



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:**

**COMISIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA DE SAN LUIS  
POTOSÍ.**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL, 2017

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **La Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí**, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí**, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE TELEVISIÓN  
EDUCATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Alejandra Tello Cárdenas.

Ser una operadora pública de televisión, dedicada a la producción de programas y materiales audiovisuales, con contenidos útiles y entretenidos para la sociedad, destinada a estimular la creatividad, fomentar la participación social, educar y divertir.

Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí busca que su programación llegue a la mayor parte de los potosinos, a los mexicanos en el exterior y a los hispanohablantes mediante la televisión abierta y las plataformas de distribución que ofrezcan las nuevas tecnologías. Busca que sus producciones se mantengan siempre a la vanguardia en contenidos y formatos y obtengan el mayor reconocimiento local y nacional; convertirse en un espacio de reflexión y discusión en el que los ciudadanos dialoguen y enriquezcan su conciencia crítica, fortaleciendo la institución a nivel organizacional, tecnológico y financiero, aspirando a una mayor rentabilidad social y económica.

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Federal Electoral.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de creación la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad para Todos.

## *Continúa:*

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Educación 2015-2021.
- Convenio Suscrito con Televisora Metropolitana Canal 22 de la Ciudad de México;
- Convenio con la Dirección General de Televisión Educativa de la Ciudad de México.
- Convenio de colaboración con la Dirección General de Televisión de la Universidad Autónoma de México.
- Permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para instalar un sistema de radiocomunicación privada mediante oficio No. 153.401.24.641/91

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

1.0 Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

1.8.1 Dirección General de de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí

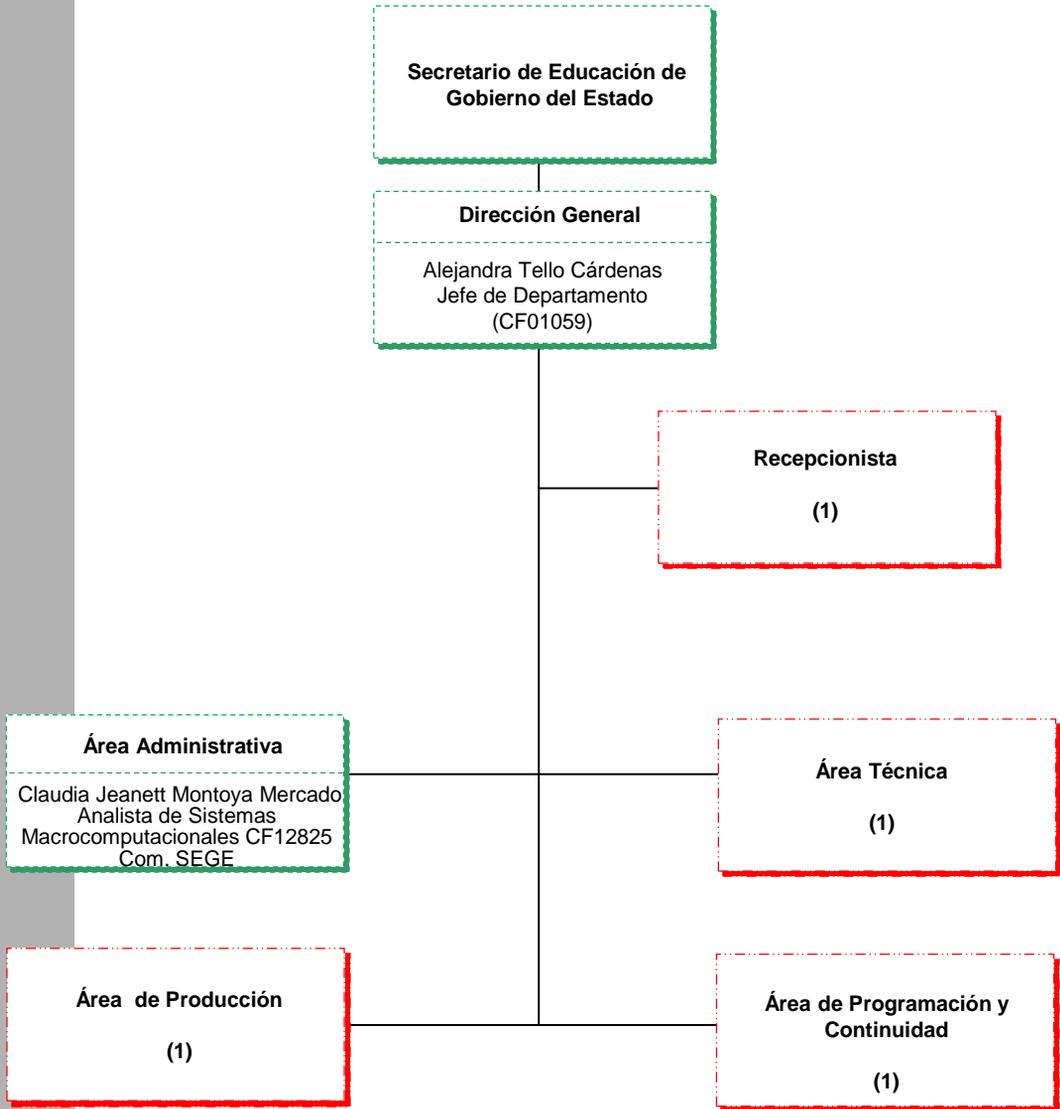
1.8.1.1 Área Administrativa

1.8.1.1.2 Área Técnica

1.8.1.1.3 Área Producción

1.8.1.1.4 Área de Programación y Continuidad

## Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí Dirección General



02 Puesto de Confianza

04 Honorarios Asimilables a Sueldos

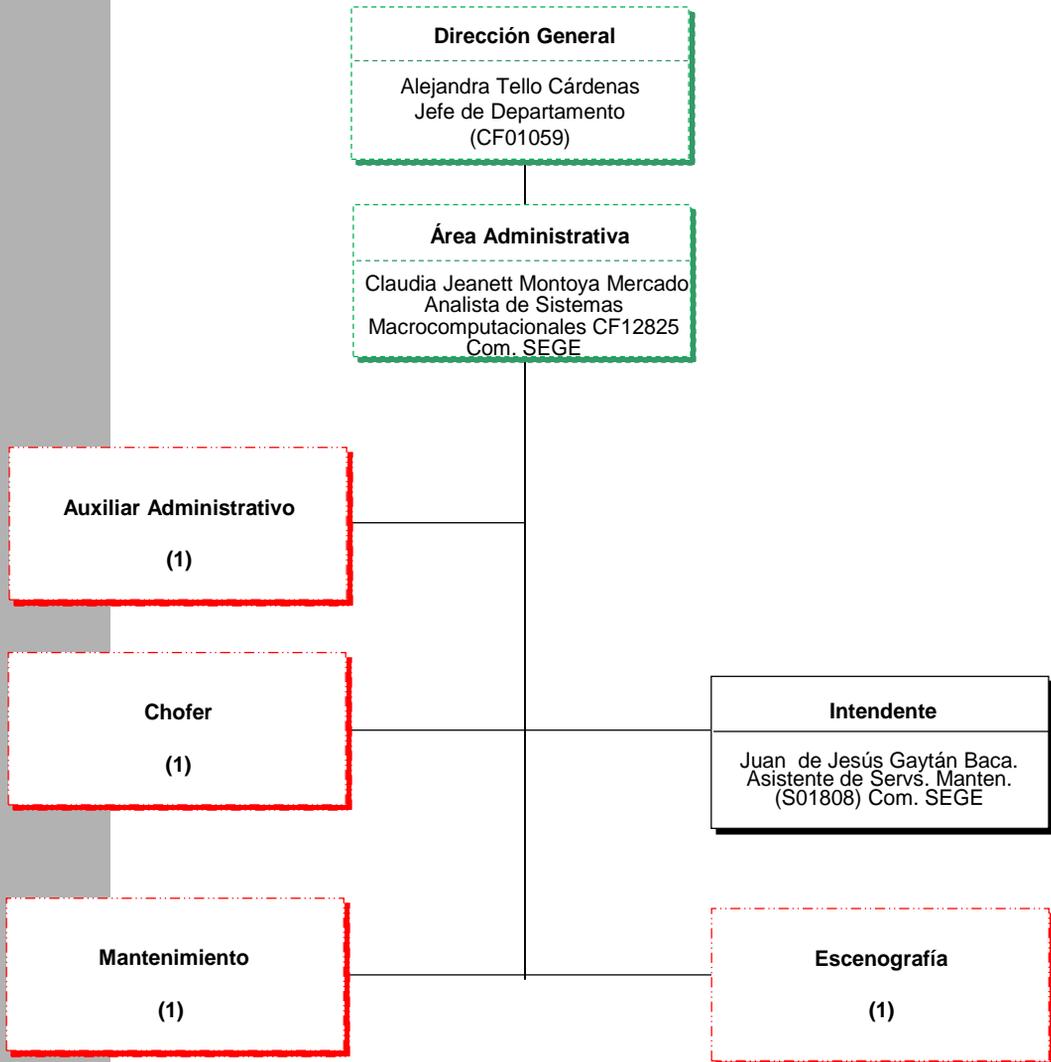


Total: 06

La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2017**.

Firma: \_\_\_\_\_

## Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí Área Administrativa



01 Puesto de Base

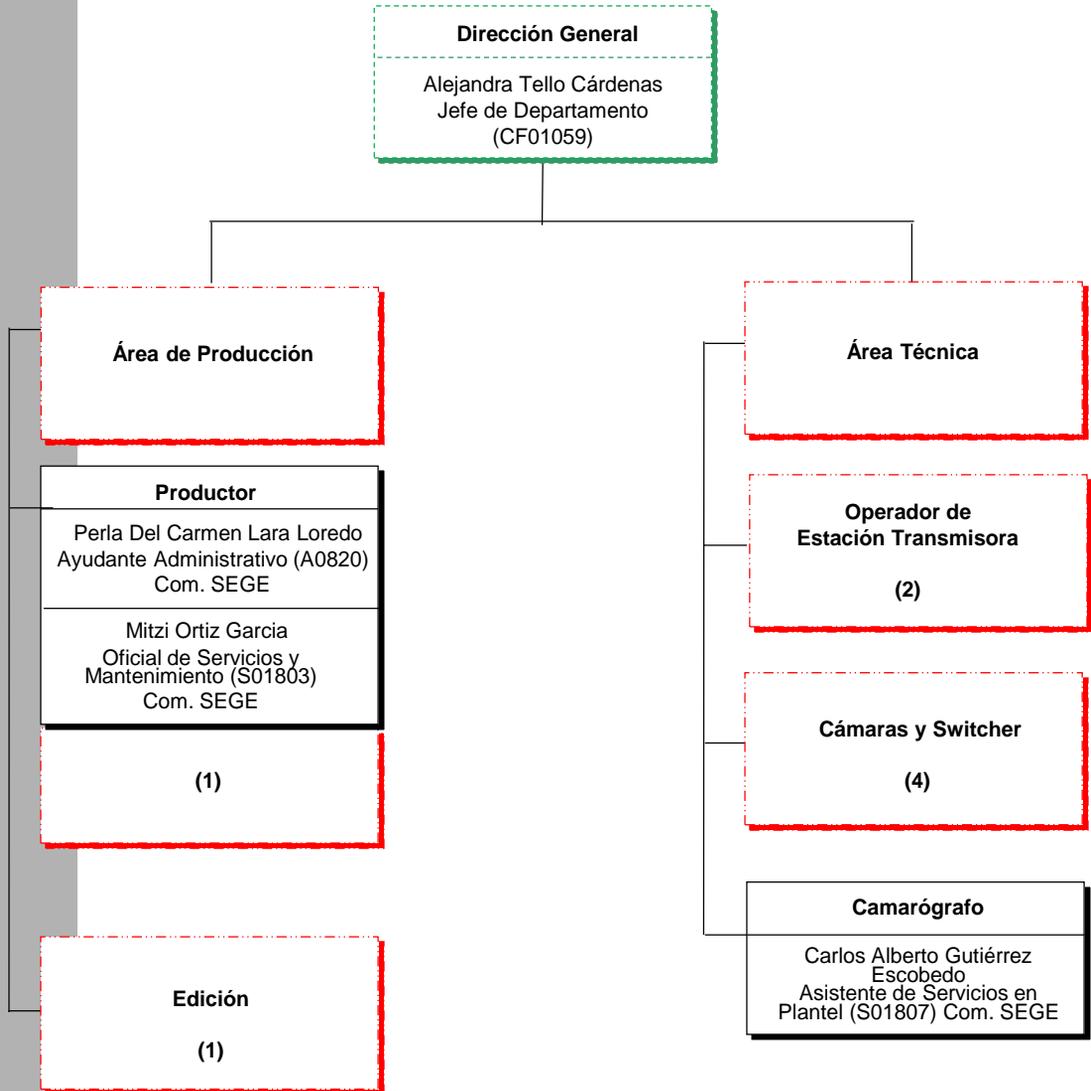
04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 05

La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2017**.

Firma: \_\_\_\_\_

## Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí Área de Producción



La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2017**.

03 Puesto de Base

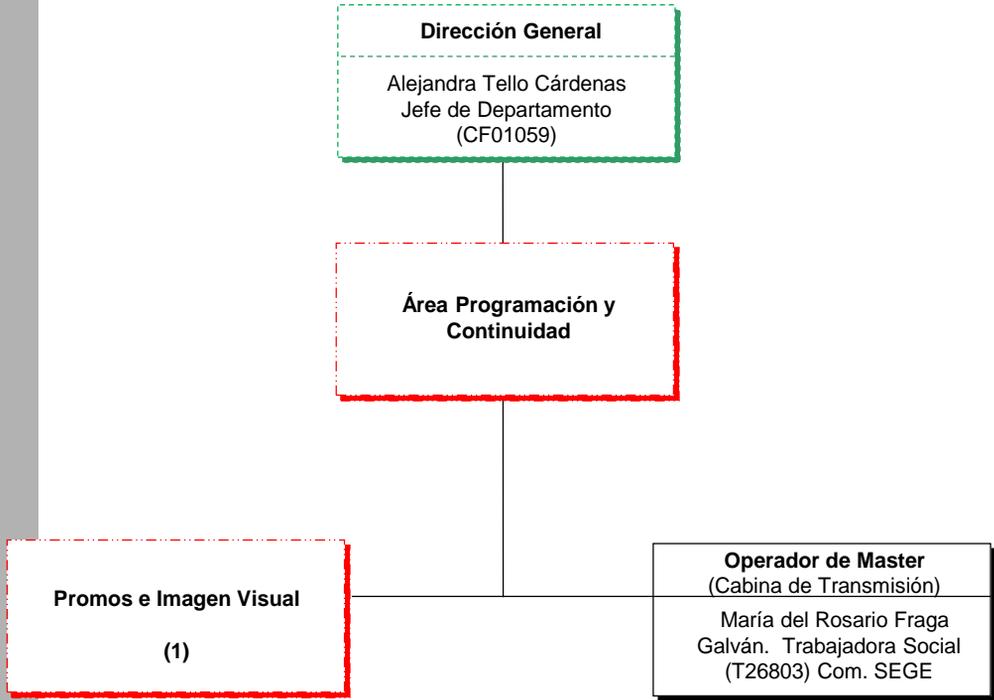
08 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 11

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí Área de Programación y Continuidad



01 Puesto de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 02

La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2017**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO

Dirigir, planear, gestionar, asignar, controlar, supervisar y evaluar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí y su delegación en sus subalternos verificando el cumplimiento de los objetivos de la televisora.

### FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento y operación de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Definir los objetivos de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí y establecer las estrategias a través de las cuales se alcanzarán los mismos
- Realizar los planes anuales de trabajo, estableciendo metas y objetivos de las distintas áreas que conforman esta Comisión de Televisión educativa de San Luis Potosí
- Verificar la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Gestionar ante la SEGE, Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y otras dependencias federales y municipales, la dotación y equipamiento del mobiliario, enseres, equipo televisivo, de transmisión y otros, que coadyuven en el mejor desarrollo de las actividades de la televisora.
- Mantenerse actualizado sobre las normas y disposiciones de carácter técnico administrativo y avances tecnológicos que incidan en la operación de la Comisión de Televisión Educativa.
- Establecer los lineamientos generales para la administración, el mejoramiento de la Comisión y su personal.
- Representar ante diversas instancias a la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.

<b>Responsable</b>	<b>Presidente de la Comisión de Televisión Educativa</b>
Alejandra Tello Cárdenas	Joel Ramírez Díaz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCION GENERAL** **(Continúa)**

- Colaborar con todas las instituciones y/o dependencias que conforman el sector educativo, brindando además apoyo a la difusión de sus programas.
- Establecer vínculos con las diversas televisoras publicas que operan en el País como en otros países de habla hispana, para lograr el intercambio de materiales audio visuales afines a nuestro objetivo
- Presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEGE los programas, presupuestos de egresos y previsiones de ingresos de la Comisión para su autorización.
- Proponer al Secretario de Educación, las modificaciones requeridas en el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Informar al Secretario de Educación de la situación que guardan los asuntos competencia de la Comisión, así como el grado del avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Difundir a las áreas las disposiciones de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Planear y realizar un Programa Operativo Anual de la Comisión para su aprobación por la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEGE.
- Someter a la aprobación del Secretario de Educación el Proyecto Anual de Actividades, evaluar su ejecución y difundir sus resultados.
- Nombrar, promover y remover al personal de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí de acuerdo al presupuesto y a los procedimientos de la Coordinación General de Recursos Humanos de la SEGE.
- Difundir los reglamentos y manuales administrativos necesarios para el mejoramiento de las funciones de la Comisión; las reformas y adiciones a los mismos.

<b>Responsable</b>	<b>Presidente de la Comisión de Televisión Educativa</b>
Alejandra Tello Cárdenas	Joel Ramírez Díaz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCION GENERAL** **(Continúa)**

- Planear, programar y organizar conjuntamente con las demás áreas, las acciones que coadyuven al desarrollo de programas para la innovación y calidad de los servicios de la Comisión de Televisión.
- Aplicar e instrumentar las políticas de comunicación entre las áreas.
- Planear, acordar y difundir a los responsables de cada Área, los cambios o modificaciones de los programas de trabajo y supervisar su ejecución.
- Revisar los planes de trabajo de todas las áreas de la televisora.
- Promover el uso eficaz y adecuado de los recursos, mobiliario, equipo y las instalaciones del organismo, para obtener el máximo rendimiento de estos y a su vez expedir a través del Área Administrativa, los resguardos correspondientes.
- Vigilar la aplicación en las actividades de todas las áreas, de la política, misión y visión de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Presidente de la Comisión de Televisión Educativa</b>
Alejandra Tello Cárdenas	Joel Ramírez Díaz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO

Realizar actividades de recepción, control de documentación y registro de visitas de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Recibir a los visitantes de la Comisión, solicitarles su registro en el diario correspondiente y pasarlos a su área de atención.
- Recibir el correo de entrada y proporcionárselo a la Dirección General.
- Recibir los programas grabados por otras instituciones y entregarlos al área de producción y al área de Programación y Continuidad.
- Redactar, cuando se le solicite, documentación, oficios o requisitar formatos.
- Realizar las tareas administrativas que se le encomienden por la Dirección General o Área Administrativa.
- Atender el teléfono, tomar recados y proporcionárselos a los destinatarios.
- Recibir a los visitantes, solicitarles se registren en el diario de entrada, avisar a la Dirección General o a la persona indicada para su atención.
- Recibir y enviar la paquetería a las diferentes instituciones o Televisoras de otra ciudad
- Entregar los premios y regalos que se dan en los programas
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Realizar las actividades de planeación, control, aplicación, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Realizar el Programa Operativo Anual de la Comisión de Televisión Educativa y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Gestionar patrocinios con organismos y particulares para la producción de programas.
- Participar en la formulación de políticas de gasto, bajo criterios de austeridad y racionalidad del gasto. En conjunto con las Áreas de Dirección General y Producción.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Comisión de Televisión, someterlo a la aprobación de la Dirección General y coordinar su distribución, utilizando el sistema proporcionado por la SEGE para tal efecto.
- Realizar la selección, contratación, capacitación, desarrollo y control de personal, y proponerlo a la Coordinación General de Recursos Humanos de la SEGE.
- Administrar los recursos materiales y técnicos de la Comisión.
- Coordinar con la empresa de servicios en la contabilidad de la Comisión, así como la emisión de los informes respectivos a la Dirección General de acuerdo a lo considerado en el reglamento Interno de esta Comisión.

Responsable	Dirección General
Claudia J. Montoya Mercado	Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo de la Comisión.
- Llevar el control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes, a través de la persona de mantenimiento de oficinas, en coordinación con las áreas responsables de la Coordinación General de Recursos Materiales de la SEGE.
- Informar a la Dirección General e intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de personal de los trabajadores o prestadores de servicios por honorarios de la Comisión.
- Supervisar el control y actualización de archivo documental, de trámite e histórico de la Comisión.
- Coordinar las mejoras y adiciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de ésta Televisora.
- Planear, programar y organizar conjuntamente con las demás áreas, las acciones que coadyuven al desarrollo de programas para la innovación y calidad de los servicios de la Comisión de Televisión.
- Supervisar la calidad de los programas de producción propia y de colaboración con otras instituciones para mantener una óptima calidad en la programación realizando al área de producción las sugerencias pertinentes.
- Verificar la aplicación de las políticas de comunicación entre las áreas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Claudia J. Montoya Mercado	Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVOS

Realizar las actividades de apoyo y gestión de trámites del área administrativa de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Ordenar los archivos documentales de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Llevar el archivo de trámite e histórico de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí, los documentos para su valoración, archivo o destrucción en su caso una vez que se considere que no se encuentran en uso.
- Solicitar a la responsable del área administrativa, la revisión de los archivos documentales que serán destruidos.
- Entregar a la responsable del área administrativa, los documentos que serán enviados a la Coordinación de Archivos de la SEGE y al Archivo General del Estado para su conservación respectivamente.
- Realizar las gestiones que le encomiende el responsable del área administrativa ante la Secretaría de Educación y otras relacionadas a las actividades de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Participar en la Integración y actualización del expediente de personal de la Comisión.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)**

- Apoyar el responsable del área en el llenado de requisiciones del sistema de requisiciones de la SEGE.
- Coadyuvar con el responsable del área en la redacción de oficios y documentos vinculados con las diversas áreas de la SEGE con las que trabaja coordinadamente.
- Revisar mensualmente los extintores y el botiquín y notificar sobre su estado al responsable del área administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Realizar traslado de personal de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí. Así como la entrega de documentos y gestiones menores.

### FUNCIONES

- Trasladar al personal al lugar que se requiera en la ciudad o fuera de ella.
- Verificar las condiciones del vehículo que utiliza y notificar al área administrativa sobre las necesidades de conservación (niveles de fluídos y estado de las refacciones) mantenimiento y reparación del mismo.
- Llevar el vehículo a manternimiento o reparación cuando así lo indique el área administrativa.
- Verificar que el vehículo que utiliza se encuentre limpio.
- Verificar y notificar en caso de próximo vencimiento, las condiciones y póliza del seguro del vehículo que utilice.
- Verificar que el vehículo cuente con las placas y tarjeta de circulación vigentes.
- Entregar en otras dependencias los documentos y/o materiales emitidos por la Comisión de Televisión Educativa.
- Hacer entrega al responsable del área administrativa de la Comisión, de los acuses de los materiales y documentos entregados
- Realizar las acciones correspondientes a fin de contar con la licencia de conductor vigente.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENTE

### OBJETIVO

Realizar las actividades de limpieza para mantener las instalaciones de la Comisión de Televisión Educativa en condiciones de higiene.

### FUNCIONES

- Realizar las actividades de aseo de las áreas administrativas, estudios, estacionamientos y las asignadas al área técnica de ésta Comisión de Televisión Educativa.
- Notificar al área administrativa de la Comisión, sobre aquellos materiales necesarios para realizar sus actividades incluyendo, papel higienico, papel y jabón para manos, cestos de basura entre otros.
- Realizar en coordinación con el área administrativa la planeación y distribución de sus actividades.
- Hacer uso racional, de los recursos que se le proporcionan para realizar sus actividades.
- Recolectar la basura de las instalaciones de la Comisión y depositarla en los botes de basura que se encuentran en el estacionamiento, a fin de que se pueda realizar su recolección.
- Notificar al responsable de mantenimiento, sobre cualquier desperfecto o situación que requiera mantenimiento en las oficinas, estudios y demás instalaciones de la Comisión.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan de Jesús Gaytán Baca	Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Realizar, revisar y mantener los sets y el mobiliario de las escenografías de los programas que se realizan en los estudios de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí, de acuerdo a las necesidades del Área de Producción.

### FUNCIONES

- Realizar en coordinación con el escenógrafo, la decoración de los espacios para los programas de esta Comisión a solicitud de los Productores.
- Sugerir materiales, diseños, colores y distribución de espacios al productor encargado de realizar el modelo de la escenografía correspondiente.
- Realizar listas de materiales y presupuestos para la construcción de las escenografías solicitadas.
- Reportar al Productor los avances en la realización de escenografías semanalmente, así como en su caso, los impedimentos para concretarlas.
- Realizar un inventario del mobiliario que se utiliza en las escenografías de la televisora.
- Resguardar el mobiliario que se utiliza en los diversos programas de la televisora.
- Mantener en perfecto orden y limpieza el mobiliario en uso y desuso de las escenografías.
- Realizar la lista de requerimientos de herramientas para el área.
- Mantener el epóxido del piso en buenas condiciones.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO** **(Continua)**

- Realizar una lista de insumos básicos indispensables para mantener el mobiliario de las escenografías tales como: pintura, barniz, tinher, brochas, lijas, hules etc., necesarios para mantenerlos en buen estado.
- Realizar una calendarización mensual para revisar y dar mantenimiento a los sets de los programas.
- Informar al área de producción sobre la calendarización mensual para mantenimiento de los espacios.
- Mantener los sets en perfectas condiciones realizando las actividades necesarias para esto.
- Coordinarse con el Escenógrafo sobre el resguardo y las actividades necesarias para mantener todos los elementos escenográficos en buen estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ESCENOGRAFÍA

### OBJETIVO

Realizar las escenografías y mantener el mobiliario de las producciones de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí, montarlas, desmontarlas y resguardarlas.

### FUNCIONES

- Mantenimiento en la realización de las escenografías solicitadas por los productores de los programas de esta Comisión.
- Contribuir a la elaboración de listas de materiales y presupuestos para la construcción de las escenografías.
- Sugerir al responsable de mantenimiento los materiales, diseños, colores y distribución de espacios.
- Realizar el montaje de las escenografías movibles de acuerdo a lo establecido en la parrilla programática o a solicitud de los productores responsables.
- Resguardar las escenografías movibles desmontándolas o las fijas mediante cinta que impida el paso hacia ellas.
- Revisar periódicamente los espacios y el mobiliario y reportar al responsable el estado en el que se encuentran.
- Acomodar el mobiliario y los elementos decorativos que se requieren en cada programa.
- Dar color y Barniz a las mamparas
- Trabajar las Texturas de acuerdo a los diseños de los set
- Aplicación de Telas; maderas en los sets A y B o bien, los acabados de acuerdo al diseño
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA DE PRODUCCIÓN

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de planeación, pre y post producción de programas televisivos y productos audiovisuales, además de las relacionadas al trabajo de difusión que la Comisión de Televisión Educativa así como las de operación de equipo y mantenimiento técnico.

### FUNCIONES

- Planear la producción de programas de televisión en coordinación con los productores del área.
- Coordinarse estrechamente con el responsable de programación y continuidad de la Televisora a fin de realizar adecuaciones y cambios en la parrilla programática
- Establecer la parrilla de programación de producción propia y de otras, en coordinación con la Dirección General.
- Supervisar y aprobar la imagen para los programas y proponerla a la Dirección General para su visto bueno.
- Revisar los materiales y autorizarlos para la elaboración del dossiere correspondiente.
- Supervisar, proponer y/o elaborar propuestas escenográficas para los programas que se producen en la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí y plantearlas a la Dirección General para su aprobación.
- Comunicar al escenógrafo sobre los proyectos a realizar y/o utilizarse, solicitar y autorizar la lista de materiales y proporcionársela al responsable del área administrativa para que realice las compras correspondientes.
- Supervisar al escenógrafo en sus actividades de elaboración de escenografías.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA DE PRODUCCIÓN (Continúa)

- Supervisar los castings para conductores de los diversos programas del Canal y comunicar sus resultados a la Dirección General.
- Evaluar los programas de producción propia y de colaboración con otras instituciones y proponer los cambios pertinentes a fin de mantener una óptima calidad en la programación.
- Mantener una estrecha colaboración con los responsables de producción de los programas que se realizan en colaboración con otras instituciones a fin de mantener una óptima calidad en los programas.
- Comunicar a sus colaboradores, las necesidades de iluminación, uso de cámaras y sonorización de los programas a realizar en estudio o fuera de éste.
- Coordinarse con Área Técnica para dar mantenimiento al equipo de la televisora.
- Realizar y proponer campañas televisivas a favor de la educación y otros relacionados con las actividades de la Administración Pública y someterlas a la aprobación de la Dirección General.
- Verificar que se realice el seguimiento pertinente a las llamadas del público.
- Coordinar las actividades necesarias para la grabación de imágenes para la realización de cápsulas informativas, promocionales y campañas televisivas.
- Planear y verificar la edición y postproducción de materiales audiovisuales, realizando las modificaciones y correcciones necesarias.
- Supervisar los programas realizados por los productores incluyendo la producción postproducción de programas televisivos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PRODUCTOR

### OBJETIVO

Realizar la planeación, preproducción, producción y supervisión de la post producción de programas televisivos.

### FUNCIONES

- Planear la producción y realización de programas de televisión en coordinación con el responsable del área.
- Notificar a la responsable del Área de Producción sobre cualquier cambio contemplado en la parrilla de programación.
- Realizar propuestas de imagen para los programas al responsable del Área de Producción para su visto bueno.
- Realizar los materiales y someterlos a autorización de la responsable del Área de Producción para la elaboración del dossiere correspondiente.
- Elaborar la planeación bimestral de sus actividades y proporcionársela al responsable del Área de Producción.
- Elaborar propuestas escenográficas para los programas a producir en la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.
- Supervisar y asesorar al escenógrafo en la elaboración de las escenografías de los programas a su cargo y comunicar los avances al responsable del área.
- Realizar castings para conductores de los diversos programas del Canal y solicitar la presencia del responsable del área.
- Realizar las funciones de postproducción que requieran los programas a su cargo.
- Notificar al responsable del área de producción sobre cualquier cambio en la producción de los programas a su cargo.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Se anexa relación	Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **PRODUCTOR** **(Continúa)**

- Realizar grabaciones de programas pilotos para su aprobación por la Dirección y en su caso, realizar los cambios y adecuaciones pertinentes.
- Realizar las actividades necesarias para los programas a su cargo, temas a desarrollar, material de apoyo, coordinación de invitados.
- Realizar o revisar anticipadamente las escaletas de los programas a su cargo y entregar las copias necesarias al director de cámaras y switcher y a las demás personas que participarán en el programa.
- Proponer a Cámaras y Switcher las tomas acordes al programa producido.
- Instruir al personal sobre las necesidades de iluminación, cámaras y audio de los programas a su cargo.
- Indicar a Cámaras y switcher los momentos para instertar los materiales de apoyo del programa, supers, cortinillas etc.
- Proporcionar y/o solicitar al Operador de switcher y audio, la música y/o pistas a utilizar en cada programa a su cargo.
- Trabajar coordinadamente con todo el personal involucrado en la producción de los programas a su cargo.
- Notificar al responsable de Área Técnica y del Área de Producción sobre cualquier eventualidad surgida durante el desarrollo de los programas a su cargo.
- Solicitar a los Operadores de Switcher y Área de Programación, las copias necesarias de los programas que produce.
- Coordinarse con el Productor para la edición de los programas grabados.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Perla del C. Lara Loredo	Alejandra Tello Cárdenas
Mitzi Ortiz García	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## EDICIÓN

### OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para la post producción de programas televisivos incluyendo su edición, musicalización y animación.

### FUNCIONES

- Recibir y resguardar en archivo electrónico el material de video proporcionado por los productores.
- Respalidar e identificar en la máquina de edición, el material proporcionado por los productores.
- Realizar las actividades necesarias para la edición, musicalización y animación de los materiales audiovisuales de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí en coordinación con el responsable de cada programa.
- Realizar los respaldos del material de apoyo en formato digital, con la información correspondiente para su identificación.
- Realizar propuestas de edición e imagen según las necesidades de cada producción y presentarlas al productor para su autorización.
- Resguardar el equipo de cómputo a su cargo y solicitar al responsable del Área Técnica su mantenimiento correspondiente.
- Solicitar a Promos e Imagen Visual, los elementos de imagen necesarios para su inserción en cada programa.
- Realizar grabaciones de programas para su aprobación por la Dirección General y en su caso, realizar los cambios y adecuaciones pertinentes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICA

### OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento técnico al equipo electrónico de la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí así como verificar su correcto funcionamiento para garantizar la correcta transmisión de la señal.

### FUNCIONES

- Realizar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico.
- Programar, capacitar y supervisar las actividades técnicas que realizan los demás colaboradores de la Televisora corrigiendo los errores en el manejo de equipo y ejecutar lo correspondiente para su buen funcionamiento.
- Capacitar a los demás colaboradores en acciones técnicas, uso y reparación del equipo de trabajo.
- Planear actividades específicas de capacitación en mantenimiento técnico cuando se detecten necesidades comunes.
- Establecer los lineamientos de operación y uso del equipo existente para prolongar su vida útil.
- Planear y llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo televisivo y de transmisión de la televisora.
- Verificar el funcionamiento del equipo técnico y garantizar la continuidad y calidad en las transmisiones de televisión ubicadas en las oficinas centrales y en las estaciones transmisoras.
- Programar y verificar la adquisición de refacciones electrónicas, eléctricas y mecánicas, así como su control y utilización de las mismas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Coordinar las actividades que requieren el uso de la Unidad Móvil de la Televisora.
- Realizar la programación semanal de actividades técnicas, de acuerdo a las necesidades del Área de Producción.
- Supervisar la inserción de supers y cintillos en los programas a solicitud del personal de producción.
- Realizar las actividades relacionadas a la continuidad y transmisión de la señal del canal.
- Planear, organizar, instalar y verificar la grabación y transmisión de los eventos de grabación portátiles.
- Realizar reportes, informes y/o memorandos sobre las eventualidades surgidas en el desarrollo de sus funciones al Área Administrativa o directiva correspondiente.
- Rendir informe cuando se le requiera a la Dirección y Área Administrativa sobre las actividades que realiza, así como el estado que guarda el equipo en uso y el que se encuentra en reparación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## OPERADOR DE ESTACIÓN TRANSMISORA

### OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para la transmisión continua de la señal emitida por las oficinas centrales de la Comisión de Televisión Educativa y resolver cualquier eventualidad que se presente en el equipo de transmisión.

### FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para encender/apagar el equipo transmisor para enviar la señal recibida por SATMEX 5.
- Revisar que los parámetros de operación del equipo transmisor durante su funcionamiento cumplan con las normas adecuadas.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo de transmisión.
- Reportar al Área Técnica las irregularidades, fallas o anomalías que se detecten en el funcionamiento del equipo transmisor.
- Realizar diariamente las actividades de limpieza del espacio en el que se ubica el transmisor y el equipo de operación manteniéndolo libre de polvo e insectos.
- Prender la planta de emergencia cuando se presenten fallas en el suministro de energía eléctrica.
- Vigilar la continuidad en la señal transmitida por las oficinas centrales y en caso de interrupción o falla de ésta, sustituirla enlazándose al SATMEX 5 o bien, a los promocionales institucionales.
- Poner el Himno Nacional al inicio y al final de las transmisiones.
- Solicitar anticipadamente los materiales y servicios que requieran para el correcto funcionamiento de la estación.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **OPERADOR DE ESTACIÓN TRANSMISORA (Continúa)**

- Reportar diariamente al Responsable del Área Técnica las incidencias y eventualidades ocurridas durante su jornada laboral llenando el formato correspondiente o en caso de urgencia, mediante llamada telefónica o correo electrónico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CÁMARAS Y SWITCHER

### OBJETIVO

Coordinar a los Camarógrafos y elegir las mejores tomas proporcionadas por éstos en cualquier tipo de programa en estudio o locación y solicitar al Operador de Master los gráficos requeridos.

### FUNCIONES

- Ubicar en el set las cámaras.
- Balancear la temperatura y colorimetría de las cámaras.
- Indicar a los Camarógrafos los encuadres en los que se desplazarán para proporcionar las tomas que se requieran.
- Acatar las indicaciones del Productor para armonizar el desarrollo del evento o programa.
- Indicar al Operador de Master los momentos en los que se requieren los gráficos para vestir el contenido del programa.
- Realizar los supers de identificación de los invitados de los programas.
- Supervisar que las cámaras y los gráficos al transmitirse al aire cumplan con los parámetros de calidad y medición que se encuentran en el área para su optima calidad en la transmisión HD
- Reportar al Área Técnica sobre cualquier desperfecto, falla o irregularidad detectada en el funcionamiento y operación del equipo a su cargo.
- Limpiar el equipo de cámaras y trípodes.
- Apagar y encender el equipo
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CAMARÓGRAFO

### OBJETIVO

Proponer y capturar las mejores imágenes de los participantes en los programas de ésta Comisión así como las que se le soliciten en locación por quien funja como Jefe de Cámaras, Productor o realizador de la actividad, según se requiera.

### FUNCIONES

- Atender las indicaciones proporcionadas por el Jefe de Cámaras en los programas realizados en los estudios.
- Realizar tomas solicitadas por el responsable de producción en las grabaciones portátiles.
- Revisar que los parámetros de grabación (calidad de imagen, niveles de audio y electricidad) sean los adecuados para realizar la actividad solicitada.
- Responsabilizarse del buen uso de los equipos de grabación, mantenimiento preventivo y operación.
- Llevar a cabo las Grabaciones en Unidades Móviles (instalación y tendido de cables, instalación de tripié, cámara e intercomunicación).
- Reportar por escrito, al Área Técnica, cualquier desperfecto en el equipo para su mantenimiento correctivo.
- Asistir a capacitaciones que se les impartan para la actualización de conocimientos en el uso de Tecnologías.
- Apoyar en la realización de trabajos de post producción
- Apoyar en la Edición de trabajos de Producción
- Realizar Scouting antes de grabaciones de programas en vivo
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Camarógrafo</b>	<b>Dirección General</b>
Carlos A. Gutiérrez Escobedo	Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

### OBJETIVO

Realizar las actividades de planeación, supervisión, control y seguimiento de los programas y spots promocionales transmitidos por la Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Proponer a la Dirección General las opciones de programación para establecer la parrilla de la Televisora.
- Realizar barras programáticas de acuerdo a la demanda del teleauditorio.
- Plantear las propuestas de barras programáticas a la Dirección General, realizar las modificaciones correspondientes y una vez aprobada, comunicársela a la responsable del área de producción para su ejecución.
- Establecer los parámetros y lineamientos para la realización de producciones externas de acuerdo a los establecidos para las producciones propias del canal, con el fin de conservar óptimos estándares de calidad.
- Realizar las pautas programáticas que incluyan spots promocionales de autoridades, instituciones y dependencias.
- Monitorear la Programación de la Televisora y la de otras para realizar análisis comparativos entre las producciones a fin de mantener las propias a la vanguardia.
- Coordinarse con los Operadores de Estación Transmisora para que atiendan las pautas establecidas y transmitan los programas cuando así corresponda.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD (Continúa)

- Vigilar la continuidad en la señal transmitida.
- Supervisar la calidad de los programas producidos por la televisora y realizar las observaciones pertinentes a la responsable del área de producción.
- Solicitar a la Dirección General, los oficios de respuesta a las diversas instancias que solicitan se les pauten materiales.
- Buscar en otras instituciones, materiales audiovisuales para su inserción en la parrilla programática.
- Atender los comunicados de pautas y cadenas nacionales marcadas por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Revisar y atender las pautas establecidas por Instituto Nacional Electoral respecto a la transmisión de spots y programas de partidos políticos.
- Verificar la clasificación de los materiales producidos por la Televisora a fin de ubicarlos en la barra programática específica.
- Solicitar el área de producción la elaboración de spots promocionales de la Comisión de Televisión Educativa y de otras instituciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PROMOS E IMAGEN VISUAL

### OBJETIVO

Realizar los spot promocionales de las producciones que se transmiten en la Comisión de Televisión Educativa.

### FUNCIONES

- Realizar una calendarización anual de las fechas que se celebran internacional, nacional y estatalmente, con la finalidad de realizar los promocionales correspondientes.
- Coordinarse con el responsable de programación y continuidad para establecer las producciones internas y externas sobre las cuales se deben realizar spots promocionales.
- Coordinarse con el responsable de Arte para realizar los spots promocionales acordes a la imagen institucional de la televisora.
- Coordinarse con el responsable de Productor para realizar las acciones necesarias para sonorizar los promos.
- Realizar propuestas de spots promocionales y someterlos a la consideración del Área de Producción así como las correcciones sugeridas.
- Resguardar el equipo de cómputo a su cargo y solicitar al responsable del área técnica su mantenimiento correspondiente.
- Solicitar a cada Productor, los elementos de imagen necesarios para su inserción en cada programa.
- Actualizar los logotipos en la programación
- Elaborar campañas para barra de programación
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Dirección General**

Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **OPERADOR DE MASTER (Cabina de Transmisión)**

### **OBJETIVO**

Mantener, supervisar y corregir la continuidad en la señal de transmisión en las instalaciones centrales transmisoras.

### **FUNCIONES**

- Encender, mantener la operación adecuada del equipo de transmisión para iniciar la reproducción del contenido programático diario de la señal televisiva de la Comisión.
- Realizar las actividades necesarias para el cambio de turno ya sea entre operadores de la estación central o de estación transmisora para asegurar la continuidad de la señal televisiva.
- Revisar los niveles de video através de los parámetros calibrados en los equipos de medición como son vectorscopio y monitor de forma de onda y en su caso, ajustar a los parámetros adecuados de transmisión.
- Revisar la calidad y niveles de audio mediante el vúmetro ubicado en la consola de audio y realizar los ajustes para el nivel adecuado en la transmisión.
- Bloquear/insertar promocionales y programas televisivos para su transmisión.
- Bloquear con la señal televisiva local los canales satelitales para la transmisión de programas locales y de promocionales del INE, RTC (Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaria de Gobernación)
- Realizar grabaciones para respaldo de los programas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Ma. Del Rosario Fraga Galván	Alejandra Tello Cárdenas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **OPERADOR DE MASTER (Cabina de Transmisión) (Continua)**

- Reportar diariamente al responsable del área de producción las incidencias y eventualidades ocurridas durante su jornada laboral.
- Revisar y cuidar la calidad de audio y video de los materiales a transmitir.
- Cuidar que no salgan marcas comerciales en los materiales a transmitir.
- Editar las cápsulas promocionales evitando que salgan al aire las que no corresponden a esta Televisora.
- Verificar y cuidar que los programas entren en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Ma. Del Rosario Fraga Galván	Alejandra Tello Cárdenas

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ**

---

**Alejandra Tello Cárdenas**  
Dirección General de la Comisión de Televisión  
Educativa de S.L.P.

**REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
DE TELEVISIÓN EDUCATIVA**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elias Jesrael Pesina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACION**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**