transmisión y/o grabación, por parte del Asistente de Producción.

- 7.- El Productor/a de TV solicita una visita previa en la locación (scouting) o fin de determinar si la misma cumple con las requisitos para la transmisión o grabación, levantando una minuta de todas las acuerdos.
- 8.- Se recaban las firmas de los participantes del Scouting en original, archivándose de manera cronológica temporal.
- 9.- Se determinan los elementos de producción y los recursos técnicos a utilizar en la producción del programa de televisión, así como los límites administrativos a realizar.
- 10.- Se remiten las solicitudes correspondientes a las áreas competentes para su calendarización y otorgamiento de los servicios solicitados.

Las solicitudes cumplen con los requisitos y parámetros

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-03-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN		Página	079 de XXX
	LOCACIÓN		Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

No cumplen con los requisitos y parámetros

10. A. el área competente remite de nuevo cuenta los formatos de solicitudes para su corrección a radicante.

Cumple con los requisitos

- 11.- Se calendarizan los servicios por parte de las áreas competentes.

12. B (La) Productor/a y el equipo staff de producción analizan el proyecto y elaboran los guiones de programa y la pauta de transmisión, haciendo las debidas modificaciones.

- 13.- Se define en conjunto con el Director/a de Radio y Televisión si el programa es en vivo o grabado, así como los elementos de producción y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.

14. B (La) Productor/a revisan el archivo cronológico temporal de los formatos de solicitud de Unidad Móvil, Maquillaje, de Producción de Audio, de Vehículo, complementados, señalando los requerimientos operativos para la escenografía, iluminación y elementos de postproducción a utilizar durante la transmisión o grabación del programa de televisión.

- 15.- Se hace llamado al personal de Staff de producción, Conductores/as, Maquillistas, Técnicos (tal, persona de la Unidad Móvil), de acuerdo a la calendarización de actividades.

- 16.- Se acude al lugar de la locación.

17. B personal técnico revisa los equipos de video, audio e intercomunicación, así mismo se inicia el área de maquillaje, la escenografía, y si así fuera el caso el Catering de alimentos y bebidas.

18. Con un tiempo anticipado se realiza una secuencia de prueba de equipo de grabación, audio e intercomunicación, así como la prueba final de enlace satelital o por otro medio a las instalaciones de TV (recepción de señal).

- 19.- Se produce la transmisión o grabación de programa de televisión en locación.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-03-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN		Página	080 de XXX
	LOCACIÓN		Fecha	ABRIL DE 2025

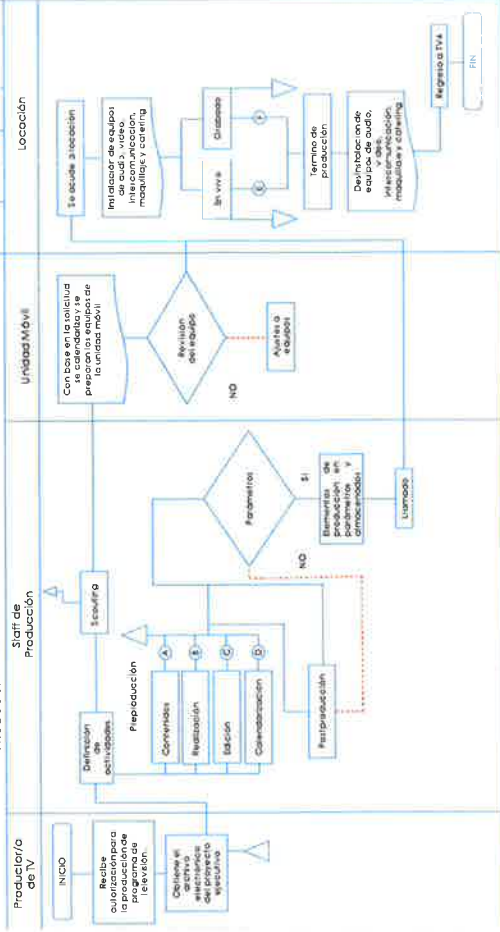
20. Al término de la transmisión o grabación del programa de televisión se levantan los reportes de incidencias de transmisión, incidencias en piso de locación, así como el reporte de enlace satelital, señalando las firmas de los encargados técnicas y de producción.

- 21.- Se hacen los levantamientos de los equipos de grabación, audio, e intercomunicación, así como del mobiliario y área de maquillaje, el Catering se levanta hasta el término de todos los demás, esto para poder refrescar al personal que hizo la instalación y levantamiento de equipos, escenografía y maquillaje.

- 22.- Retorno a las instalaciones de TV y los reportes se remiten a las áreas competentes para su análisis y archivándose de manera cronológica final.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6



Handwritten signature in blue ink.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-004-2020
	ELABORACIÓN DE PROMOCIONALES		Versión	V.1
			Página	082 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO
Interno

OBJETIVO

Elaborar promocionales con calidad de imagen, audio y de contenido delas producciones propias y externas, acorde a los requerimientos y parámetros establecidos.

ALCANCE

Todas las producciones propias y externas que se transmiten actualmente en las señales de TV4, así como las producciones que se encuentran autoitizadas y que aún no se entrenan.

PROVEEDORES

Dirección de Producción.
Dirección de Noticias.
Jefatura de Programación.

CLIENTES

Jefatura de Programación.
Videoteca.
Master de Transmisión.

INDICADORES.

Reporte de Promos Internos y externos
Oficios de entrega de promos
Carta de programación

NORMATIVA

1.- La Dirección de Producción y la Dirección de Noticias, deberán producir los promocionales de sus producciones, de acuerdo a los parámetros ya establecidos en audio y video con un tiempo de duración de 20 y 30 segundos.

2.- La Jefatura de Programación será la encargada de producir los promocionales de las producciones externas, ya sean por adquisición o por convenio con los para meitros ya establecidos en audio y video y con un tiempo de duración de 20 y 30 segundos.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-004-2020
	ELABORACIÓN DE PROMOCIONALES		Versión	V.1
			Página	083 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

3.- Es responsabilidad de los (las) Productores (as) de TV y Productor/a de Noticias, la entrega de los promos o supervisar las transferencias internas de archivos a las ubicaciones virtuales ya establecidos.

4.- La Jefatura de Programación será la encargada de la verificación de los parámetros.

5.- Las entregas o envíos de los promos delas producciones propias serán me manera mensual los promos genéricos, de programa al menos con 24 horas de anticipación para su programación dentro de las señales de TV4.

ACTIVIDADES

1.- Inicio

2.- La Jefatura de Programación hace la solicitud de promocionales de promocionales:

2.1 Producciones Propias: vía correo electrónico o medios internos de comunicación.

2.2 Producciones Externas: solicitudes de elaboración al (la) Realizador/a de Programación.

3.- Para las producciones propias

3.1 Se solicita a los (las) Productores de TV, y Productor de Noticias la producción de promocionales de sus producciones.

Se solicita al (la) Guionista investigar y elaborar el guion.

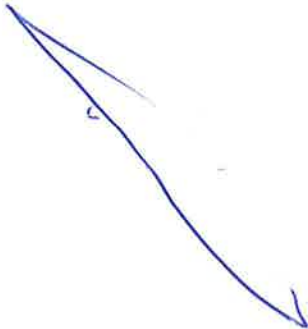
Se solicita al (la) Realizador(a) de Producción que junto con el Camarógrafo(a) levanten las imágenes para vestir el guion del Promo, así como hacer los primeros cortes del material audiovisual.

Se hace llamado a los conductores apara la grabación de la voz off

Se solicita al Postproductor/a, realizar la postproducción de audio y video, además de terminar el Promo.

4.- Para las producciones externas

4.1 Se solicita al Realizador/a de programación, produzca el Promo de las producciones externas próximas a salir.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	PDZ-004-2020
	ELABORACIÓN DE PROMOCIONALES		Versión	V.1
			Página	084 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

5.- El Promocional se realizará en:

- 5.1 Estudio: Se elabora solicitud de:
- a) Uso del estudio y cabinas.
 - b) Montaje y desmontaje de escenografías.
 - c) Maquillaje

5.2 En locación: se elabora solicitud de:

- a) Uso de vehículo
- b) Regresar al punto 3.1

6.- Se produce el Promo

7.- Se remite a la Jefatura de Programación

8.- Revisa los parámetros de los promos.

8.1 Si cumple con los parámetros. se pega con el procedimiento de Elaboración de Parilla de Programación.

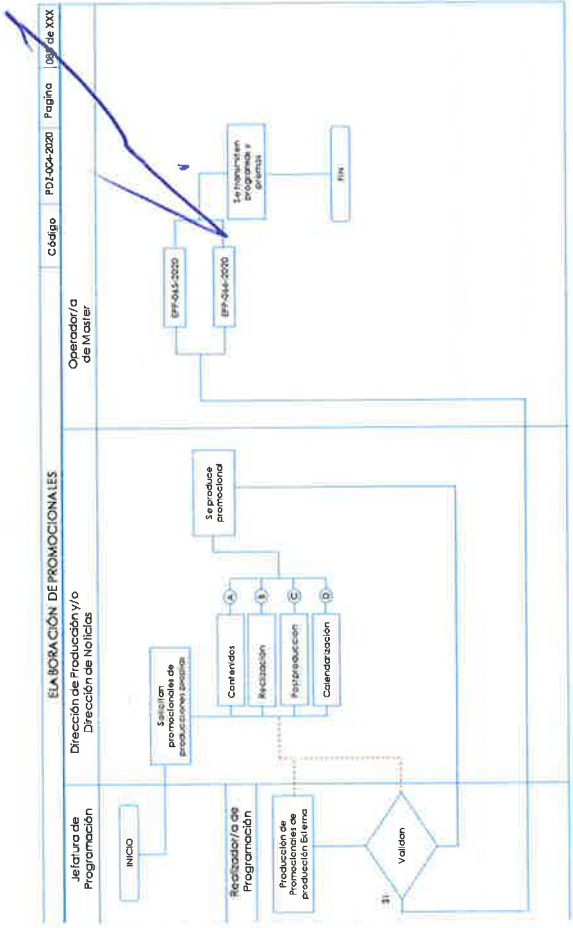
8.2 No cumple con los parámetros, se remite a la producción a para las correcciones necesarias.

9.- En caso de promos autorizados de producciones externas,

9.1 Si cumple con los parámetros, se pega con el procedimiento de Elaboración de Parilla de Programación.

9.2 No cumple con los parámetros, se remite al (la) Realizador/a de Programación a para las correcciones necesarias.

10.- FIN



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CL-073-2020
	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		Versión	V.1
			Página	087 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO

Interno

Objetivo

Grabar las imágenes audiovisuales requeridas para los contenidos informativos de los programas noticiosos de TVA.

ALCANCE

Acontecer diario Internacional, Nacional y Estatal.

PROVEEDORES

Interno:

Redes Sociales

Comunicación Internacional, Nacional y Estatal

Gobierno del Estado de Guanajuato

Población civil

CLIENTES

Auditorio Estatal

Internautas

Público en General

ÁREA RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Reportero/a (30067962, 30094589, 30094591, 30094592, 30094593, 30094594)

Camarógrafo/a (30067962, 30067992, 30067993, 30067995, 30067997)

INDICADORES

Agenda de Trabajo

Notas, Capítulos

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CL-073-2020
	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		Versión	V.1
			Página	087 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

1.- Directriz Editorial de TVA.

2.- Código de ética de la UTES.

3.- Código de Conducta.

ACTIVIDADES

1.- B reportero/a llega a verificar la agenda de trabajo diario.

2.- Imprime la agenda de trabajo y comienza a revisar la información en las medias periodísticas.

3.- B Camarógrafo, bajo del sistema el formato Sdido de Vehículo SH-PX-034, llenado los espacios necesarios para salir a recopilar la información.

4.- B reportero/a, hacen las propuestas de imagen al camarógrafo, para verifir el producto requerido para los programas noticiosos.

5.- B Camarógrafo llene las indicaciones de grabado de materia, y acude a revisar el vehículo para su salida.

6.- Revisa el vehículo, anotando en el formato cualquier anomalía del mismo, para que reporteros en su momento de regreso.

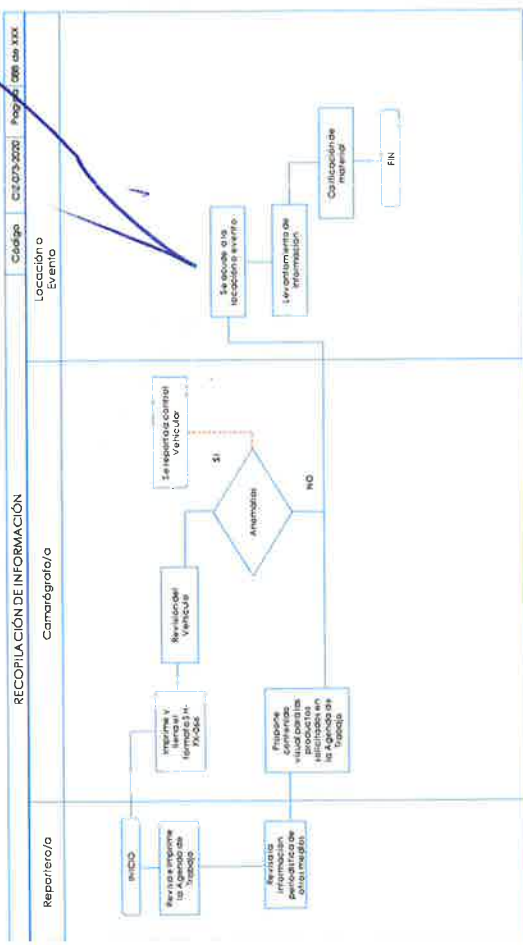
7.- Se firma el formato por parte del personal de vigilancia y por parte del usuario.

8. Se acceden a las locaciones, lugares o eventos asignados en la Agenda de Trabajo.

9. Se hace el levantamiento de imágenes y de información.

10. Al término de la cobertura de la información, se califica el material en video, para su posterior edición.

11.- FIN DEL PROCEDIMIENTO



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-074-2020
	SELECCIÓN DE INFORMACIÓN		Versión	V.1
			Página	069 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO

Interno

OBJETIVO

Revisar, analizar y jerarquizar la información recabada que será utilizada para su programación dentro de las producciones noticiarias de TV4.

ALCANCE

Información del acontecer diario internacional, nacional y estatal, que se genera en los medios periodísticos escritos, radiales, así como en internet y redes sociales.

PROVEEDORES

Internet.

Redes sociales

Coordinación diario internacional, Nacional y Estatal

Coordinación del Estado de Guanajuato

Población civil

CUERPOS

Auditorio Estatal

Internautas

Pública en General

ÁREA RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Director/a de Noticias (30062155)

Productora de Noticias

Jefe/a de Información (30062406)

Jefe/a de Redacción (30064666)

INDICADORES

Paula de Nalcierra

Información de Reporteros

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-074-2020
	SELECCIÓN DE INFORMACIÓN		Versión	V.1
			Página	090 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

1.- Directa Editorial de TV4

2.- Código de ética de la UTEG

3.- Código de Conducta

ACTIVIDADES

1.- B [La] Jefe/a de Información, revisa y analiza los siguientes medios informativos externos.

1.1 Noticias en radio.

1.2 Periódicos Estatales y Nacionales

1.3 Redes especializadas en noticias

1.4 Redes sociales

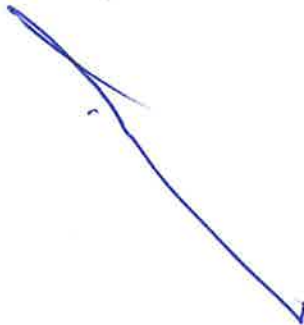
1.5 Sitio Web especializados noticias

1.6 Agenda de trabajo del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.

2.- Además revisa y analiza las invitaciones hechas a TV4 de las iniciativas privadas, públicas y sociales, para la cobertura de eventos.

3.- Una vez terminado el bosquejo general de la información, se pasa a análisis del [la] Director/a de Noticias para la selección y priorización de cobertura de la información.

4.- Una vez validada la selección de la información se remite al [la] Jefe/a de redacción para elaborar la agenda de trabajo, mismo que se envía copia al [la] productora de Noticias para su enterado (a).



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Código	CIZ-07-5-2020
		Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN ESTUDIO	Página	092 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO
Interno

OBJETIVO

Producir en tiempo y forma los noticieros en los estudios, de acuerdo a los proyectos autorizados y con los parámetros establecidos

ALCANCE

Abarca todas y cada una de las actividades que se desarrollan dentro de las cabinas de audio, video y sus estudios.

PROVEEDORES

Jefe/a de Estudios y Cabinas (30067964).
Jefe/a de Cabina y Operador de Video (30067974,30067975).
Operador/a de Audio (30067983,30067985).
Escenógrafo (30067977).
Camarógrafo/a (30067998,30067996,30067996,30067972,30067976,30067981,30067986).
Técnico de Mantenimiento (30067978).

CLIENTES

Coordinador/a de Imagen (30082155)
Director/a de Noticias (30106349)
Jefe/a de Información (30067918)
Editor/a de Noticias (30067958, 30067961)
Realizador/a de Noticias (30094596,30094597)
Técnico/a de Noticias (30094679)
Reportero/a Corresponsal (30109621, 30109622)
Reportero/a (30094589, 30094590, 30094591, 30094592, 30094593, 30094593)

INDICADORES

1.- Reporte de hojas de ajuste y arranque.
2.- Reporte de incidencias de transmisión.
3.- Reporte de Estudios

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-5-2020
			Versión	V.1
			Página	093 de XXX
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN ESTUDIO		Fecha	MAYO DE 2020

NORMATIVA

1.- La Dirección de Noticias, producirá los noticieros, ya sean los propios, los solicitados por parte de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia, así como los requeridos por parte de la Dirección General en la modalidad de Producciones Especiales.

2.- Los parámetros de calidad en audio y video serán los estandarizados por parte de la Jefatura de Programación, Continuidad y Videoteca y aplicados en cualquier material audiovisual propio o externo.

3.- Los noticieros de televisión de una hora de programación deberán tener una duración de 58 minutos como máximo, con los cortes requeridos por parte del Productor/a de TV; y los programas de media hora, deberán tener una duración de 28 minutos con los cortes requeridos por parte de Productor/a de TV.

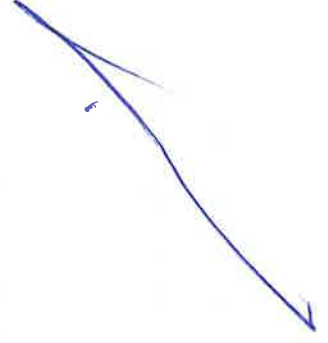
4.- Los Elementos de noticias generados por parte de la Dirección de Noticias pueden ser: capsulas, reportajes, notas, entrevistas, piecos, gráficos, corintillas, etc....

5.- El (La) Director/a de Radio y Televisión, El (La) Director/a de Noticias, El (La) Director/a de Noticias, El (La) Productor/a de Noticias y demás personal que participa en la producción del noticiero deberán supervisar en su competencia, que los programas cumplan con los parámetros establecidos.

6.- En caso se efectuase la grabación y/o transmisión del noticiero o de algún elemento de noticias en la vía pública, La Dirección de Noticias deberán solicitar los permisos respectivos con las instancias respectivas.

7.- La Dirección de Noticias deberá realizar la producción de los programas de televisión en apego y bajo la Políticas de Contenido de la UTEG.

8.- La Dirección de Noticias y demás personal involucrado en la producción de programas, deberán responsabilizarse del uso adecuado de los estudios, área de maquillaje, sala de espera y las cabinas de audio y video, acorde a la reglamentación emitida para tal efecto.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-5-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN ESTUDIO		Página	094 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

Preproducción

1.- Inicio

2.- El (La) Productora de Noticias recibe del Director/a de Radio y Televisión y/o del (la) Coordinador/a de Imagen la instrucción de producir el noticiero.

3.- El (La) Productor/a de noticias realiza reunión con su equipo de trabajo (Staff de noticias), para definir las actividades para la producción del programa.

- a). Información, agenda de trabajo
- b). Reporteo de la información.
- c). Calificación del material.
- d). Producción y Edición de Material de voz off de las notas y productos para los noticieros.
- e). Gráficos y titulación.

4.- Se elabora la pauta de programa, guiones de, por parte del realizador/a de noticias

5.- Hacer las invitaciones correspondientes de acuerdo a la escaleta o pauta de programa.

6.- Elaboración de formatos de solicitud de Cabinas y Estudios; Tramoya, Maquillaje, de Producción de Audio, de Vehículo, por parte del Asistente de Producción.

7.- Se pega con el procedimiento selección de información CIZ-07-4-2020.

8.- Se pega con el procedimiento recopilación de información CIZ-07-5-2020

9.- FIN

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-5-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN ESTUDIO		Página	095 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

Producción

1.- El (La) Productor/a de noticias obtiene el archivo cronológico temporal de la pauta de y las notas y productos que tendrán los noticieros

2.- El (La) Productor/a y el equipo staff de producción analizan el proyecto y hacen los respectivos ajustes en la pauta de acuerdo con el material audiovisual obtenido

3.- El (La) Productor/a define en conjunto con el Director/a de Radio y Televisión si el programa es en vivo o grabado, así como los elementos de noticias y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.

4.- El (La) Productor/a revisan el archivo cronológico temporal de los formatos de solicitud de Cabinas y Estudios; Tramoya, Maquillaje, de Producción de Audio, de Vehículo, complementándolos, señalando los requerimientos operativos para la escenografía, iluminación y elementos de postproducción a utilizar durante la transmisión o grabación del programa de televisión.

5.- Se recaban las firmas de las solicitudes necesarias para la producción del programa.

6.- Se remiten las solicitudes a las áreas competentes para la producción del programa.

7.- El (La) Productor/a, recibe notificación de aceptación de los requerimientos solicitados y se programan los servicios para la transmisión o grabación del programa.

Pasa el Tiempo

8.- Se genera el archivo electrónico de los elementos de noticias a utilizar en el noticiero, almacenándolos en el servidor en la carpeta de proyectos en curso del programa o usuario respectivo, con el apoyo de los servicios de la Coordinación de Operaciones.

9.- El (La) Productor/a, verifica que el vídeo y audio del archivo digital de los elementos de producción cumplan con los parámetros.

¿Cumplen los elementos de producción con los parámetros ?

En caso de no cumplir con los parámetros

9 A. Se realizan los ajustes necesarios al archivo digital de elementos de producción.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07/5-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN ESTUDIO		Página	096 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

En caso de cumplir con los parámetros

10.- Se exporta el archivo digital de elementos de noticias a la cabina de video para preparar la transmisión en vivo o grabación, almacenándolos también en la Red de productos finales del programa o del usuario respectivo, en caso de ser necesario.

11.- Se realiza el llamado al staff de noticias y conductores.

12.- Se verifica que el equipo técnico televisivo funcione correctamente.

¿Funciona correctamente el equipo?

En caso de no funcionar correctamente

12 A. Se solicita al personal técnico asignado por la Jefatura de Cabinas y Estudios, los ajustes pertinentes al equipo técnico televisivo.

Una vez terminados los ajustes o cambios de equipos televisivos, continuar con la actividad 13.

En caso de funcionar correctamente

13. Realiza en coordinación del personal técnico, la producción del noticiero en estudio de acuerdo si es en vivo o grabado.

¿El noticiero es en vivo o grabado?

En caso de ser en vivo

13 A. Se produce el noticiero en vivo, con base en el guion, pauta o escaleta de programa en original, así como los elementos de producción en archivo digital, y establece comunicación, vía intercom, con el Jefe de Cabina y Operador de Video, así como con el Operador de Audio, para coordinarse con las entradas, cortes y salidas de la emisión, acorde con la programación y continuidad autorizadas.

13 A.1 La Jefatura de Programación, continuidad y videoteca, genera la grabación del noticiero dentro del testigo en video diario.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07/5-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN ESTUDIO		Página	097 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

13 A.2 Durante la transmisión en vivo, se elabora el formato de incidencias de transmisión en caso de que hubiera técnicas y de producción, mismo que al término de la grabación se revisa en conjunto del Productor de TV y el Jefe de Cabina y Operador de Video, para la firma del documento.

14. Al término de la transmisión los documentos utilizados, tales como pautas, guiones y escaletas de programa, así como los elementos de producción se ordenan y archivan de manera cronológica.

FIN

En caso de ser grabado

15. Se produce y graba el noticiero de televisión, con base en el guion, pauta o escaleta de programa en original, así como los elementos de producción en archivo digital, y establece comunicación, vía intercom, con el Jefe de Cabina y Operador de Video, así como con el Operador de Audio, para coordinarse con las entradas, cortes y salidas de la emisión, acorde con la programación y continuidad autorizadas.

15 A. Cuando así se requiera, se deben hacer los cortes necesarios para la repetición y ajustes en alguna parte de la pauta, guion o escaleta de programa, esto con el fin de dar más calidad al material que se está grabando.

16 Durante la grabación del noticiero, se elabora el formato de incidencias de transmisión en caso de que hubiera técnicas y de producción, mismo que al término de la grabación se revisa en conjunto del Productor/a de Noticieros y el Jefe/a de Cabina y Operador de Video, para la firma del documento.

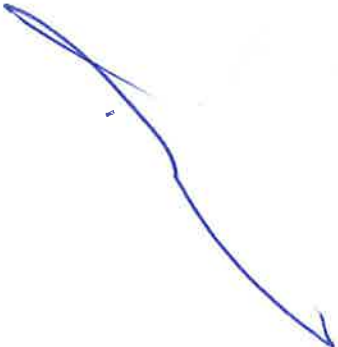
17. Al término de la grabación del noticiero se revisan los parámetros establecidos.

En caso de no cumplir con los parámetros

17 A.1 Se realizan las modificaciones respectivas en postproducción.

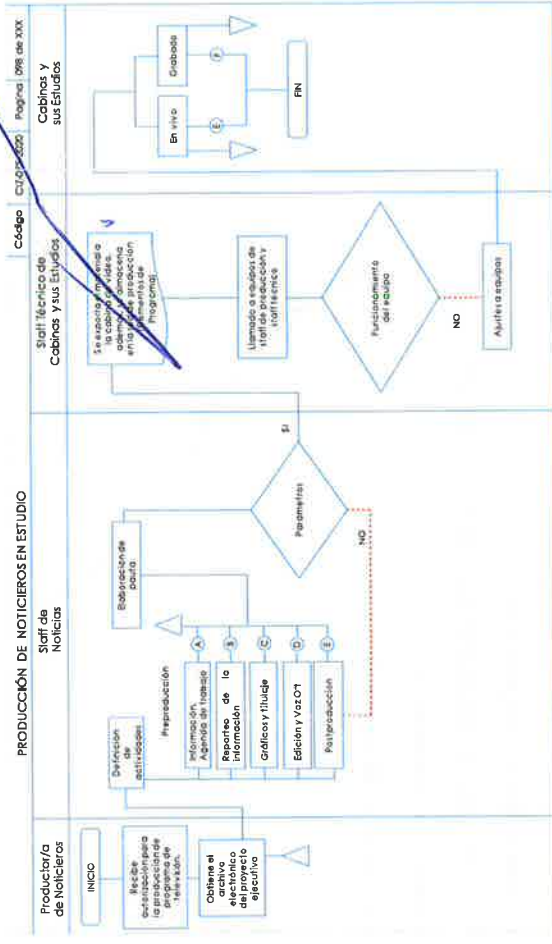
Continuar con la actividad 18

En caso de cumplir los parámetros



18. Se remite el noticiero grabado a la Jefatura de programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo y pautaje en la programación.

19. FIN DEL PROCEDIMIENTO



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-6-2020
			Versión	V.1
			Página	099 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO

Interno

OBJETIVO

Producir en tiempo y forma los noticieros en las distintas locaciones, de acuerdo a los proyectos autorizados y con los parámetros establecidos

ALCANCE

Abarca todas y cada una de las actividades que se desarrollan dentro de las cabinas de audio, video y sus estudios.

PROVEEDORES

Jefe/a de Estudios y Cabinas (30067964).

Jefe/a de Cabina y Operador de Video (30067974,30067975).

Operador/a de Audio (30067983,30067985).

Escenógrafo (30067977).

Camarágrafo/a (30067998,30067996,30067996,30067972,30067976,30067981,30067986).

Técnico de Mantenimiento (30067978).

CLIENTES

Coordinador/a de Imagen (30082155)

Director/a de Noticias (30106349)

Jefe/a de Información (30067918)

Editor/a de Noticieros (30067958, 30067961)

Realizador/a de Noticias (30094596,30094597)

Técnico/a de Noticieros (30094679)

Reportero/a Corresponsal (30109621, 30109622)

Reportero/a (30094589, 30094590, 30094591, 30094592, 30094593, 30094593)

INDICADORES

1.- Reporte de hojas de ajuste y arranque de Unidad Móvil.

2.- Reporte de incidencias de transmisión.

3.- Reporte de Unidad Móvil.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-6-2020
			Versión	V.1
			Página	100 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN LOCACIÓN

NORMATIVA

1.- La Dirección de Producción y/o la Dirección de Noticias, producirán los programas de televisión ya sean los propios, los solicitados por parte de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia, así como los requeridos por parte de la Dirección General en la modalidad de Producciones Especiales.

2.- Los parámetros de calidad en audio y video serán los estandarizados por parte de la Jefatura de Programación, Continuidad y Videoteca y aplicados en cualquier material audiovisual propio o externo.

3.- Los noticieros de una hora de programación deberán tener una duración de 58 minutos como máximo, con los cortes requeridos por parte del Productor/a de Noticieros; y los programas de media hora, deberán tener una duración de 28 minutos con los cortes requeridos por parte de Productor/a de TV.

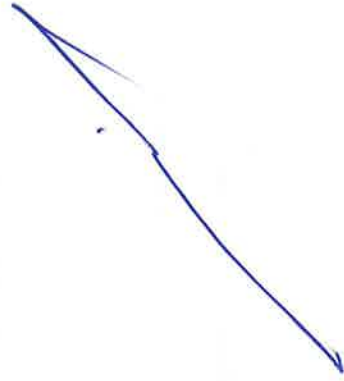
4.- Los Elementos de noticias generados por parte de la Dirección de Noticias pueden ser: capsulas, reportajes, notas, entrevistas, piezas, gráficos, cortinillas, etc...

5.- El (La) Director/a de Radio y Televisión, El (La) Director/a de Noticias, El (La) Productor/a de Noticieros, El (La) Jefe/a de Unidad Móvil y demás personal que participa en la producción del programa deberán supervisar en su competencia, que los programas cumplan con los parámetros establecidos.

6.- En caso se efectúe la grabación y/o transmisión del noticiero o de algún elemento de noticias en la vía pública, La Dirección de Noticias deberán solicitar los permisos respectivos con las instancias respectivas.

7.- La Dirección de Noticias deberá realizar la producción de los noticieros en apego y bajo la Políticas de Contenido de la UTEG.

8.- La elaboración de los oficios y formatos de solicitud de víáticos y comisión, deberán elaborarlos la Dirección de Noticias solamente en las producciones llevadas a cabo fuera del área conurbana de León, en caso de que las producciones sean dentro de la ciudad de León, cada área involucrada en la producción, se hará cargo de la elaboración de los formatos y oficios de víáticos y comisión.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-6-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN LOCACIÓN		Página	101 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

1.- Inicio

2.- El (La) Productor/a recibe del Director/a de Radio y Televisión y/o del (la) Director/a de Noticias la instrucción de producir el programa de televisión.

3.- El (La) Productor/a de noticias realiza reunión con su equipo de trabajo (Staff de noticias), para definir las actividades para la producción del programa.

- Información, agenda de trabajo
- Reporteo de la información.
- Calificación del material.
- Producción y Edición de Material de voz off de las notas y productos para los noticieros.
- Gráficos y titulación.

4.- Se elaboran la pauta del noticiero, guías de material audiovisual (Voz Off y Realización), por parte del (la) Realizador/a de Noticias

5.- Hacer las invitaciones correspondientes de acuerdo a la escalera o pauta de programa.

6.- Elaboración de formatos de solicitud de Unidad Móvil, Trámoya, Maquillaje, de Vehículo, Viáticos y Comisión, así como los permisos pertinentes necesarios para la transmisión y/o grabación, por parte del Asistente de Producción.

7.- El (La) Productor/a de Noticias solicita una visita previa en la locación (Scouting) a fin de determinar si la misma cumple con los requisitos para la transmisión o grabación, levantando una minuta de todos los acuerdos.

8.- Se recaban las firmas de los participantes del Scouting en original, archivándola de manera cronológica temporal.

9.- Se determinan los elementos de producción y los recursos técnicos a utilizar en la producción del programa de televisión, así como los trámites administrativos a realizar.

10.- Se remiten las solicitudes correspondientes a las áreas competentes para su calendarización y otorgamiento de los servicios solicitados.

Las solicitudes cumplen los requisitos y parámetros

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CIZ-07-6-2020
			Versión	V.1
	PRODUCCIÓN DE NOTICIAS EN LOCACIÓN		Página	102 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

No cumplen con los requisitos y parámetros

10 A.- el área competente remite de nueva cuenta los formatos de solicitudes para su corrección al solicitante.

Cumple con los requisitos

11.- Se calendarizan los servicios por parte de las áreas competentes.

12. El (La) Productor/a de Noticias y el equipo staff de producción analizan el proyecto y elaboran los guiones de programa y la pauta de transmisión, haciendo las debidas modificaciones.

13. Se define en conjunto con el Director/a de Radio y Televisión si el programa es en vivo o grabado, así como los elementos de producción y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.

14. El (La) Productor/a de Noticias, revisa el archivo cronológico temporal de los formatos de solicitud de Unidad Móvil, Maquillaje, de Producción de Audio, de Vehículo, complementando os, señalando los requerimientos operativos para la escenografía, iluminación y elementos de postproducción a utilizar durante la transmisión o grabación del programa de televisión.

15. Se hace llamado al personal de Staff de noticias, Conductores/as, Maquillistas, Tramoysistas, Técnicos (as), personal de la Unidad Móvil, de acuerdo a la calendarización de actividades.

16. Se acude al lugar de la locación.

17. El personal Técnico instala los equipos de video, audio e intercomunicación, así mismo se instala el área de maquillaje, la escenografía, y si así fuera el caso el Catering de alimentos y bebidas.

18. Con un tiempo anticipado se realiza una secuencia de prueba de equipo de grabación, audio e intercomunicación, así como la prueba final de enlace satelital o por otro medio a las instalaciones de Tv4 (recepción de señal).

19. Se produce la transmisión o grabación de programa de televisión en locación.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENOGRAFÍAS PARA PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Versión
			Página
			Fecha

TIPO DE PROCEDIMIENTO
Interno

OBJETIVO
Mejorar y renovar la presentación visual de la escenografía utilizada en los programas mediante el oportuno diseño y realización de las escenografías para los programas de televisión y eventos especiales.

ALCANCE
A todos los Productores /as de TV que soliciten el diseño y realización de una escenografía, así como, al personal de escenografía involucrado con su diseño y realización.

PROVEEDORES
Productora de TV (30097931, 30097933, 30097949, 30094548)
Productores/as Externos

CLIENTES
Diseñador/a Gráfico/a (30094583, 30094584, 30094585, 30094586)
Escenógrafo/a (30097976, 30097977, 30110971)

AREA RESPONSABLE
Coordinación de imagen

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO
Diseñador/a Gráfico/a (30094583, 30094584, 30094585, 30094586)
Escenógrafo/a (30097976, 30097977, 30110971)

INDICADORES
Plantilla de Escenografía
Inventario de Iluminación
Inventario de mobiliario y equipo
Solicitud de Adquisición de Material para construcción.
Diseño de Escenografía autorizado

Colaboración de adquisición de material de construcción
Oficio de autorización de construcción de escenografía.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENOGRAFÍAS PARA PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Versión
			Página
			Fecha

NORMATIVA
Decreto Subalternativo Número 88, publicado el 25 de junio de 2001.
Decreto Subalternativo Número 78, publicado el 12 de septiembre de 2006.
Decreto Subalternativo Número 290, publicado el 12 de septiembre de 2006.
Lineamientos Generales de Racionalidad, Autenticidad y Disciplina Presupuestal
Lineamientos para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades.

ACTIVIDADES

- 1.- El Productor/a solicita verbalmente al Diseñador/a Gráfico/a el diseño de la escenografía para un nuevo programa de televisión, mismo que contenga mobiliario, equipos y la propuesta de iluminación, esto con base al proyecto de programa de televisión previamente autorizado
- 2.- El Diseñador/a Gráfico/a, recibe la petición verbal con la idea o proyecto concebido y asigna el proyecto de escenografía para la realización y seguimiento del proyecto de escenografía
- 3.- El Diseñador/a Gráfico/a, elabora el proyecto de diseño de escenografía en los medios informáticos para el fin y al término la presenta la propuesta al Productor/a de TV.
- 4.- El Productor/a de TV recibe la propuesta verificando si cumple o no con los requerimientos solicitados.
- 4.1 Si la propuesta de escenografía está conforme o lo solicitado se registra al Diseñador/a Gráfico/a para atender las conexiones hechas
- 4.2 Si la propuesta de escenografía está conforme o lo solicitado, se incluye al Diseñador/a Gráfico/a, comienza con las trabas para la construcción de la misma

5.- Se realizan las gestiones necesarias para la adquisición de material a utilizar en la construcción, solicitando a la Dirección de Administración, solicite las cotizaciones de material necesarias para dar cumplimiento a la normativa y poder adquirir dichos elementos.

6.- Una vez adquiridos los materiales, el Diseñador/a Gráfico/a informa al Escenógrafo/a encargado/a que comience las labores de construcción de la escenografía.

7.- Se constituye la escenografía y se coloca en el estudio para presentarla al Productor/a y al Diseñador/a Gráfico/a

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Código	CD-056-2020
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENOGRAFÍAS PARA PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	Versión	V.1
		Página	107 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

8.- La nueva escenografía cumple con el diseño autorizado

8.1 No está conforme a el diseño autorizado, se incluye al escenógrafo para que corrija los detalles de la escenografía

8.1 Si la escenografía está conforme al diseño autorizado se entrega al Productor/a de TV.

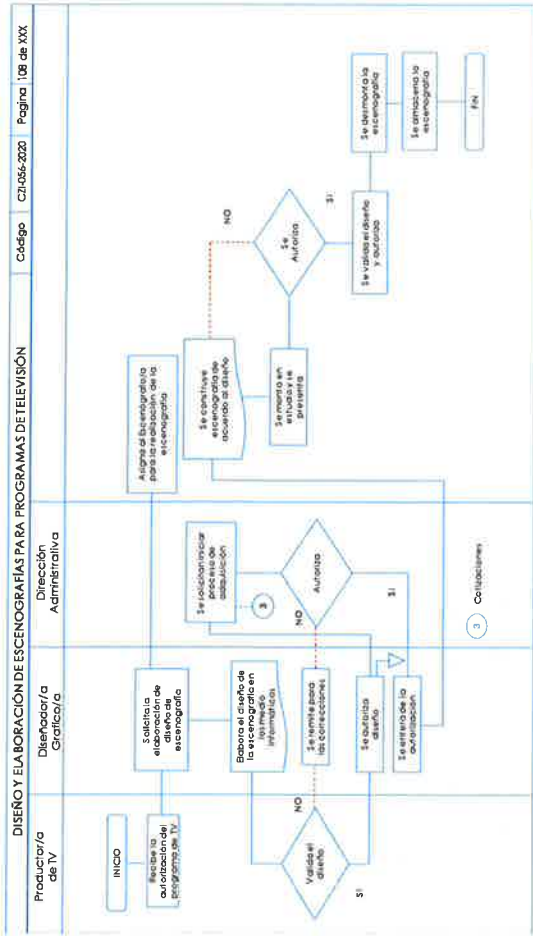
9.- El Productor da el visto bueno a la escenografía y pide al Diseñador/a Gráfico/a y al Escenógrafo/a, que la tenga lista, para cuando sea necesario utilizarla.

Se conecta con los procedimientos de Montaje y Desmontaje de Escenografías para programas de Televisión en estudios.

10.- El Diseñador/a Gráfico/a incluye al Escenógrafo/a para que desmonte la escenografía.

11.- El Escenógrafo/a almacena la escenografía y sus elementos (Propi) y la mantiene lista para cuando se vaya a utilizar.

12.- FIN



1

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	CZM-086-2020
			Versión	V.1
	MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESCENOGRAFIA EN ESTUDIO		Página	109 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO

Interno

OBJETIVO

Mantener y atender en tiempo y forma las solicitudes que presenten los productores de escenografías en relación al montaje y desmontaje de escenografías para programas de televisión en estudios.

ALCANCE

Al personal involucrado con el montaje y desmontaje de escenografías en los estudios, así como aquellos que intervengan en la producción de programas de televisión.

PROVEEDORES

Diseñador/a Grafico/a (30094583, 30094584, 30094585, 30094586)
Escenógrafo/a (30067976, 30067977, 30110091)

CLIENTES

Productor/a de TV (30067931, 30067933, 30067949, 30094568)
Productores/as Externas

ÁREA RESPONSABLE

Coordinación de Imagen

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Escenógrafo/a (30067976, 30067977, 30110091)

INDICADORES

Solicitudes de montaje y desmontaje de escenografías.
Plan de mantenimiento a escenografías.
Diseño de Escenografía autorizado
Cotizaciones de adquisición de material de construcción
Oficio de autorización de construcción de escenografía

NORMATIVA

- Plan anual de mantenimientos
- Protocolo particular del acomodo del mobiliario y equipo de la escenografía.

	NOMBRE DEL PROCESO	Código	CZM-086-2020
		Versión	V.1
		Página	110 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025
MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESCENOGRAFIA EN ESTUDIO			

ACTIVIDADES

1.- INICIO (Viene del procedimiento de diseño y elaboración de escenografías para programas de televisión)

2.- El Productor/a, requiere del montaje de la escenografía en estudio por lo que ingresa al sistema a descargar el formato de solicitud de escenografía MD-FZ-038

3.- El Encargado/a de Escenografías (Diseñador/a Grafico/a), recibe la petición y las canaliza con el Escenógrafo/a.

4.- Con la solicitud el Escenógrafo/a realiza la calendarización además de las gestiones y movimientos para el montaje y desmontaje de la escenografía en el estudio. El formato original se archiva en el expediente para cualquier consulta posterior

5.- Se procede al acarreo del almacén, los muebles, equipos y props al estudio, se monta la escenografía solicitada, verificando que los elementos a ocupar no estén dañados, colocan el mobiliario, realizan la ambientación y retocan los acabados que requieran.

6.- Una vez terminado el montaje de la escenografía, se avisa al Productor/a de TV y al Encargado/a de Escenografía.

7.- FIN

8.- Al término de la grabación o transmisión del programa de Televisión, se procede al comenzar los trabajos de desmontaje de la escenografía.

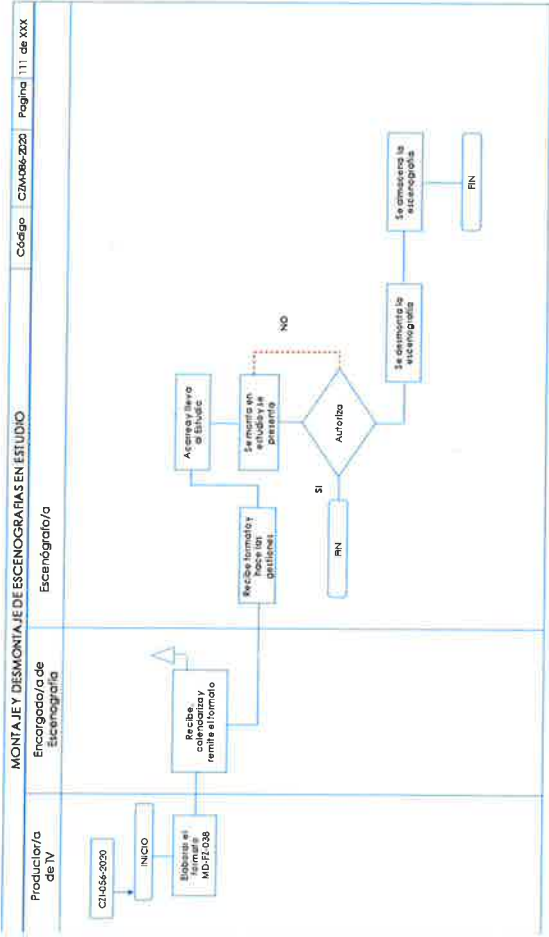
9.- Se revisa que los elementos de la escenografía y los Props, no tenga algún daño.

10.- Se reportan los daños si es que existieren al productor/a y al Encargado/a de Escenografía.

11.- Se transporta la escenografía para su almacenaje.

12.- Se reporta la conclusión del desmontaje

13.- FIN



	NOMBRE DEL PROCESO		Código	PC-TV4-063
	PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN		Versión	V.1
			Página	112 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCESO
Interno

OBJETIVO

Mantener una barra programática en la multiprogramación en la que se proporcionen al televidente una gran variedad de programas de producción propia o de producción externa.

AREA RESPONSABLE

Jefatura de Programación

RESPONSABLE DE PROCESO

Jefe/a de Programación (30067934)

CORRESPONSABLE DE PROCESO

Director/a General de TV

Coordinador/a de Operaciones;

Coordinador/a de Radiodifusión;

Coordinador/a de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia

CLIENTES INTERNOS

Jefatura de Programación

Dirección de Producción

Dirección de Noticias

Dirección de Administración

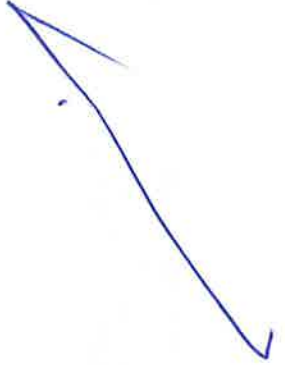
CLIENTES EXTERNOS

Teleauditorio y telenotas estatales, nacionales e internacionales de las señales de TV4.

PROCEDIMIENTOS DE PROCESO

Elaboración de parrilla de programación

Elaboración de Carta de Continuidad



	NOMBRE DEL PROCESO	Código	PC-TV4-063
		Versión	V.1
	PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN	Página	113 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025

DOCUMENTOS DE REFERENCIA DEL PROCESO

- 9.- Proyectos Ejecutivos aprobados
- 10.- Plan de producciones externas adquiridas y convenidas
- 11.- Convenios de transmisión.
- 12.- Convenios establecidos por parte de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia

NORMATIVA

- 7.- Decreto Gubernativo Número 48, publicado el 25 de junio de 2001.
- 8.- Decreto Gubernativo Número 79, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 9.- Decreto gubernativo Número 290, publicado el 12 de septiembre de 2006.
- 10.- Decreto gubernativo Número 5, publicado el 4 de diciembre de 2012.
- 11.- Decreto Gubernativo Número 182, publicado el 24 de febrero de 2017.
- 12.- Artículos Septuagésimo Quinto y Septuagésimo Sexto del Decreto Gubernativo Número 229, publicado el 02 de julio de 2018.

ENTRADAS

- 1.- Pautas de transmisión de programas de televisión.

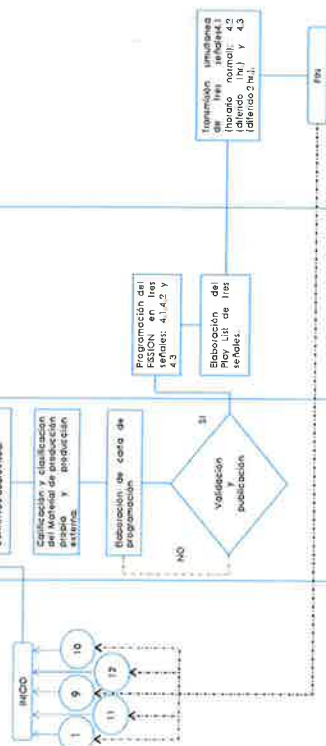
SALIDAS

- 1.- Programas de televisión de mantenimiento
- 2.- Programas de televisión serñados
- 3.- Convenios establecidos cumplidos
- 4.- Programas de televisión especiales
- 5.- Informes.

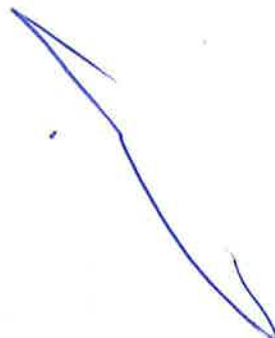
	NOMBRE DEL PROCESO	Código	PC-TV4-063
		Versión	V.1
		Página	114 de XXX
		Fecha	ABRIL DE 2025
PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRODUCTOS PARA LA TELEVISIÓN			

ACTIVIDADES

- 1.- La Jefatura de Programación recibe:
 - 1.1 Programa anual de operación de la Dirección de producción y de la Dirección de Noticias.
 - 1.2 Procedimiento de elaboración de promos PDZ-004-2020.
 - 1.3 Convenios de Producción Externa
 - 1.4 Convenios Institucionales.
 - 1.5 programas grabados por satélite.
- 2.- Se cataloga todo el material audiovisual, que fue remitido de referencia del punto anterior.
- 3.- Se califica para que revisar que este bajo los parámetros d calidad ya establecidos y cumple con la normatividad aplicable en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 4.- Se pega con los procedimientos:
 - 4.1 Elaboración de Planilla de Programación.
 - 4.2 Elaboración de Carta de Continuidad.
 - 4.3 Producción de Programas de Televisión en Estudio
 - 4.5 Producción de Programas de Televisión en Locación.
- 5.- El personal adscrito a la Videoteca, elabora los play list.
- 6.- Se remite al Master para su programación y transmisión
- 7.- FIN DEL PROCESO



1: Programa de Continuidad
 4.3: Autocanales (Proyectos Especiales)
 9: Promociones Producción Propia
 10: Promociones Producción Externa
 11: Conventos Producción Externa
 12: Programas globales varillle



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	EPF-054-2020
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENOGRAFÍAS PARA PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Versión	V.1
			Página	116 de xxx
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO
Interno

OBJETIVO
Definir los programas y horarios de la programación de la Unidad de Televisión de Guandajala.

ALCANCE
Programas de producción propia y programas de producción externa.

PROVEEDORES
Productora de TV (30067931, 30067933, 30067949, 30094568)
Productoras Externas

CLIENTES
Jefe/a de Programación (30067934)
Continuidad (30070821)
Difusor/a (30094637)
Visor/a (30067950, 30094460, 30094474)
Asistente de programación (30094638)
Multiprogramador de Señales de Televisión (30106332)

ÁREA RESPONSABLE
Jefatura de Programación

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
Jefe/a de Programación (30067934)
Asistente de programación (30094638)

INDICADORES
Pantalla de programación
Reporte de horas nuevas

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	EPF-054-2020
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENOGRAFÍAS PARA PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Versión	V.1
			Página	117 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

NORMATIVA

- 1.- El Productora de la producción propia, será en el encargado enviar los programas que serán pauleados en la pantalla programática, cuando estos sean grabados, si son en vivo deberán enviar a la Jefatura de programación el plan de producción, para poder abrir los espacios necesarios en el sistema automático de reproducción.
- 2.- Los programas de Televisión se operarán a las normas de calidad en audio y video ya definidos por parte de la Jefatura de Programación.
- 3.- El contenido del programa estará regido bajo las limitas de las Directrices Editoriales de TV4, Código de Ética de la UTEG, así como con lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 4.- La clasificación será la establecido por parte de la Dirección de Radio y Televisión.
- 5.- La Jefatura de programación deberá entregar al Operador de Master, la hoja de programación diaria y actualizar la carpeta play out del sistema automático de transmisión, con a menos un día de anticipación.
- 6.- La Jefatura de programación deberá ser notificado con anticipación de los programas especiales y/o transmisiones programadas, esto para reorganizar el pauleo en el sistema automático de transmisión.
- 7.- La Jefatura de programación, deberá recabar y obtener el visto bueno de la pantalla de programación, así como los cambios de última hora, que le sean solicitados.
- 8.- La Jefatura de programación deberá remitir Al (La) Titular de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadotecnia, Via correo electrónico, la pantalla de programación autorizada para su conocimiento y efectos procedentes.

ACTIVIDADES

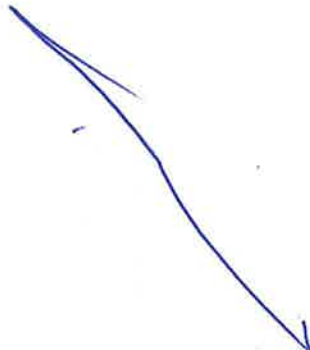
- 1.- INICIO
- 2.- La Jefatura de Programación elabora e imprime la propuesta de parrilla de programación PP7-31-2020, con los programas y eventos a considerarse durante la semana y el horario respectivo.
- 3.- La Junta al Director/a General y al (la) Director/a de Radio y Televisión para su visto bueno

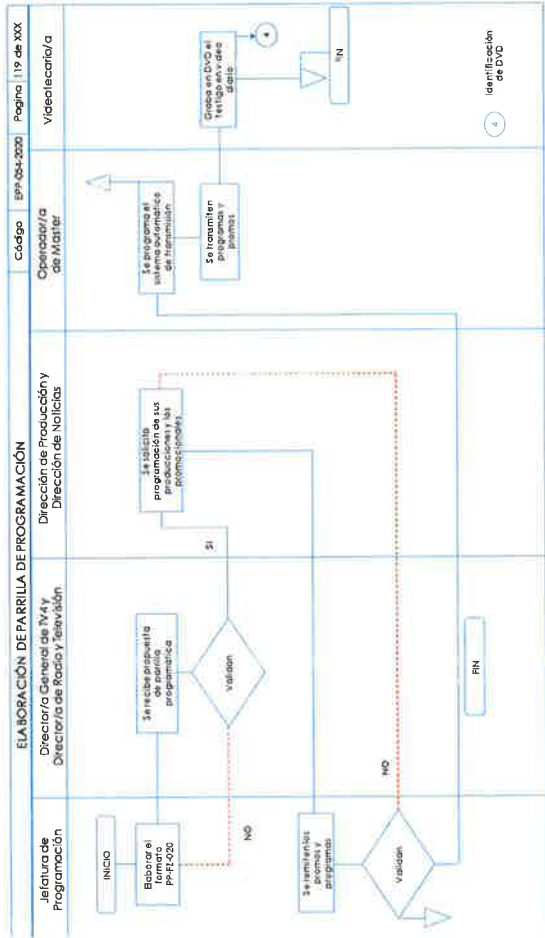
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENOGRAFÍAS PARA PROGRAMAS DE TELEVISIÓN		Verión
			Página
			Fecha

ACTIVIDADES

- 4.- En caso de:
 - 4.1 No haber obtenido el visto bueno: se remite de nuevo cuenta a la Jefatura de programación para realizar las modificaciones correspondientes e imprimir la nueva en original.
 - 4.2 De haber obtenido la autorización: determina la ingesta de los programas y eventos, con base en la parrilla de programación autorizada.
- 5.- Se notifica a la Dirección de producción y Dirección de Noticias, los programas y eventos que deberán producir y compartir en el servidor para la captura en el sistema de reproducción automática.
- 6.- Se solicita al Área de Videoteca vía correo electrónico, los programas y/o eventos de producciones externas, además de las promocionales de las producciones propias y externas, esto para que elaboren las Cartas de programación.
- 7.- Una vez que los programas y las promocionales se encuentran dentro de las carpetas electrónicas, se procede a la elaboración de la parrilla ya con tiempos de los bloques de programación.
- 8.- Se remite al Operador de Material, la parrilla programática para su programación en el sistema de transmisión automática

- 9.- Se solicita al Área de Videoteca que grave en DVD el testigo diario de las transmisiones de los programas.
- 10.- Una vez que el DVD se complete de grabar, el Videotecario/a lo entrega con el día/mes/año y lo almacena de acuerdo al protocolo de almacenamiento de material audiovisual.
- 11.- FIN DEL PROCEDIMIENTO





	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	EC-055-2020
	ELABORACIÓN DE CARTA DE CONTINUIDAD		Versión	V.1
			Página	19 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

TIPO DE PROCEDIMIENTO
Interno

OBJETIVO

Crear la carta de continuidad para difundir los promotores de las producciones propias y las producciones externas en las señales de TV. Coordinación de relaciones Institucionales y Mercadeo.

ALCANCE

Programas de producción propia y programas de producción externa, así como los programas y productos para la televisión que hayan sido convenidos por parte de la

PROVEEDORES

Productora de TV (3006793), 3006793, 3006794, 30094548
Productores/As Externas
Gestora de Promoción (3009461), 30094612, 30094613

CLIENTES

Jefes de Programación (30067934)
Continúa (30070821)
Videorecortaje (30074457)
Asistente de Programación (30067940, 30094660, 30094674)
Asistente de Programación (30067940, 30094660, 30094674)
Coordinadora de Relaciones Institucionales y Mercadeo (30070820)
Gestora de Promoción (3009461), 30094612, 30094613

ÁREA RESPONSABLE

Jefatura de Programación

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefes de Programación (30067934)
Asistente de programación (30094658)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	ECC-055-2020
			Versión	V.1
			Página	121 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

INDICADORES
Ordines de Mercadoteleña
Carta de Continuidad

NORMATIVA

- 1.- Si el productor de la producción propia, será en el encargado enviar las promocionales que serán incluidas en la Carta de continuidad, cuando estos sean grabados, si son en vivo deberán enviar a la Jefatura de programación el plan de producción.
- 2.- Las promocionales se grabarán a las normas de calidad en audio y vídeo ya definidas por parte de la Jefatura de Programación.
- 3.- El contenido de las promos estarán regidos bajo las normas de las Directrices Editoriales de TV4. En caso de ser parte de algún convenio se deberán apega en lo pactado en los mismos convenios de colaboración.
- 4.- La Jefatura de programación deberá entregar al Videocentro la carta de continuidad semanal, con al menos un día de anticipación.
- 5.- La Jefatura de programación deberá ser notificado con anticipación de las promos especiales, esto para reorganizar la carta de continuidad.
- 7.- La Jefatura de programación, deberá recabar y obtener el visto bueno de la carta de continuidad, así como los cambios de última hora, que le sean solicitados.
- 8.- La Jefatura de programación deberá remitir A. (a) Titular de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Mercadoteleña, vía correo electrónico, la carta de continuidad autorizado para su conocimiento y efectos procedentes.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Código	ECC-055-2020
			Versión	V.1
			Página	122 de XXX
			Fecha	ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES

- 1.- La Jefatura de programación recibe las promocionales de los programas propios de las Producciones/as de TV.
- 2.- Se revisan que, las promocionales cumplan con los parámetros de audio y vídeo
- 2.1 En caso de No cumplir con los parámetros se informa a la Producción para que realice los cambios pertinentes y cumplan co los parámetros.
- 2.2 En caso de cumplir con los parámetros
- 3.- Se capturan en el archivo de promocionales
- 4.- Se elabora la capluva del promocional dentro de la pauta de transmisión diaria, con la finalidad de programar los espacios dentro del sistema automático.
- 5.- Se elabora la hoja de continuidad con base en las salidudes de pauta y con las promocionales de las producciones propias y promocionales externas.
- 6.- Se accede al servidor en la carpeta play out del master e intercala los programas y/o eventos con las promocionales correspondientes, con base en la pauta diaria de transmisión y la hoja de continuidad.
- 7.- Se turna al Operador/a de Master la hoja de continuidad
- 8.- Actualiza la carpeta de playout del master.

