



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXX

Núm. 72

Zacatecas, Zac., sábado 5 de septiembre de 2020

SUPLEMENTO

3 AL No 72 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ZACATECANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

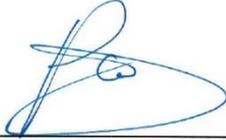
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ZACATECANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

No. de Versión: 01

Fecha de Validación: 01 de julio del 2020

CLAVE DE REGISTRO UNICO: MO-SIZART-60-2020

FECHA DE VALIDACIÓN: 01 de julio del 2020

VALIDÓ

Dra. Paula Rey Ortiz Medina
Secretaria de la Función
Pública

AUTORIZÓ

Lic. María Teresa Velázquez Navarrete
Directora General del Sistema
Zacatecano de Radio y Televisión

ELABORÓ

Lic. Diana Fabiola Santivañez Ríos
Secretaria Técnica

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I INTRODUCCIÓN	
II OBJETIVO DEL MANUAL	
III ANTECEDENTES	
IV MARCO JURÍDICO	
V FILOSOFÍA	
VI ATRIBUCIONES	
VII ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VIII ORGANIGRAMA	
IX OBJETIVO Y FUNCIONES	
1. JUNTA DE GOBIERNO	
2. CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO	
3. DEFENSORÍA DE AUDIENCIA	
4. DIRECCIÓN GENERAL	
4.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA	
4.0.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
4.0.3 UNIDAD DE IMAGEN CREATIVA	
4.0.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
4.0.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
4.0.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
4.0.4.3 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
4.0.5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
4.0.6 UNIDAD DE PLANEACIÓN	
4.0.7 ENLACES Y PATROCINIOS	
4.0.8 DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	
4.0.9 COORDINACIÓN DE TELEVISIÓN	
4.0.9.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN	
4.0.9.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD	
4.0.10 COORDINACIÓN DE RADIO	
4.0.10.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO	
4.0.10.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD	
4.0.11 COORDINACIÓN DE NOTICIAS	
4.0.11.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	
4.0.12 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	
40	
4.0.12.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
4.0.12.2 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
4.0.12.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
4.0.13 DIRECCIÓN JURÍDICA	
X GLOSARIO	

I INTRODUCCIÓN

El Sistema Zacatecano de Radio y Televisión como Organismo Público Descentralizado (OPD) del Gobierno del Estado de Zacatecas, cuenta con independencia en la toma de sus decisiones y funcionamiento, así como con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión.

El presente Manual de Organización parte de la obligación de complementar el marco jurídico que requiere el Organismo, así como instrumento de observancia general que determine la organización y las actividades que se deberán realizar con puntualidad en todas las áreas que conforman el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión.

El SIZART como medio de servicio público tiene como valor insoslayable el generar contenidos de calidad con un alto valor social, así como la formación de una ciudadanía crítica, con compromiso intrínseco hacia las audiencias.

La conectividad, la convergencia y la transformación digital, sirven como herramientas para el fortalecimiento de los contenidos que se producen, factores que contribuyen en nuestro medio de servicio público como agente de cambio, consolidando credibilidad y atendiendo las necesidades de la audiencia. Con un alto grado de responsabilidad y compromiso, se informa y se forma, para transformar.

Con la creación de este marco jurídico, la estructura de este Sistema estará establecida de manera organizacional, para que el actuar de los funcionarios adscritos al mismo generen lo pertinente y que la información que se construye fluya por los canales competentes, de conformidad a lo establecido.

Los contenidos producidos, programados y transmitidos en este medio de servicio público, como obligatoriedad incitan y dan cabida al pluralismo, la diversidad, a la Inclusión, a los diferentes sectores sociales y a la libertad de expresión. La información es un derecho inalienable que fortalece a nuestra democracia.

La opinión pública es un elemento inherente del sistema democrático, de ahí parte la importancia de plasmar en el presente manual la organización el trabajo a emprender desde cada una de sus áreas, con el fin de fortalecer su interior para un mejor funcionamiento que será reflejado en el quehacer cotidiano del SIZART.

De conformidad con las disposiciones legales y con la finalidad de adecuar la normatividad del SIZART a las exigencias de la organización administrativa y operativa que se dispone, se crea el presente Manual.

II OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser un instrumento orgánico de coordinación de las diferentes áreas que conforman el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, en el cual se establece y determina la organización, funciones, estructura y niveles de responsabilidad de cada una de ellas, además de dar certidumbre jurídica de la funcionalidad y operación de este Organismo Público Descentralizado.

Con la estructura de este Manual las coordinaciones, direcciones y áreas administrativas se apegarán a lo aquí establecido con la coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional y en la que se definirán las líneas a seguir, estableciéndose las directrices para el funcionamiento del SIZART. La organización es la base para contribuir a la construcción e implementación de una interrelación que coadyuve al desempeño de cada uno de los trabajadores, a fin de que su labor impacte de manera directa al ser de este Sistema.

El objetivo de este documento es plasmar la normatividad interna bajo la cual las personas servidoras públicas adscritas al SIZART desarrollarán sus funciones y actividades físicas, técnicas, administrativas y operativas, bajo los preceptos vigentes, apegándose en su totalidad a los conceptos vertidos dentro de las obligaciones establecidas. Una vez asignadas las responsabilidades a desempeñar, deberán ser desarrolladas con estricto apego a la legalidad correspondiente.

El Manual de Organización del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión es un elemento de apoyo administrativo y de consulta interna y externa, el cual deberá ser actualizado atendiendo a las modificaciones necesarias y las disposiciones presentes en vigor, de conformidad a lo señalado en el artículo 45 de su Estatuto Orgánico.

El Manual es un documento normativo institucional para la implementación de lo establecido en el Decreto de Creación de este Sistema, así como sus reformas y demás lineamientos competentes en la materia.

III ANTECEDENTES

El 13 de enero de 2016 se publica en el Periódico Oficial mediante Decreto número 04, la creación del Sistema Zacatecano de Radio Televisión como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Su objetivo es promover, difundir, fomentar y desarrollar la actividad cultural, social, científica y cívica en el estado.

En fecha 18 de febrero del 2017 en el Periódico Oficial, Tomo CXXVII, Número 14; se reforman y adicionan artículos al Decreto de Creación, con la finalidad de establecer los lineamientos en virtud al cumplimiento de lo que establece el artículo 86 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, fortaleciéndose los órganos del Consejo Consultivo Ciudadano y la Defensoría de Audiencia.

El Sistema cuenta con una Junta de Gobierno, como órgano máximo del SIZART, la cual está presidida por el Titular del Ejecutivo del Estado, una Secretaría Técnica a cargo del titular del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, como vocales los titulares de las Secretarías de Educación, Turismo, Finanzas, Función Pública, el Instituto Zacatecano de Cultura. En la constitución de su Junta de Gobierno se adhiere el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación.

En Tomo CXXIX, Núm. 101 de fecha 18 de diciembre de 2019, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto Gubernativo por el que se reforma el Decreto que crea el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión. En el que se modifica en su estructura la figura de Órgano Interno de Control, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Entidades Públicas ParaEstatales de Zacatecas, art. 60.; se establece la temporalidad y la elección de cada uno de los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, con el fin de que cada consejero ejerza la Presidencia del Consejo, robusteciéndola con autonomía y transparencia. En esta reforma se establece la modalidad de elección de Defensor de la Audiencia, según lo establecido en el artículo 260 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

El Instituto Federal de Telecomunicaciones como órgano regulador en la materia, verifica que las disposiciones Federales queden garantizadas por el Organismo.

En Tomo CXXIX, Núm. 101 de fecha 18 de diciembre de 2019, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Estatuto Orgánico del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, el cual parte de la obligación de complementar el marco jurídico que requiere el Organismo, para que le permita realizar funciones con un mayor grado de eficacia en la labor loable que tiene este medio de servicio público, expresando en normas estatutarias los principios que sustenten su actuar, fortaleciendo sus acciones. En el Estatuto se establece la organización y funcionamiento de las coordinaciones, direcciones y órganos de apoyo de La Organización del SIZART, con el objeto de que este medio contribuya para que Zacatecas se sume en el contexto nacional e internacional de las nuevas tecnologías y la convergencia digital.

La normatividad de este Sistema es propicia para asegurar la independencia editorial, autonomía de gestión financiera, garantías de participación ciudadana, reglas claras para la transparencia y rendición de cuentas, defensa de sus contenidos, opciones de financiamiento, pleno acceso a tecnologías y reglas para la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales.

IV MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, de fecha 5-II-1917 y sus reformas, 24-II-2017.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 09-I-1918 y sus reformas, de fecha 31-V-2016.

Leyes:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de fecha 14-VII-2014.
- Ley Federal del Trabajo 01-IV-1970
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de fecha 18-VII-2016.
- Ley de Coordinación Fiscal, de fecha 27-XII-1978
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, de fecha 05-VII-2010
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 02-VI-2016
- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, de fecha 11-IX-1996.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 30-XI-2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, de fecha 06-II-2013.
- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas, de fecha 19-IX-2001.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, de fecha 30-III-2000.
- Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, de fecha 31-XII-2016.
- Ley de Entidades Públicas ParaEstatales, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha de fecha 07-I-1989 y sus reformas.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, de fecha 31-XII-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, de fecha 25-V-1998.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, de fecha 15-VII-2017.

Códigos:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado, de fecha 19-X-2016.
- Código de Ética del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, de fecha 09-III-2018. Inscripción en el Registro Público de Concesiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Código de conducta de las Personas Servidoras Públicas del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión 11-IX-2019.

Decretos:

- Decreto de Creación del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, de fecha 13-I-2016.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2017. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 31-XII-2016.
- Reforma al Decreto de Creación del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, de fecha 18-II-2017.
- Decreto Gubernativo por el que se reforma el Decreto que crea el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 18-XII-2019.

Reglamentos:

- Estatuto Orgánico del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión 18-XII-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, de fecha 21-XII-2011.
- Reglamento a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de fecha 28-VII-2010.
- Lineamientos Generales de Transparencia, de fecha 10-XI-2017.
- Lineamientos Generales para el uso del Sistema Infomex Zacatecas, de fecha 12-IX-2012.
- Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de fecha 16-IX-2017.

-Reglamento Interior del Consejo Consultivo Ciudadano del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, de fecha 16-XII-2017.

Otras Disposiciones:

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Plan Operativo Anual.
- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Reglas para la Expresión de Diversidades Ideológicas, Étnicas y Culturales, de fecha 27-IX-2017.
- Criterios para asegurar la independencia y una política editorial imparcial y objetiva del Sistema Zacatecano de Radio y televisión, de fecha 27-IX-2017.
- Garantías de Participación Ciudadana, de fecha 27-IX-2017.

V FILOSOFÍA

VISIÓN

Como medio de servicio público único en el Estado, el SIZART deberá dar cumplimiento como obligatoriedad a la generación de contenidos de calidad, encaminada a la formación de una ciudadanía crítica y participativa. El SIZART busca transformar a sus audiencias para fomentar entre ellas conciencia, tolerancia, solidaridad, educación, participación ciudadana y servicios sociales.

MISIÓN

El SIZART es un sistema televisivo y radiofónico público, plural y promotor de la cultura y educación, cuyos contenidos forman audiencias críticas mediante inclusión, diversidad, transparencia, libertad de expresión y respeto a los derechos humanos.

VALORES

Pluralidad

Apertura a la diversidad de ideas e ideologías, siempre y cuando éstas sean dirigidas con respeto y responsabilidad. Los contenidos que se producen buscan el pluralismo enfocado a los diferentes sectores de la sociedad.

Equidad

La equidad es implementada como valor humano, reflejando en nuestros contenidos un vínculo social entre hombres y mujeres; vela por los derechos de las infancias, promoviendo en todo momento el respeto de las y los ciudadanos, en busca del bien común con un alto grado de responsabilidad.

Inclusión

El SIZART se preocupa y ocupa por generar contenidos de calidad que buscan incluir y respetar todas las condiciones, creencias, formas de vida y pensamientos; generando con ello la formación de una ciudadanía crítica y la construcción de una sociedad incluyente.

Ética

Tanto personal como colaboradores del SIZART, respetan la responsabilidad social que implica la libertad de expresión, los derechos humanos y el derecho a la información pública, educativa y cultural. El trabajo que desarrolla cada trabajador de este Sistema deberá estar regido en la independencia y respeto, con veracidad y equilibrio, además de informar y atender de manera oportuna las peticiones de la audiencia.

Libertad de expresión

Mantenemos espacios de diálogo abiertos mediante expresiones sencillas y directas que garantizan con imparcialidad el derecho a expresarse libremente, promoviendo ideas que difundan contenidos de manera veraz y oportuna, garantizando el derecho de réplica y la diversidad de opiniones, siendo el SIZART un generador de cambio.

Transparencia

Se construye un puente de comunicación creíble, cercana y transparente. Se da cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes y demás ordenamientos en materia de transparencia y protección de datos personales.

Respeto a los derechos humanos

Estamos comprometidos con el respeto a la libertad de pensamiento y de expresión como derechos universales. La observancia de los derechos humanos es fundamental en el quehacer cotidiano de este Sistema. La creación y transmisión de contenidos con valor social, buscan emitir mensajes que contribuyen a la construcción de una sociedad más unida y responsable.

VI ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión las contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión.

“**Artículo 4º.** El SIZART conducirá sus actividades con apego a lo establecido en el Decreto, el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables:

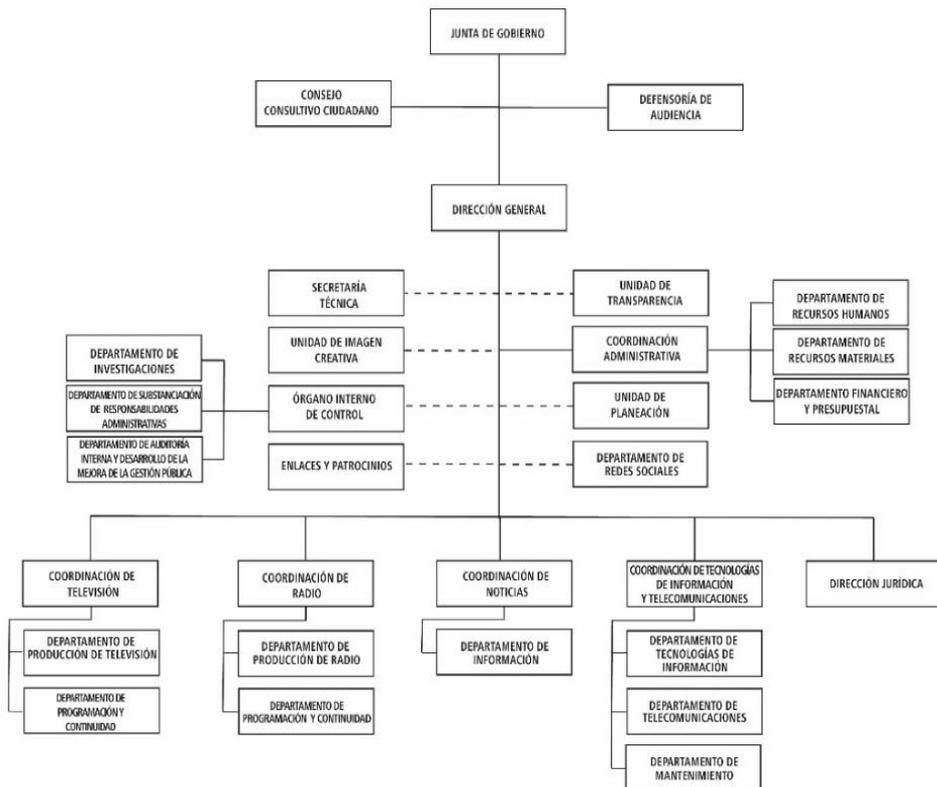
- I. Crear contenidos orientadores y preventivos de calidad;
- II. Coordinarse con los medios públicos de radio y televisión de carácter Federal y Estatal, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus fines;
- III. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con su objeto y que realicen los medios públicos en materia de radio y televisión de los diferentes ámbitos de gobierno;
- IV. Constituirse en una plataforma para la libre expresión que promueva el desarrollo educativo, cultural y cívico de los zacatecanos y genere el intercambio cultural, nacional e internacional;
- V. Diseñar, desarrollar y aplicar un programa anual de actividades en el que se prevean propuestas y cumplimiento de metas específicas para el mejoramiento en la prestación del servicio de radio, televisión y plataformas digitales;
- VI. Participar en la formación de recursos humanos especializados en la operación de los medios públicos de radio y televisión, a través de la formulación y ejecución de programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar;
- VII. Reservar y difundir los acervos audiovisuales y sonoros de su competencia;
- VIII. Planear, producir, así como transmitir materiales y contenidos audiovisuales y sonoros que promuevan el respeto a los derechos humanos, la formación de audiencias, el interés superior de la niñez, la igualdad y la no discriminación, por sí mismo o a través de terceros;
- IX. Informar con veracidad, responsabilidad y ética; formar audiencias críticas;
- X. Respetar y difundir los derechos de las audiencias, brindar beneficios de cultura, además de preservar la pluralidad y veracidad de la información, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Consejo Consultivo Ciudadano
3. Defensoría de Audiencia
4. Dirección General
 - 4.0.1 Secretaría Técnica
 - 4.0.2 Unidad de Transparencia
 - 4.0.3 Unidad de Imagen Creativa
 - 4.0.4 Coordinación Administrativa
 - 4.0.4.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 4.0.4.2 Departamento de Recursos Materiales
 - 4.0.4.3 Departamento Financiero y Presupuestal
 - 4.0.5 Órgano Interno de Control
 - 4.0.5.1 Departamento de Investigaciones

- 4.0.5.2 Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
- 4.0.5.3 Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora de la Gestión Pública
- 4.0.6 Unidad de Planeación
- 4.0.7 Unidad de Enlaces y Patrocinios
- 4.0.8 Departamento de Redes Sociales
- 4.0.9 Coordinación de Televisión
 - 4.0.9.1 Departamento de Producción de Televisión
 - 4.0.9.2 Departamento de Programación y Continuidad
- 4.0.10 Coordinación de Radio
 - 4.0.10.1 Departamento de Producción de Radio
 - 4.0.10.2 Departamento de Programación y Continuidad
- 4.0.11 Coordinación de Noticias
 - 4.0.11.1 Departamento de Información
- 4.0.12 Coordinación de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
 - 4.0.12.1 Departamento de Tecnologías de Información
 - 4.0.12.2 Departamento de Telecomunicaciones
 - 4.0.12.3 Departamento de Mantenimiento
- 4.0.13 Dirección Jurídica

VIII ORGANIGRAMA



IX OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Junta de Gobierno

Objetivo:

Ser el ente regulador de las actividades que realizará el Organismo en su actuar. Responsable de aprobar los proyectos presentados por la Dirección General del Sistema para su aplicación, así como vigilar el correcto uso de los recursos presupuestados, su planeación y programación, a fin de que se dé el cumplimiento del objeto de los medios de comunicación de servicio público del estado.

Funciones:

- I. Establecer las políticas generales del Organismo; para el desarrollo de proyectos y programas encaminados al cumplimiento de la creación del SIZART;
- II. Autorizar y expedir el Estatuto Orgánico, sus reformas y adiciones; para el cumplimiento de la normatividad aplicable y atribuciones competentes a un medio de servicio público;
- III. Aprobar los informes que rinda la Dirección General y tener pleno conocimiento de las acciones realizadas por el Organismo, dando cuenta a las disposiciones establecidas por la Junta de Gobierno;
- IV. Vigilar que las actividades realizadas por el SIZART se ajusten a lo dispuesto en el Decreto, Estatuto y demás documentos de autorregulación, disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- V. Autorizar la publicación de los estados financieros del SIZART, una vez que los mismos hayan sido aprobados, previo informe del Órgano Interno de
- VI. Control, o en su caso el dictamen de los auditores externos;
- VII. Aprobar la estructura básica de la organización, Estatuto y normatividad aplicable al SIZART, así como sus modificaciones, para asegurar el cumplimiento establecido en las leyes aplicables;
- VIII. Crear o suprimir unidades administrativas, a propuesta del Dirección General, para la optimización del recuro humano y que éste no afecte a la funcionalidad del Organismo;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, para el cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación;
- X. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones sometidos en las sesiones de Junta de Gobierno, para asegurar el cumplimiento y ejecución de los mismos, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2. Consejo Consultivo Ciudadano

Objetivo:

Otorgar un alto valor a la participación ciudadana, en un esfuerzo de representatividad del interés social y de una ciudadanía crítica, participativa y activa. Será el responsable de dar puntual seguimiento para que se asegure la independencia y una política editorial imparcial, así como ser evaluador de las actividades que emprende el Organismo de manera objetiva, imparcial y plural.

Funciones:

- I. Analizar, proponer y asesorar a la Junta de Gobierno sobre los objetivos y políticas de programación, contenidos y estructura de las transmisiones de radio y televisión, así como de los eventos a cargo del SIZART;
- II. Realizar diagnósticos, estudios y opiniones, además de formular propuestas o recomendaciones sobre la programación y funcionamiento del SIZART;
- III. Proponer programas que fomenten el desarrollo cultural en su sentido más amplio, democrático, participativo y plural, de los diversos sectores que constituyen la población en general;
- IV. Vigilar que en los servicios prestados por el SIZART se apliquen mecanismos que aseguren la independencia editorial, garanticen la participación ciudadana, la implementación de reglas claras para la transparencia y rendición de cuentas, la defensa de sus contenidos, el

- pleno acceso a tecnologías y reglas para la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales;
- V. Opinar respecto de las acciones, políticas, programas y proyectos que desarrolle el Sistema, para garantizar el cumplimiento del objetivo del Organismo;
 - VI. Presentar ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades, en el que se establezca con claridad las acciones realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción IV;
 - VII. Proponer a la Junta de Gobierno las reglas para la expresión de diversidades ideológicas, éticas y culturales; que plasme las acciones a realizar para el cumplimiento de las mismas;
 - VIII. Elaborar mecanismos de participación ciudadana a fin de atender las inquietudes y propuestas de la audiencia; para generar un vínculo de participación ciudadana;
 - IX. Vigilar y emitir informes públicos sobre el cumplimiento de la Junta de Gobierno a los criterios establecidos para asegurar la independencia y una política editorial imparcial y objetiva del Sistema, y
 - X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

3. Defensoría de Audiencia

Objetivo:

Ser el responsable de recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones señalamientos de las audiencias, cuya prioridad es hacer valer sus derechos de forma imparcial e independiente, quien ejercerá sus funciones con autonomía.

Funciones:

- I. Motivar la participación de los ciudadanos respecto al desempeño de los medios, los servicios, programación, responsabilidad y objetivos del SIZART;
- II. Analizar la imparcialidad, veracidad, pluralidad, calidad y equilibrio de los contenidos del SIZART; para asegurar el derecho de la audiencia;
- III. Contar con un espacio en la programación de radio o televisión, a fin de responder públicamente aquellas quejas que sean muestra representativa de las inquietudes de la audiencia o que se consideren relevantes;
- IV. Atender, controlar y registrar las reclamaciones, sugerencias y quejas de la audiencia; para atender a lo dispuesto en el Estatuto y leyes aplicables, y que éstas sean atendidas;
- V. Difundir y proteger los derechos de la audiencia, conforme a lo establecido en la normatividad y leyes aplicables;
- VI. Determinar los mecanismos para difundir su actuación;
- VII. Supervisar que las áreas adscritas al SIZART brinden atención oportuna del análisis que el Defensor de la Audiencia genere de los contenidos que sean de su competencia;
- VIII. Supervisar que las áreas adscritas al SIZART brinden atención oportuna a las quejas, observaciones, sugerencias, peticiones o señalamientos emitidos por la audiencia;
- IX. Ayudar en la implementación de medidas, que permitan a la audiencia el acceso a los contenidos que produce el Organismo, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. Dirección General

Objetivo:

Cumplir las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación y sus reformas, así como la normatividad aplicable al Organismo, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento institucional a fin de que se provea a la ciudadanía servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, dando cumplimiento al derecho de informar y a la generación de contenidos de calidad accesibles para la audiencia.

Funciones:

- I. Representar legalmente al SIZART en los asuntos que tenga interés jurídico ante las instituciones y los particulares;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos que se emitan por la Junta de Gobierno y aquéllas que normen el funcionamiento del SIZART;
- III. Conducir el funcionamiento del SIZART, vigilando el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las unidades administrativas;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios de colaboración, coinversión y de concertación con asociaciones civiles, Dependencias, Entidades y organismos, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del SIZART; para el desarrollo de proyectos y programas encaminados al cumplimiento de la creación del SIZART;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su valoración y, en su caso autorización de los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- VII. Presentar el plan institucional y los programas operativos anuales del Organismo y los demás instrumentos de planeación y programación que les corresponda;
- VIII. Proponer al órgano de gobierno el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la entidad, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;
- IX. Nombrar al personal del SIZART, con excepción del señalado en la fracción anterior, de conformidad a la legislación en la materia y demás movimientos administrativos del personal, así como su remoción;
- X. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los reglamentos, manuales administrativos, acuerdos y demás disposiciones competencia del SIZART; para el cumplimiento de la normatividad aplicable al Organismo;
- XI. Emitir opinión sobre el contenido programático y la función desarrollada por los medios públicos de radio, televisión y plataformas digitales; para asegurar el cumplimiento, como medio de servicio público;
- XII. Autorizar las producciones de contenidos de calidad en vivo, de las series, de las coproducciones y de las producciones independientes, en base a la memoria integral radiofónica y audiovisual, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.1 Secretaría Técnica

Objetivo:

Servir como área de apoyo de manera directa a la Dirección General, encargada de canalizar el flujo de información competente a cada una de las Coordinaciones y Dirección que conforma el Sistema, a fin de que se dé cumplimiento a los acuerdos estipulados en la Dirección General, con funciones de coordinación, supervisión, gestión y acción de apoyo.

Funciones:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Dirección General; para asegurar su ejecución y cumplimiento;
- II. Integrar, por instrucciones de la Dirección General, el orden del día de las sesiones de Junta de Gobierno y emitir las convocatorias respectivas, incluyendo los asuntos que se sometan en las Sesiones;
- III. Supervisar que las Coordinaciones, Dirección y áreas administrativas pertenecientes al SIZART, remitan los asuntos e información requerida que será sometida ante la Junta de Gobierno y las reuniones que se efectúen;
- IV. Gestionar las acciones que le sean requeridas a la Dirección General, derivadas de las Sesiones de la Junta de Gobierno y dar cumplimiento de lo que ellas emane;
- V. Revisar los documentos para firma de la Dirección General, para que la documentación oficial esté establecida en base a las funciones del Organismo;
- VI. Canalizar la información recibida al Organismo, dando seguimiento a las solicitudes a fin de que se dé un puntual cumplimiento;

- VII. Atender las solicitudes de agenda; para que se dé la atención pertinente a la ciudadanía y a la audiencia;
- VIII. Preparar las reuniones establecidas en agenda y canalizar a los departamentos correspondientes lo competente;
- IX. Organizar la agenda de la Dirección General y las reuniones internas de trabajo, atendiendo a las necesidades propias del Sistema y que estas sean atendidas;
- X. Ser el enlace con el Consejo Consultivo Ciudadano, con el fin de que se dé cumplimiento a las observaciones emitidas por el propio Consejo para su mejor funcionamiento;
- XI. Ser el enlace con el Defensor de la Audiencia, para recibir las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de la audiencia; para su atención, ejecución y respuesta del área competente;
- XII. Atender las eventualidades que se generan dentro del Organismo para el mejor funcionamiento del mismo;
- XIII. Coordinar los talleres, capacitaciones y eventos programados por el SIZART, para que sean realizados conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General;
- XIV. Revisar la información que se genere en cada una de las coordinaciones, direcciones y áreas administrativas pertenecientes al SIZART, previo a que esta sea publicada o canalizada a un área determinada;
- XV. Generar el formato de reporte mensual que deberá entregar cada una de las coordinaciones, dirección y áreas pertenecientes al Sistema, y concentrarlo, para la realización de un informe anual;
- XVI. Proponer a la Dirección General medidas para el mejoramiento administrativo de las coordinaciones, dirección y áreas administrativas del Sistema y, en su caso, la reorganización de las mismas;
- XVII. Atender las necesidades internas del SIZART en ausencia del titular de la Dirección General;
- XVIII. Participar en la revisión de la Estructura Orgánica, modificaciones al Estatuto Orgánico y a los Manuales de Organización y Procedimiento; en colaboración con la Dirección Jurídica y Coordinación Administrativa, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.2 Unidad de Transparencia

Objetivo:

Hacer efectivo el acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) al tratamiento y derecho a la protección de los datos personales, dando cumplimiento a través de los procedimientos, principios y obligaciones establecidos en las Leyes y demás ordenamientos en materia de transparencia y protección de datos personales, para garantizar a toda persona el acceso a la información pública.

Funciones:

- I. Recabar información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia, para su cumplimiento;
- II. Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública, para su trámite y respuesta;
- III. Orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran contar con la información que solicitan, para dar respuesta pertinente a las solicitudes;
- IV. Realizar los trámites y gestiones internas necesarias para entregar la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a este Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones que se tienen como sujetos obligados;
- VI. Emitir los Informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento como sujetos obligados a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VII. Verificar que las unidades administrativas de este Organismo cumplan con la actualización trimestral de la información pública de oficio, para cumplir en su totalidad las obligaciones de transparencia;
- VIII. Atender las observaciones emitidas por la Verificación Vinculante, para dar cumplimiento a lo que por Ley se establece;
- IX. Vigilar en coordinación con las unidades administrativas y el Comité de Transparencia, el resguardo y la correcta administración de la información como reservada o confidencial, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.3 Unidad de Imagen Creativa

Objetivo:

Realizar el diseño corporativo que representa al SIZART como medio de servicio público, así como la creación de la imagen gráfica de cada uno de los eventos, programas, plataformas e impresos, cuidando se respete el manual de identidad gráfica, tanto interna como de manera externa.

Funciones:

- I. Conceptualizar y elaboran artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información que produce el propio Organismo, ya sea en medios impresos o digitales;
- II. Realizar la imagen corporativa para los diferentes eventos que el SIZART realiza;
- III. Elaborar la imagen gráfica de los programas originales que produce el SIZART; así como las coproducciones con las que cuenta el Organismo y renovarlas cuando así se considere;
- IV. Generar los contenidos gráficos que nutren las plataformas digitales con las que cuenta el SIZART, de acuerdo a las necesidades de cada una de las coordinaciones y aquellas que disponga la Dirección General;
- V. Coordinar todos los aspectos de la producción de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos, para asegurar la imagen corporativa del Organismo;
- VI. Presentar muestra de diseños, en coordinación directa con el área
- VII. Solicitante e informar el proceso del proyecto;
- VIII. Estimar costos de materiales y tiempo requerido para culminar el diseño gráfico, así como la elaboración;
- IX. Fungir como enlace con el área responsable de la imagen institucional de Gobierno del Estado;
- X. Mantener los lineamientos gráficos al desarrollar la imagen de los diferentes eventos que organiza el SIZART de acuerdo al manual de identidad corporativa;
- XI. Unificar la imagen utilizada por el personal y áreas del SIZART, para asegurar visualmente la imagen corporativa del Organismo;
- XII. Proporcionar el apoyo y asesoría en la imagen corporativa, para que se respeten los lineamientos del manual de identidad del SIZART, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.4 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar de manera adecuada los formatos, acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas del SIZART. Procurar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para tal fin; con estricto apego a la normatividad aplicable vigente. Coordinar las auditorías por parte de las Entidades fiscalizadoras e instituciones de auditorías externas.

Funciones:

- I. Programar el funcionamiento de las finanzas, recursos humanos y materiales del Organismo en coordinación con las áreas adscritas a la Coordinación, para su control;

- II. Establecer, con la aprobación del Dirección General y la Junta de Gobierno las normas, programas, sistemas y procedimientos para la organización presupuestal, garantizando el manejo óptimo y transparente;
- III. Coordinar con el área de Recursos Financieros la integración del Presupuesto de Egresos para el funcionamiento de las áreas que integran el Organismo;
- IV. Participar en la revisión de la Estructura Orgánica, en colaboración con la Dirección Jurídica y Secretaría Técnica, para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas que integran el Organismo;
- V. Realizar de manera conjunta con las áreas administrativas del SIZART, la elaboración del presupuesto, programas, servicios, normas, lineamientos y proyectos del Organismo, en el ámbito de su competencia;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y controles establecidos para el Organismo y en su caso, aplicar las medidas preventivas o correctivas en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- VII. Supervisar la asignación oportuna y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales; a las diversas áreas que integran el Organismo, en coordinación con las áreas a su cargo;
- VIII. Coordinar con el área de Recursos Financieros, el cierre presupuestal y contable del Organismo, así como la emisión de los informes respectivos para su presentación en tiempo y forma a la Junta de Gobierno;
- IX. Realizar con las áreas de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, para el correcto funcionamiento de las áreas que integran el Organismo;
- X. Generar con el área de Recursos Financieros el resguardo y control de la documentación comprobatoria generada por el ejercicio de los recursos del Organismo;
- XI. Coordinar con las áreas a su cargo, las revisiones de legalidad que sean aplicadas por organismos fiscalizadores e instituciones de auditorías externas, para la aplicación transparente del presupuesto;
- XII. Instruir al área de Recursos Materiales para la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como los mecanismos para el resguardo que permita responsabilizar, identificar y ubicar los activos fijos;
- XIII. Supervisar con el área de Recursos Humanos la actualización de plantilla de personal, control de las plazas ocupadas y vacantes, para dar cumplimiento con la normativa aplicable;
- XIV. Vigilar que el área de Recursos Humanos efectúe el trámite del pago de nómina y demás remuneraciones del personal;
- XV. Aplicar con autorización de la Dirección General y en coordinación con la Dirección Jurídica, medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la legislación vigente;
- XVI. Presentar a la Dirección General los movimientos de personal, como contrataciones, bajas y demás movimientos de los servidores públicos adscritos al SIZART, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Evaluar sistemáticamente los avances del Programa anual de Trabajo del área de su competencia, así como los proyectos y sistemas que operan las unidades administrativas a su cargo, en base a la normativa aplicable;
- XVIII. Mantener constante comunicación con los representantes de los sindicatos a los que los servidores públicos del SIZART son agremiados, para tratar asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de sus afiliados;
- XIX. Realizar un informe mensual de las actividades que realiza la Coordinación Administrativa y las unidades a su cargo para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.4.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos del Organismo, brindando un adecuado ambiente laboral en cada una de las áreas a través de lo que establece la normatividad vigente, atendiendo las necesidades del servicio para contribuir al desempeño de sus funciones.

Funciones:

- I. Proporcionar al personal la información necesaria para la realización de trámites, responsabilidades y obligaciones con diferentes entes públicos;
- II. Verificar que el personal adscrito al SIZART cumpla con la normatividad aplicable dando cumplimiento a las disposiciones establecidas para el correcto funcionamiento del recurso humano;
- III. Informar al personal adscrito de las actividades en las cuales se involucra al Sistema o son de su competencia a fin de que se dé cumplimiento con lo establecido;
- IV. Mantener actualizados y en resguardo los expedientes del personal adscrito al Organismo;
- V. Realizar los trámites necesarios y verificar el cumplimiento de la evaluación al desempeño laboral de los servidores públicos como se establece en los manuales y leyes aplicables;
- VI. Realizar el proceso de nómina, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que este se genere en tiempo y forma, para su pago de acuerdo a la estructura orgánica y tabuladores de sueldos autorizados;
- VII. Realizar los trámites para la reestructuración, recategorización, nivelación de plazas, incremento salarial, licencias, permisos y todas aquellas establecidas en el manual y leyes aplicables, vigentes;
- VIII. Generar el informe quincenal, para cubrir los gastos de nómina y revisar que sea la correspondiente a aplicarse a cada uno de los trabajadores del Sistema, así como sus prestaciones;
- IX. Actualizar la plantilla del personal en el sistema establecido, de acuerdo a su área de adscripción, para dar cumplimiento con la normativa de la Dirección General de Recursos Humanos;
- X. Coordinar la elaboración de constancias de empleo e ingresos, y aquella documentación competente a solicitud del trabajador, para trámites del interesado, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.4.2 Departamento de Recursos Materiales**Objetivo:**

Ser responsable de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios de suministros que se requiera para el funcionamiento del SIZART, así como llevar el control y registro adecuado del inventario de almacén, bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Programar en base a las necesidades del Organismo las compras, para el funcionamiento de cada una de las áreas;
- II. Establecer con la Coordinación Administrativa los criterios de austeridad y eficacia, respecto a las funciones, asignando los consumibles y equipo necesario, para el cumplimiento de su programación;
- III. Verificar que la contratación de servicios en general, se realice con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- IV. Solicitar a los proveedores las facturas de consumibles recibidos, en base a los presupuestos autorizados y la programación de actividades de las coordinaciones, dirección y demás áreas que conforman al SIZART;
- V. Generar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo y mantenerlo actualizado, para el control y resguardo;
- VI. Realizar las compras y adquisiciones con apego a los formatos establecidos, en base a la normatividad aplicable y de conformidad a las políticas de uso y aplicación de recursos;
- VII. Generar los inventarios del almacén de consumibles, para su correcta aplicación y canalización del recurso material perteneciente al SIZART;
- VIII. Verificar la recepción de consumibles de oficina mediante la nota o factura comprobatoria que emite el proveedor, realizando el soporte de los consumibles recibidos;
- IX. Resguardar física y documentalente, los archivos históricos correspondientes al SIZART, bajo los lineamientos que emite el ente competente en la materia;

- X. Proporcionar el suministro de los materiales y equipo al personal del Sistema;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de intendencia, mantenimiento y vigilancia, generando un ambiente limpio y seguro para los trabajadores del SIZART;
- XII. Vigilar que la seguridad y acceso restringido en áreas generales cumplan con los equipos de vigilancia y control necesarios;
- XIII. Resguardar el control de inventario de mobiliario y equipo que requieran las diversas áreas;
- XIV. Generar de manera mensual las bitácoras del parque vehicular del Sistema, así como las del combustible;
- XV. Verificar el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles, generando un análisis de su status, para su reporte a la Coordinación Administrativa;
- XVI. Supervisar la entrada y salida de los materiales y activo fijo, en el almacén, para su control;
- XVII. Realizar la baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles, en base a la normatividad correspondiente;
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.4.3 Departamento Financiero y Presupuestal

Objetivo:

Aplicar la distribución de los recursos financieros de manera efectiva, eficiente, veraz y oportuna, de acorde a la normatividad vigente. Se encargará de administrar, programar y controlar los recursos financieros, contables y presupuestales; así como analizar e interpretar la información financiera, y colaborar con las auditorías por parte de las Entidades fiscalizadoras y externas.

Funciones:

- I. Realizar el anteproyecto de presupuesto anual, con base a la información financiera que se genera del ejercicio fiscal inmediato anterior y las actividades establecidas en el POA;
- II. Revisar que la información presupuestal contable y financiera sea veraz y oportuna para la formulación y presentación de la cuenta pública y demás obligaciones aplicables;
- III. Aplicar los recursos aprobados a este Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, en base a las necesidades del Sistema, cumpliendo así con los objetivos y metas del Organismo;
- IV. Ejecutar el recurso financiero alineado al Programa Operativo Anual y la información que emana de él, con la finalidad de identificar las acciones a seguir para el adecuado ejercicio del recurso;
- V. Validar la documentación comprobatoria del presupuesto asignado, vigilando el cumplimiento de los requisitos fiscales, administrativos y legales;
- VI. Atender las disposiciones que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, en cuanto a los cierres presupuestales –fiscales anuales;
- VII. Aplicar de acuerdo a la normatividad vigente, las medidas administrativas necesarias para el mejor control y atención a los recursos financieros del Sistema;
- VIII. Participar en la elaboración del proyecto anual del presupuesto general del Sistema;
- IX. Revisar el cumplimiento a la programación del calendario de presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- X. Supervisar el ejercicio presupuestal de egresos asignado, aplicando las afectaciones correspondientes;
- XI. Vigilar la disponibilidad de recursos de la partida presupuestal que desea afectarse, cumpliendo con la normatividad vigente para el ejercicio presupuestal;
- XII. Generar los reportes del cierre mensual, estados financieros, conciliaciones bancarias, provisiones de pasivos y anexos, y presentarlos ante la Dirección General del SIZART;
- XIII. Generar la facturación por los servicios que el Organismo presta en general y a las Entidades de la administración pública;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- XV. Controlar la documentación que compruebe el estado del ejercicio del presupuesto de ingresos propios;
- XVI. Vigilar que la comprobación de los gastos cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto;
- XVII. Atender los requerimientos de las Entidades fiscalizadoras y de vigilancia;

- XVIII. Coordinar con las demás áreas el cierre de mes, recopilando toda la información y documentación necesaria para registrarla en el periodo que le corresponde;
- XIX. Controlar los registros auxiliares, manuales y magnéticos que permitan la identificación de los movimientos contables y presupuestales diarios, mensuales y anuales de la operación del Organismo;
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.5 Órgano Interno de Control

Las funciones que correspondan al Órgano Interno de Control, serán aquéllas que estén establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las demás Legislaciones aplicables en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes al Servicio Público, vigente en el Estado, así como sus respectivos Reglamentos.

4.0.6 Unidad de Planeación

Objetivo:

Verificar que la aplicación de las actividades e indicadores establecidos en el Programa Operativo Anual en base a la operación, ejecución, resultados, acciones y procesos establecidos en cada una de las coordinaciones, dirección y áreas administrativas pertenecientes al Organismo, contribuyan al funcionamiento adecuado en la planeación y cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

- I. Realizar el proceso de planeación institucional, desarrollando la gestión por resultados con el firme propósito de integrar de manera conjunta con las diversas áreas del SIZART, un presupuesto basado en resultados;
- II. Integrar el Programa Operativo Anual, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas, en coordinación con las áreas operativas, actualizando la información con un avance parcial y final de las metas e indicadores programadas;
- IV. Integrar los avances mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Programa Operativo Anual y presentarlo a la Dirección General, como reporte de actividades del área;
- V. Realizar con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto anual, para que la planeación institucional vaya acorde al ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Coordinar la operación y el flujo del sistema de información, tanto interna (programática-operativa-administrativa-financiera) como externa (información estadística);
- VII. Establecer la integración de información necesaria para evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual;
- VIII. Administrar la información de indicadores, como instrumento de medición y control de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual;
- IX. Integrar la información relevante para proponer en el Informe Anual del Ejecutivo del Estado;
- X. Generar el informe de actividades de impacto social y general del SIZART, para nutrir la plataforma correspondiente al Informe Anual del Ejecutivo del Estado;
- XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas estratégicos del SIZART, para dar certeza que las metas y objetivos van encaminadas a lo establecido en el Programa Operativo Anual;
- XII. Mantener un archivo de documentos y compilar la información que se derive del funcionamiento de los programas operativos, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.7 Enlaces y Patrocinios

Objetivo:

Ser el vínculo entre los puntos de acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Organismo con las Dependencias Estatales, Federales, asociaciones civiles y/o con personas físicas y morales, a fin de que se generen ingresos adicionales para el SIZART, en base a lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- I. Gestionar los donativos en dinero o en especie, hechos por personas físicas o morales, las que en ningún caso podrán participar ni influir en el contenido de las transmisiones;
- II. Promover la difusión, venta de productos y contenidos propios del Organismo, sin que se encuentre comprendida la emisión de mensajes comerciales y venta de publicidad;
- III. Gestionar patrocinios para el Organismo, ya sea pago en efectivo o en especie que realice cualquier persona física o moral a fin de que se haga la mención o presentación visual, marca o logotipo del patrocinador;
- IV. Buscar proyectos de financiamiento y convenios de coinversión para la producción o difusión de contenidos afines a los objetivos del Sistema;
- V. Generar convenios de colaboración o concertación con otras Dependencias públicas, para el mejor cumplimiento de sus fines de servicio público;
- VI. Expedir comprobantes fiscales, mientras las donaciones en especie se harán constar en un contrato celebrado conforme a las leyes aplicables, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente;
- VII. Verificar que se dé cumplimiento a la ausencia de fines de lucro, procurando en todo momento que los ingresos adicionales al SIZART sean invertidos al objeto de la concesión para su mejor funcionamiento;
- VIII. Dar seguimiento de cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios de colaboración, concertación, coinversión, patrocinios, donativos y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Otorgar los testigos de cumplimiento de los convenios de colaboración, concertación, coinversión, patrocinios, donativos y las demás disposiciones aplicables;
- X. Entregar reporte mensual de las actividades, para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.8 Departamento de Redes Sociales

Objetivo:

Generar una mayor cobertura, conectividad, interacción y acceso a la audiencia de las producciones y contenidos, a través de la digitalización, para generar un mayor impacto social. Manejar y nutrir las diferentes plataformas del Sistema, a fin de realizar una difusión y proyección de los contenidos transmedia, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.

Funciones:

- I. Generar un análisis de comportamiento en redes sociales y las multiplataformas con las que cuenta el Organismo, para tener una visión del comportamiento e impacto de las transmisiones;
- II. Realizar el manejo de redes sociales del Organismo como Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Página web, Whatsapp, y aquellas que se generen por disposición de la Dirección General;
- III. Difundir el material multimedia como vídeo, audio, imágenes, documentos y aquellas que se generen por disposición de la Dirección General, para la proyección de los contenidos que se producen y adquieren;

- IV. Generar reportes semanales y global mensual, sobre el comportamiento y alcance en las plataformas digitales del Organismo, para conocer el alcance de las producciones o transmisiones especiales;
- V. Analizar el comportamiento de las multiplataformas, generando un reporte de impacto a nivel Estatal, nacional e internacional, así como las visitas generadas a las plataformas y la analítica que muestran las páginas;
- VI. Generar el soporte del Streaming de radio y televisión, y realizar un monitoreo constante para la verificación del comportamiento para prevenir que se pierda la transmisión por internet;
- VII. Manejar los contenidos en diferentes formatos generados por las Coordinaciones de radio, televisión y noticias; y aquellas que se generen por disposición de la Dirección General;
- VIII. Publicar las notas periodísticas en las plataformas digitales, para su difusión;
- IX. Administrar el sitio web registrado al Organismo, para el control y manejo del mismo;
- X. Enlazar las transmisiones en vivo que realiza el Organismo, a través de las multiplataformas;
- XI. Establecer estrategias de multimedia para el crecimiento de las redes sociales;
- XII. Atender las interacciones que se generan con la audiencia y dar respuesta a cada una de ellas;
- XIII. Generar Engagement con la comunidad, para el posicionamiento de las plataformas con las que cuenta el Sistema, con un mayor impacto y alcance;
- XIV. Realizar proyectos para la cobertura de eventos especiales, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.9 Coordinación de Televisión

Objetivo:

Desarrollar de forma óptica los procesos de creación y producción para obtener productos audiovisuales de calidad y de interés social, adaptando estos contenidos para ser utilizados en las distintas plataformas en que se consumen estos contenidos y sean transmitidos a través del canal asignado al Organismo.

Funciones:

- I. Diseñar la estructura programática televisiva de las producciones, programas, series, cápsulas y spots, para su transmisión;
- II. Realizar las grabaciones, reproducción, producción, postproducción, copiado, transmisión de programas, cápsulas y spots, para generar los contenidos propios del SIZART;
- III. Coordinar la realización de programas, series, cápsulas y spots televisivos, para su transmisión;
- IV. Verificar que el contenido de los programas sea congruente con los principios de creación del SIZART, asegurando el cumplimiento de lo que por Ley corresponde a un medio de servicio público;
- V. Integrar la estructura programática televisiva diaria y semanal a transmitir, para que ésta cumpla con los tiempos correspondientes;
- VI. Coordinar la producción, transmisión y continuidad de los programas televisivos grabados o transmitidos en vivo, para la difusión de los mismos;
- VII. Coordinar acciones para integrar transmisiones simultáneas con la radiodifusora del SIZART;
- VIII. Operar los sistemas de catalogación, conservación y control de material videográfico, para su preservación;
- IX. Coordinar la operación a control remoto, para generar las transmisiones en vivo;
- X. Supervisar las producciones de conformidad con la normatividad aplicable e inspeccionar el cumplimiento de la carta programática y la pauta de continuidad;
- XI. Atender a las disposiciones Federales de programación obligatorias para los concesionarios;
- XII. Vigilar el óptimo funcionamiento del equipo técnico tanto en la planta de transmisiones como en los estudios, y reportar cualquier anomalía a la Coordinación de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
- XIII. Impulsar la creación de nuevos formatos televisivos y proponer talleres y cursos de actualización para el personal;

- XIV. Dirigir las funciones a desempeñar por el personal adscrito a la Coordinación de Televisión y asegurar que se dé cumplimiento a lo dispuesto;
- XV. Integrar el expediente general conforme a los lineamientos, para la producción de contenidos de calidad en vivo, series, coproducciones e independientes;
- XVI. Impulsar la actualización de los formatos videográficos, para asegurar la preservación del material con el que se cuenta;

- XVII. Coordinar el recurso humano, verificar la asignación y resguardo del equipo de Televisión;
- XVIII. Entregar reporte mensual de las actividades, para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.9.1 Departamento de Producción de Televisión

Objetivo:

Producir contenidos de servicio público que generen un impacto en nuestra sociedad. Las producciones serán de calidad, plurales e incluyentes, a fin de empoderar a las audiencias e integrarlas en la creación y proyección del material audiovisual y digital del Organismo para el fortalecimiento de sus contenidos y la difusión de los mismos.

Funciones:

- I. Realizar la pre-producción, producción y pos-producción de las producciones televisivas propias del SIZART, para la generación de contenidos que den cumplimiento a los objetivos del Organismo;
- II. Supervisar la realización de los contenidos de televisión, en sus producciones en vivo, programas seriados, producciones especiales, cápsulas y material audiovisual;
- III. Revisar las etapas de producción de los programas en vivo, a fin de que la programación tenga el tratamiento adecuado y correspondiente al objeto de cada programa;
- IV. Generar la propuesta de presupuesto requerido para la realización de los proyectos de producción, en base a criterios de racionalidad, calidad y eficiencia, y ser presentado a la Dirección General para su aprobación;
- V. Elaborar guiones y formatos de los programas, series, cápsulas televisivas y material audiovisual, y en su caso, sugerir a las y los productores, realizadores y editores, las correcciones pertinentes;
- VI. Realizar la producción de series, programas, cápsulas informativas, spots, eventos especiales; cuyo contenido cumpla con lo establecido en el Decreto de Creación del Organismo;
- VII. Realizar el proyecto de producción anual con calendarización, para ser presentado ante la Dirección General y ser aprobado en base al presupuesto asignado y a las necesidades y disposiciones del Organismo;
- VIII. Presentar el avance de las producciones asignadas para el presente ejercicio, en base a una calendarización a fin de que se dé cumplimiento a lo programado;
- IX. Presentar ante la Coordinación de Televisión las solicitudes de equipo y servicio técnico de apoyo que se requieran, para la realización de los proyectos de producción, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.9.2 Departamento de Programación y Continuidad

Objetivo:

Estructurar la parrilla programática para insertar los contenidos audiovisuales que serán transmitidos a través del canal asignado al Organismo, para darle una identidad de lo que se produce o adquiere externamente o por el intercambio de producciones, así como vigilar y monitorear la transmisión que emite la señal y la continuidad de la programación.

Funciones:

- I. Definir de manera conjunta con la Coordinación de Televisión la carta programática a pautar para la transmisión de la programación del Canal 24.1 y asegurar su cumplimiento;
- II. Integrar la programación de manera semanal, en base a los lineamientos establecidos en la materia y dar cumplimiento a lo dispuesto;
- III. Verificar que la continuidad de los programas que se transmiten por televisión e integran su programación, sea de acuerdo con los tiempos y periodos de duración establecidos;
- IV. Proponer el intercambio y/o la adquisición de contenidos específicos con instituciones análogas locales, nacionales e internacionales para enriquecer, ampliar y diversificar la programación, con contenidos de calidad;
- V. Supervisar la calidad del material audiovisual, para que éste sea adquirido en base a las necesidades y especificaciones del equipo técnico del SIZART, para su transmisión;
- VI. Pautar los espacios específicos y oficiales establecidos por disposición, conforme a las leyes aplicables; dentro de la transmisión habitual, y verificar su cumplimiento, así como su reposición según lo aplicable en la materia;
- VII. Recibir el material audiovisual adquirido por el SIZART y verificar que se dé observancia a la normatividad emitida en la materia, a fin de dar cumplimiento a lo establecido de manera específica en cada contenido adquirido;
- VIII. Integrar el inventario del acervo audiovisual con el que cuenta la Coordinación de Televisión para la preservación del mismo, así como su actualización;
- IX. Generar la carta programática de televisión que será publicada para su difusión en las diferentes plataformas que conforman el SIZART y canales de comunicación;
- X. Facilitar los contenidos producidos, para ser puestos a disposición de las instituciones análogas locales, nacionales e internacionales, así como canales de comunicación; para su proyección y difusión;
- XI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos, convenios de colaboración, coinversión y de concertación suscritos por el SIZART, para que éstos sean respetados dentro de la programación del Canal 24.1, de así convenir;
- XII. Coordinar el aspecto técnico y operativo del master, para asegurar el cumplimiento de la transmisión en base a lo establecido en la barra programática, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.10 Coordinación de Radio**Objetivo:**

Desarrollar de forma óptima los procesos de creación y producción para obtener productos radiofónicos de calidad y de interés social, adaptando estos contenidos para ser utilizados en las distintas plataformas en que se consumen estos contenidos y sean transmitidos a través de la señal radiofónica asignada al Organismo.

Funciones:

- I. Diseñar la estructura programática, y continuidad de programas, series, cápsulas y spots, para su transmisión;
- II. Realizar la grabación, preproducción, producción y postproducción, copiado y transmisión de cápsulas y spots, para generar los contenidos propios del SIZART;
- III. Verificar que el contenido de los programas sea congruente con los principios de creación del SIZART, asegurando el cumplimiento de lo que por Ley corresponde a un medio de servicio público;
- IV. Integrar la estructura programática radiofónica diaria y semanal a transmitir, para que ésta cumpla con los tiempos correspondientes;
- V. Coordinar la producción, transmisión y continuidad de los programas radiofónicos grabados o transmitidos en vivo, para la difusión de los mismos;
- VI. Coordinar acciones para integrar transmisiones simultáneas con el canal de televisión del SIZART;
- VII. Operar los sistemas de catalogación, conservación y control de material sonoro, para su preservación;
- VIII. Coordinar la operación a control remoto, para generar las transmisiones en vivo;

- IX. Supervisar las producciones de conformidad con la normatividad aplicable e inspeccionar el cumplimiento de la carta programática y la pauta de continuidad;
- X. Vigilar el óptimo funcionamiento del equipo técnico tanto en la planta de transmisiones, como en los estudios y reportar a la Coordinación de Tecnologías cualquier anomalía;
- XI. Impulsar la actualización de los formatos radiofónicos, para asegurar la preservación del material con el que se cuenta;
- XII. Dirigir las funciones a desempeñar por el personal adscrito a la Coordinación de Radio y asegurar que se dé cumplimiento a lo dispuesto;
- XIII. Integrar el expediente general conforme a los lineamientos para la producción de contenidos de calidad en vivo, serie, coproducciones e independientes;
- XIV. Coordinar el recurso humano, verificar la asignación y resguardo del equipo de Radio;
- XV. Entregar reporte mensual de las actividades, para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables

4.0.10.1 Departamento de Producción de Radio

Objetivo:

Producir contenidos de servicio público que generen un impacto en nuestra sociedad. Las producciones serán de calidad, plurales e incluyentes, a fin de empoderar a las audiencias e integrarlas en la creación y proyección del material radiofónico y digital del Organismo para el fortalecimiento de sus contenidos y la difusión de los mismos.

Funciones:

- I. Realizar la pre-producción, producción y pos-producción de las producciones televisivas propias del SIZART, para la generación de contenidos que den cumplimiento a los objetivos del Organismo;
- II. Supervisar la realización de los contenidos de la radiodifusora en sus producciones en vivo, programas seriados, producciones especiales, cápsulas y material radiofónico;
- III. Revisar las etapas de producción de los programas en vivo, a fin de que la programación tenga el tratamiento adecuado y correspondiente al objeto de cada programa;
- IV. Generar la propuesta de presupuesto requerido para la realización de los proyectos de producción, en base a criterios de racionalidad, calidad y eficiencia, y ser presentado ante la Dirección General para su aprobación;
- V. Elaborar guiones y formatos de los programas propios radiofónicos, y en su caso señalar a las y los productores, realizadores y editores, las correcciones pertinentes para las producciones;
- VI. Realizar la producción de series, programas, cápsulas informativas, spots, eventos especiales; cuyo contenido cumpla con lo establecido en el Decreto de Creación del Organismo;
- VII. Realizar el proyecto de producción anual con calendarización, para ser presentado ante la Dirección General y ser aprobado en base al presupuesto asignado y a las necesidades y disposiciones del Organismo;
- VIII. Presentar el avance de las producciones asignadas para el presente ejercicio, en base a una calendarización a fin de que se dé cumplimiento a lo programado;
- IX. Presentar ante la Coordinación de Radio las solicitudes de equipo y servicio técnico de apoyo que se requieran, para la realización de los proyectos de producción, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.10.2 Departamento de Programación y Continuidad

Objetivo:

Estructurar la parrilla programática para insertar los contenidos radiofónicos que serán transmitidos a través de la radiodifusora, para darle una identidad de lo que se produce o adquiere externamente o por el intercambio de producciones, así como vigilar y monitorear la transmisión que emite la señal y la continuidad de la programación.

Funciones:

- I. Definir de manera conjunta con la Coordinación de Radio la carta programática a pautar para la transmisión de la programación de la radiodifusora y asegurar su cumplimiento;
- II. Integrar la programación de manera semanal, en base a los lineamientos establecidos en la materia, y dar cumplimiento a lo dispuesto;
- III. Verificar que la continuidad de los programas que se difunden por radio e integran su programación, sea de acuerdo con los tiempos y periodos de duración establecidos;
- IV. Proponer el intercambio y/o la adquisición de contenidos específicos con instituciones análogas locales, nacionales e internacionales para ampliar y diversificar la programación con contenidos de calidad;
- V. Supervisar la calidad del material radiofónico, para que éste sea adquirido en base a las necesidades y especificaciones del equipo técnico del SIZART, para su transmisión;
- VI. Pautar los espacios específicos y oficiales establecidos por disposición, conforme a las leyes aplicables, dentro de la transmisión habitual, y verificar su cumplimiento, así como su reposición según lo aplicable;
- VII. Recibir el material radiofónico adquirido y verificar que se dé observancia a la normatividad emitida en la materia, a fin de dar cumplimiento a lo establecido de manera específica en cada contenido adquirido;
- VIII. Integrar el inventario del acervo audiovisual con el que cuenta la Coordinación de Radio para la preservación del mismo, así como su actualización;
- IX. Generar la carta programática de radio que será publicada para su difusión en las diferentes plataformas que conforman el SIZART y canales de comunicación;
- X. Proporcionar los contenidos producidos, para ser puestos a disposición de las instituciones análogas locales, nacionales e internacionales, así como canales de comunicación, para su difusión y proyección;
- XI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos, convenios de colaboración, coinversión y de concertación suscritos por el SIZART, para que éstos sean respetados dentro de la programación de radio, de así convenir;
- XII. Coordinar el aspecto técnico y operativo de la cabina de transmisión, para asegurar el cumplimiento de la transmisión en base a lo establecido en la barra programática, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.11 Coordinación de Noticias**Objetivo:**

Dirigir el proceso de generación y compilación de contenidos informativos, coordinando que se genere de una manera equilibrada, objetiva y responsable, a fin de lograr un impacto positivo y de beneficio para la sociedad, a través de las diferentes emisiones de los noticiarios y cortes informativos del Organismo, realizado con independencia editorial.

Funciones:

- I. Captar la información concerniente a Zacatecas, México y el mundo, originada entre la sociedad, fuentes locales, nacionales e internacionales, para generar contenidos informativos;
- II. Establecer una agenda diaria para el equipo de reporteros del SIZART, a fin de que se dé cobertura a las actividades relevantes o notas informativas de interés general que contribuya a la sociedad;
- III. Administrar el recurso humano y material del equipo de Noticias, para que éste sea utilizado de manera óptima y ordenada;
- IV. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Coordinación de Noticias, para que se genere el presupuesto de notas del día;
- V. Analizar el flujo de información generada por los reporteros y que éste cumpla con el objetivo del SIZART;
- VI. Supervisar el tratamiento de las notas por parte de los editores;
- VII. Supervisar la información que se envía a las redes sociales;
- VIII. Realizar escaletas y guiones para los noticiarios;

- IX. Organizar el presupuesto diario de información que generan reporteros para enviarlo a la Red de medios públicos del País;
- X. Fomentar la capacitación del personal asignado a la Coordinación de Noticias, para la formación en temas especializados que permitan el desarrollo pertinente de los espacios informativos y noticiosos;
- XI. Supervisar la información que se envía a las redes sociales, para su publicación;
- XII. Entregar un reporte mensual para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.11.1 Departamento de Información

Objetivo:

Organizar el contenido editorial generado por los reporteros del Organismo, para que éste cumpla con los principios del Sistema y que sea difundido en televisión, radio e internet de una manera veraz y objetiva. Para asegurar la independencia editorial, supervisando el material producido y a transmitir.

Funciones:

- I. Ejecutar lo establecido por la Coordinación de Noticias para la producción y edición de los noticiarios, con el apoyo del equipo de reporteros;
- II. Revisar la elaboración de escaletas y guiones para los noticiarios con el equipo de redacción para la formulación, diseño y formato final de la información;
- III. Verificar la redacción, diseño y formato final de la información y someterla a consideración de la Coordinación de Noticias para su análisis y aprobación;
- IV. Supervisar que los reporteros y asistentes de noticias analicen, registren, respalden, actualicen y resguarden el material grabado y producido en la Coordinación de Noticias;
- V. Efectuar investigaciones para conocer con precisión eventos que por su trascendencia o impacto, deban ser difundidos a la sociedad;
- VI. Verificar que el contenido a transmitir esté actualizado, y de así requerirse, adaptar los textos de noticias que serán difundidos por televisión y radio;
- VII. Establecer enlaces informativos con la Red de medios públicos del País, para impulsar el flujo informativo nacional;
- VIII. Elaborar de manera diaria las órdenes de trabajo de los reporteros, a fin de que la información generada sea oportuna y de interés general;
- IX. Realizar periódicamente juntas editoriales que permitan eficientar los procesos de la producción de los contenidos informativos;
- X. Seleccionar la información que será publicada en las redes sociales;
- XI. Presentar ante la Coordinación de Noticias las solicitudes de equipo y servicio técnico de apoyo necesario, para la realización de los noticiarios o reportajes especiales, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.12 Coordinación de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Objetivo:

Mantener al aire de manera ininterrumpida las señales concesionadas a Gobierno del Estado, así como la multiplexación que opera el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, durante el horario de programación establecido y que se opere en base a la normatividad vigente señalada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Funciones:

- I. Dar el apoyo técnico necesario a las coordinaciones y áreas, para prevenir y dar soporte al equipo perteneciente al SIZART;
- II. Solicitar equipo necesario para el buen funcionamiento del SIZART, en lo referente a los sistemas eléctricos, electrónico, telecomunicaciones y de cómputo;

- III. Sugerir programas de implementación a efecto de contar con datos estadísticos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en los diferentes sistemas eléctricos, telecomunicaciones y de cómputo;
- IV. Atender los requerimientos o necesidades de las Coordinaciones de Radio y Televisión del SIZART, en cuanto a calidad y continuidad de servicios de telecomunicaciones;
- V. Coordinar los trabajos realizados referentes a atención de fallas, mantenimientos de los sistemas de telecomunicaciones y demás sistemas electrónicos y eléctricos;
- VI. Supervisar la ejecución, cumplimiento, calidad y continuidad de las señales de Radio y Televisión, así como la multiplexación otorgada por el ente regulador;
- VII. Verificar la instalación, mantenimiento y operación de los sistemas eléctricos, electrónicos y de cómputo, y que éste funcione en óptimas condiciones;
- VIII. Dar el mantenimiento al equipo técnico que se opera en las diferentes áreas, supervisando el correcto funcionamiento del mismo;
- IX. Generar informes, dictámenes y bitácoras de la operación y problemáticas del equipo técnico;
- X. Atender los problemas o asuntos relacionados con el sistema operativo del SIZART y resolver las inconsistencias, propiciando el correcto funcionamiento;
- XI. Supervisar que se lleven a cabo las actividades de instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones del SIZART;
- XII. Dar seguimiento hasta su solución, a las fallas detectadas dentro del SIZART;
- XIII. Mantener en buenas condiciones el estado físico y de operación de los equipos eléctricos, electrónicos, de cómputo y transmisiones; ubicado en el Organismo y en la estación;
- XIV. Mantener en buenas condiciones el equipo técnico de la unidad móvil, así como las plantas generadoras de luz, tanto de la unidad como de las instalaciones de televisión y radio;
- XV. Llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;
- XVI. Generar las condiciones necesarias para los enlaces requeridos en las transmisiones externas;
- XVII. Coordinar el recurso humano, verificar la asignación y resguardo del equipo de Tecnologías;
- XVIII. Entregar un reporte mensual, para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.12.1 Departamento de Tecnologías de Información

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, garantizando el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de las distintas áreas del Organismo, a través de una óptima sistematización, con el propósito de proveer los servicios necesarios de los sistemas de información y telecomunicaciones de manera eficaz.

Funciones:

- I. Diseñar normas de seguridad que garanticen la integridad tanto de los sistemas de información como los sistemas de telecomunicaciones;
- II. Proponer la implementación de mecanismos de automatización de procesos y sistemas dentro del propio Organismo;
- III. Establecer lineamientos y criterios para el óptimo funcionamiento y operación del equipo de cómputo y tecnológico con el que cuenta el SIZART para su correcta operación;
- IV. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, hardware y software;
- V. Realizar un reporte de la vigencia de las licencias adquiridas por el Organismo y proponer la adquisición y actualización de las mismas, para la gestión correspondiente;
- VI. Atender las solicitudes de mantenimiento realizadas por los usuarios y las necesidades a cada una de las áreas en cuestión del equipo de cómputo y tecnológico con el que cuenta el SIZART;
- VII. Administrar el respaldo y resguardo del acervo sonoro, digital y audiovisual del Organismo;
- VIII. Implementar tecnologías de redes de transmisión de datos;
- IX. Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura tecnológica del SIZART;
- X. Administrar los servidores e instalar los servicios necesarios en los mismos, para el correcto funcionamiento de las aplicaciones implementadas;

- XI. Garantizar los servicios de conectividad dentro del Sistema y durante las transmisiones especiales que genera el SIZART;
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.12.2 Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo:

Proporcionar de manera eficiente y con calidad, los servicios de telecomunicaciones requeridos en el Organismo, a fin de que se generen las condiciones adecuadas para el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos o medios de transmisión de las señales de audio, vídeo y las diferentes multiplataformas con las que cuenta el SIZART.

Funciones:

- I. Generar un reporte mensual del estado que presentan los equipos, para su óptima operación, a fin de prevenir fallas en los sistemas de telecomunicaciones;
- II. Asegurar que el Organismo opere su señal bajo las normas establecidas en el título de concesión otorgado a Gobierno del Estado de Zacatecas;
- III. Dar cumplimiento a la normatividad oficial expedida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para las estaciones concesionadas al SIZART y asegurar su aplicación;
- IV. Facilitar las condiciones necesarias con las Coordinaciones de Radio, Televisión y el Departamento de Redes Sociales, para generar las señales otorgadas a este Sistema;
- V. Realizar monitoreo constante de la calidad de la señal dentro del radio de cobertura;
- VI. Proponer las mejoras o adaptaciones de los sistemas de transmisión existentes, para estar a la vanguardia tecnológica;
- VII. Atender los requerimientos de revisión del sistema eléctrico, electrónico y de telecomunicaciones, a fin de mantener la señal al aire y el correcto funcionamiento del equipo técnico y de transmisión;
- VIII. Generar la transmisión en vivo de los eventos especiales y transmisiones externas que se realizan en el SIZART, en coordinación con las áreas involucradas y competentes;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo electrónico, para que la señal se mantenga en funcionamiento durante las transmisiones externas y la transmisión en vivo de los eventos especiales;
- X. Supervisar la operación del Enlace Estudio Planta otorgada al Organismo, a fin de evitar y detectar alguna falla o interferencia dentro de la frecuencia asignada;
- XI. Implementar medidas adecuadas de operación del sistema eléctrico, electrónico y de transmisión, para su uso correcto, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.12.3 Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna y adecuada los servicios de mantenimiento preventivo al sistema eléctrico y de transmisión, con el objeto de detectar fallas de manera oportuna en el equipo que vulnere a nuestra señal y provoque que ésta salga del aire, así como mantener el equipo operativo en óptimas condiciones, para su correcta operación y funcionamiento.

Funciones:

- I. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo electrónico de transmisión de televisión y radio con que cuenta el Sistema, a fin de prevenir posibles fallas en el equipo;
- II. Generar un reporte mensual a la Dirección General y Coordinación Administrativa, del estado que guardan los equipos, para prevenir fallas en los sistemas eléctrico y de telecomunicaciones;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa autorizado, que permita conservar el equipo electrónico del sistema de transmisión de televisión y radio funcionando en óptimo estado;

- IV. Generar diagnósticos para determinar el material, refacciones y elementos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico, electrónico y de telecomunicaciones;
- V. Realizar una bitácora del mantenimiento generado al Sistema eléctrico, electrónico y de telecomunicaciones, para un control pertinente de las necesidades técnicas;
- VI. Aplicar la normatividad oficial expedida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para las estaciones concesionadas al SIZART;
- VII. Atender los requerimientos de mantenimiento de los sistema, para la transmisiones requeridas por las coordinaciones de Radio, Televisión y el Departamento de Redes Sociales, para mantener la señal al aire;
- VIII. Asistir al personal autorizado por el ente regulador, en la supervisión técnica que realice en la estación matriz y en las retransmisoras, para verificar que se opera con los estándares autorizados;
- IX. Elaborar una calendarización trimestral de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de que el equipo electrónico de producción y post-producción de radio y televisión se encuentre en óptimas condiciones;
- X. Realizar un control adecuado en la recepción y entrega del equipo electrónico a reparar o dar mantenimiento, así como las herramientas, refacciones y materiales, para su aplicación, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.13 Dirección Jurídica

Objetivo:

Atender los asuntos legales y jurídicos competentes en la materia por el Organismo. Generar la normatividad interna del Sistema para su correcto funcionamiento, así como verificar que se dé acatamiento a las disposiciones y lineamientos vigentes de manera interna y externa.

Funciones:

- I. Fungir con la representación legal en los procedimientos administrativos y laborales, en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el SIZART;
- II. Asesorar en el ámbito de su competencia a la Dirección General y áreas que conforman el SIZART, así como atender las consultas jurídicas en materia de difusión oficial;
- III. Mantener actualizada la normatividad interna del SIZART, así como el Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización y Procedimientos; en común acuerdo con la Secretaría Técnica y Coordinación Administrativa;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en expediente del SIZART, cuando deban ser exhibidas en procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualquier proceso o carpeta de investigación;
- V. Revisar los proyectos, reglamentos y acuerdos jurídicos que requieran realizarse en cumplimiento del objeto del SIZART, así como las reformas o modificaciones bajo las disposiciones en vigor;
- VI. Atender los procesos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y aquellos actos administrativos del SIZART, que modifique o extinga derechos u obligaciones de terceros;
- VII. Realizar con la Coordinación Administrativa los procedimientos de licitaciones públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Conocer las normas jurídicas competentes, para dar cumplimiento de manera oportuna a la normatividad aplicable a un medio de servicio público, para su cumplimiento;
- IX. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa las actas, minutas, reportes y denuncias que tengan en relación con el personal;
- X. Entregar un reporte mensual, para el conocimiento y aprobación de la Dirección General;
- XI. Tramitar ante las instancias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes al patrimonio del SIZART;

- XII. Tramitar los acuerdos, resoluciones, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emita el Organismo, y que sean aplicables para su publicación en el Periódico Oficial;
- XIII. Elaborar convenios, acuerdos, contratos y documentos oficiales de carácter jurídico, solicitados por la Dirección General y Coordinación Administrativa, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

X Glosario

SIZART:	Sistema Zacatecano de Radio y Televisión.
Objetivo:	Fundamento que se le da a cada una de las coordinaciones, direcciones y áreas adscritas al SIZART, para su funcionamiento dentro del Organismo.
Funciones:	Desempeño de actividades que están obligadas a realizar los servidores y servidoras públicas asignadas al SIZART, mediante el otorgamiento de un cargo o un área específica.
Decreto:	Decreto de Creación del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión.
Titular del Ejecutivo:	Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Junta de Gobierno:	Máxima autoridad del SIZART.
Ley:	Ley de Entidades Públicas ParaEstatales del Estado de Zacatecas.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Sistema Zacatecano de Radio y Televisión.
Consejo:	Consejo Consultivo Ciudadano.
Defensoría de Audiencia:	Servidor Público o responsable de recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de las audiencias.
Dirección General:	Servidor Público, titular de la Dirección General del SIZART.