



**Gobierno del  
Estado de Sonora**

# Manual de Organización

Televisora de Hermosillo S.A. de C.V.

**Unidos logramos más**

*mayo de 2017*

# Manual de Organización

Televisora de Hermosillo S.A. de C.V.

## Elaboró

Lic. Gaspar Girón Ortega, Gerente de  
Administración y Finanzas.

## Presentó

M.A. Daniel Hidalgo Hurtado, Director  
General de Telemax.

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/0895-2017 de fecha 31/05/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigramas

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

# Introducción

El amable lector encontrará en el Manual que tiene en sus manos, la descripción de las relaciones jerárquicas que se generan con los elementos de la estructura organizacional así como los tramos de control y los canales de comunicación que derivan entre las distintas gerencias y áreas.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo fundamental presentar de forma ordenada y sistemática la información relativa a la estructura, objetivos y funciones de las distintas áreas administrativas que conforman la empresa Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. (TELEMAX). Contiene además los principales antecedentes, marco jurídico-administrativo y atribuciones.

Este Manual es de observancia general para el personal de TELEMAX, es un instrumento de información y de consulta para el personal pero también para quien tenga interés en conocer las distintas unidades administrativas que la conforman.

En la elaboración de este manual colaboraron los responsables de cada una de las áreas que conforman la empresa.

Por tratarse de un manual de consulta frecuente, debe ser actualizada cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la empresa a fin de que sea un instrumento eficaz para la toma de decisiones y deslinde de responsabilidades.

## Antecedentes

El 27 de noviembre de 1957 mediante escritura pública 468 ante la fe del Lic. Rafael Oliveros-Delgado, notario público N° 26 de México D.F. fue constituida como Sociedad Mercantil y fue inscrita en el Registro Público y de Comercio de México, D.F. con el N° 10,528, vol. 44 de la sección V en mayo de 1958.

El objeto de la sociedad fue fijado como:

I.La instalación y operación de radiodifusoras comerciales y de estaciones transmisoras de televisión, también comerciales en la República Mexicana, previa la autorización que en cada caso se obtenga de la Secretaria de Comunicaciones y Obras Públicas;

II.El arrendamiento de esa misma clase de estaciones de radio y televisión, previa autorización de la citada dependencia del Gobierno Federal;

III.La adquisición de todos los equipos, instalaciones, muebles y enseres necesarios para los anteriores fines, entre otras actividades.

En el artículo 10 de los estatutos de la constitución menciona que “La dirección y administración de la sociedad quedan a cargo de un Consejo compuesto de seis miembros con la denominación de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y dos vocales y de un Director General o Gerente .

Televisora de Hermosillo llamada entonces “La Espiga del Noroeste” nace el año de 1959 como parte de Telesistema Mexicano. Hasta la fecha es la misma razón social y las mismas siglas: Televisora de Hermosillo S.A. de S.V. (XEWHTV Canal 6).

## Marco jurídico

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53 del 30 diciembre de 1985 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 10 del 2 de febrero de 1984).
- Ley del Presupuesto de Egreso y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 41 del 19 Noviembre de 1987).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley 76 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Acta Constitutiva de la Sociedad y Poderes Otorgados.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del INFONAVIT.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y Televisión.
- Reglamento-Ley que regula a la Televisora de Hermosillo, S.A de C.V.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (Ley No. 90 /28 de Abril de 2016).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora (24 de Abril de 2017).
- Ley número 96, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial número 43, Sección II, de fecha 28 de noviembre de 2016, donde además del Sistema Anticorrupción, se crea la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía Anticorrupción y la Especializada en Delitos Electorales.
- Ley número 187 que regula a la Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. (del 11 de diciembre de 2014).

- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sonora y de los municipios.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos (lunes 2 de enero del 2017)

# Atribuciones

De conformidad con lo establecido en la ley 187 que regula a la Televisora de Hermosillo S.A. de C.V., son atribuciones

## DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 18.- El Director General de TELEMEX además de las facultades y obligaciones que le confieran el contrato social y la Ley General de Sociedades Mercantiles tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de la institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.

III. Acordar con los demás funcionarios de TELEMEX, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente.

IV. Definir las políticas de instrumentación los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.

V. Proporcionar al Comisario o al Comisario Público Oficial designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.

VI. Presentar al Consejo de Administración el informe de desempeño de las actividades de TELEMEX, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas.

VII. Presentar anualmente al Consejo de Administración a más tardar en la fecha que señalen las autoridades correspondientes, los proyectos de programas y presupuestos, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.

VIII. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Consejo de Administración.



# Estructura Orgánica

## **33.01 - Dirección General**

33.01.01 - Secretaria Particular

33.01.02 - Subdirección de Evaluación y Seguimiento

33.01.02.01 - Unidad de Planeación.

33.01.02.02 - Coordinación de Redes Sociales.

## **33.02 - Gerencia de Administración y Finanzas**

33.02.01 - Contabilidad General.

33.02.02 - Coordinación de Recursos Humanos

33.02.02.01 - Sub-coordinación de Recursos Humanos.

33.02.03 - Coordinación de Servicios Generales y Obligaciones Fiscales.

33.02.04 - Departamento de Nominas y Pago.

33.02.05 - Departamento de Crédito y Cobranza.

## **33.03 - Gerencia de Operaciones**

33.03.01 - Coordinación de Programación y Continuidad

33.03.02 - Coordinación de Operaciones

33.03.03 - Coordinación de Audio

33.03.04 - Coordinación de Producción de Programas

## **33.04 - Gerencia de Noticias**

33.04.01 - Coordinación de Información

33.04.02 - Coordinación de Producción de Noticias

33.04.03 - Coordinación de Deporte

## **33.05 - Gerencia Técnica**

33.05.01 - Coordinación de Transmisión

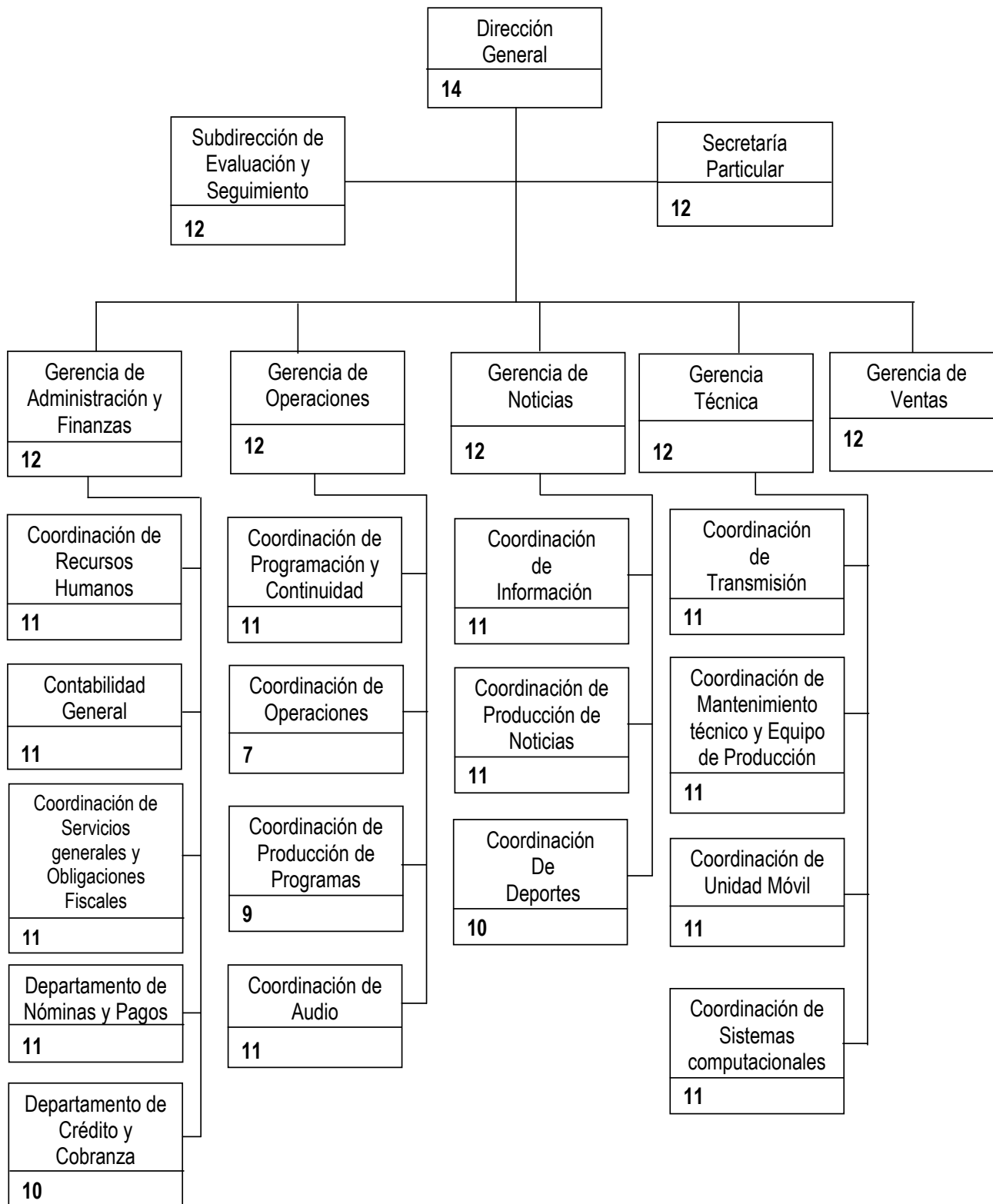
33.05.02 - Coordinación de Mantenimiento Técnico y equipo de producción

33.05.03 - Coordinación de Unidad Móvil

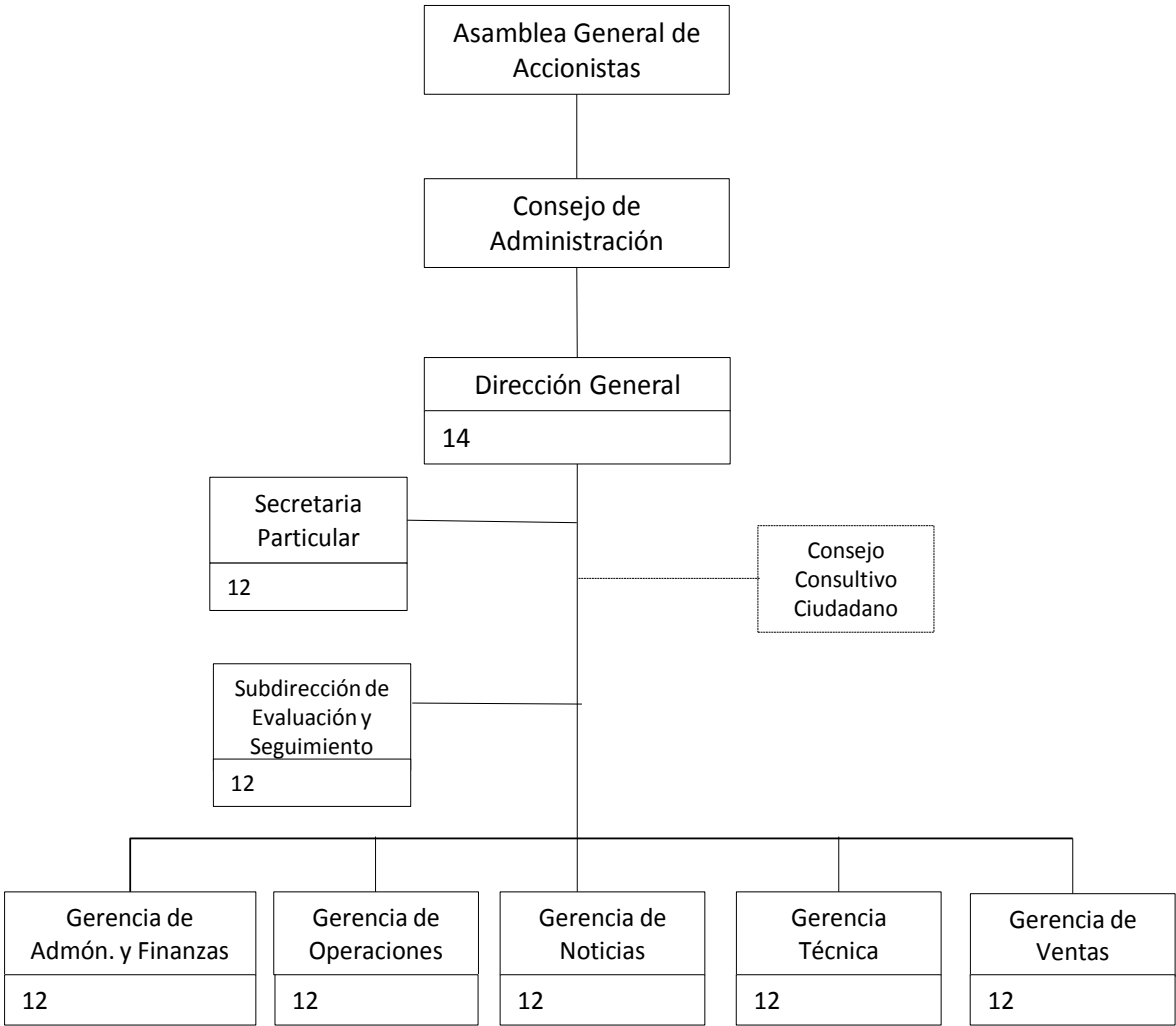
33.05.04 - Coordinación de Sistemas Computacionales

**33.06 - Gerencia de Ventas**

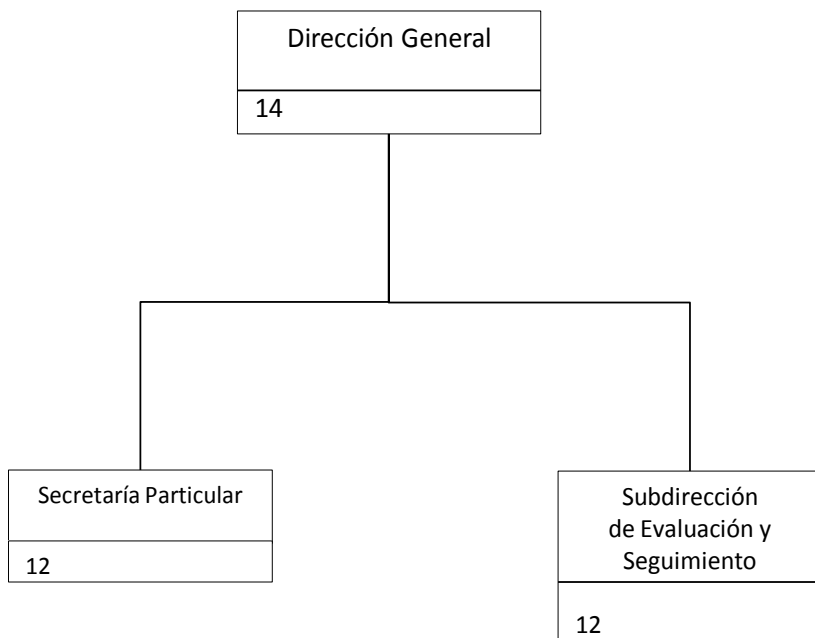
# TELEVISORA DE HERMOSILLO S.A. DE C.V.



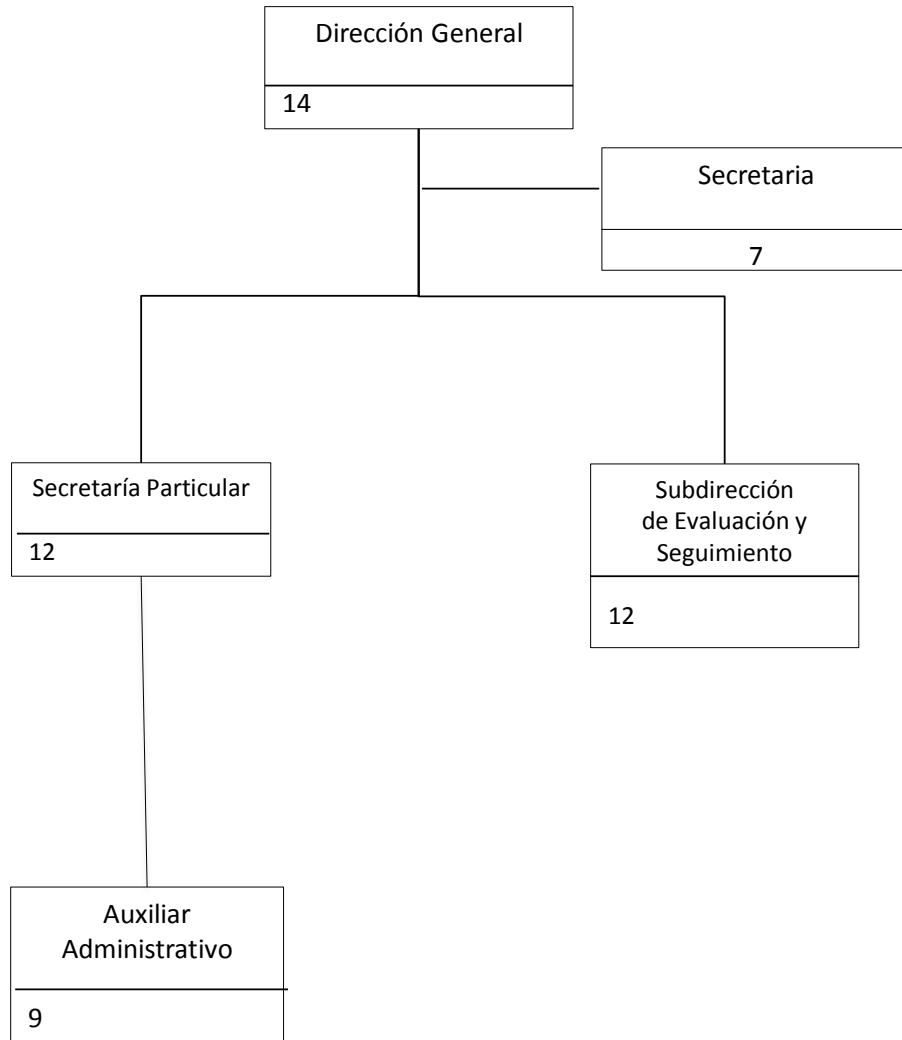
**Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V.  
Organigrama General**



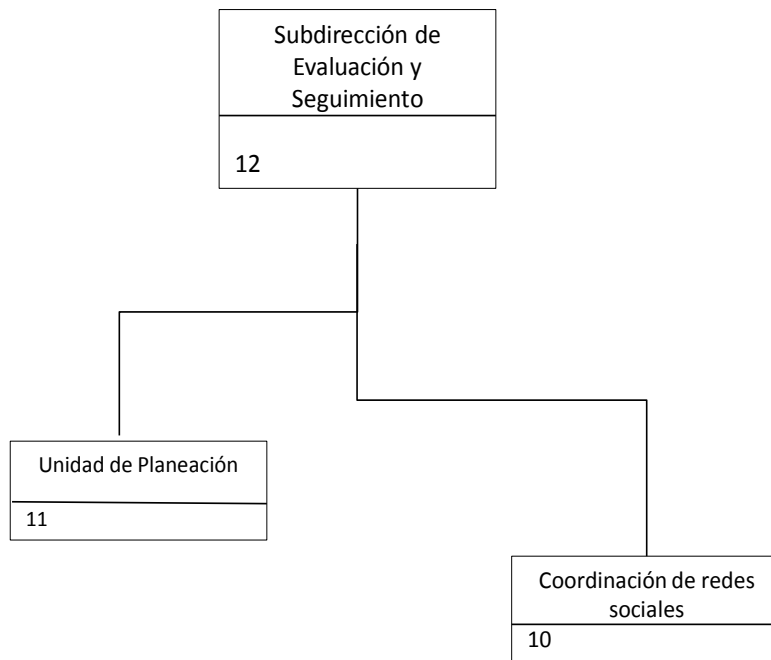
**Dirección General  
Organigrama Específico**



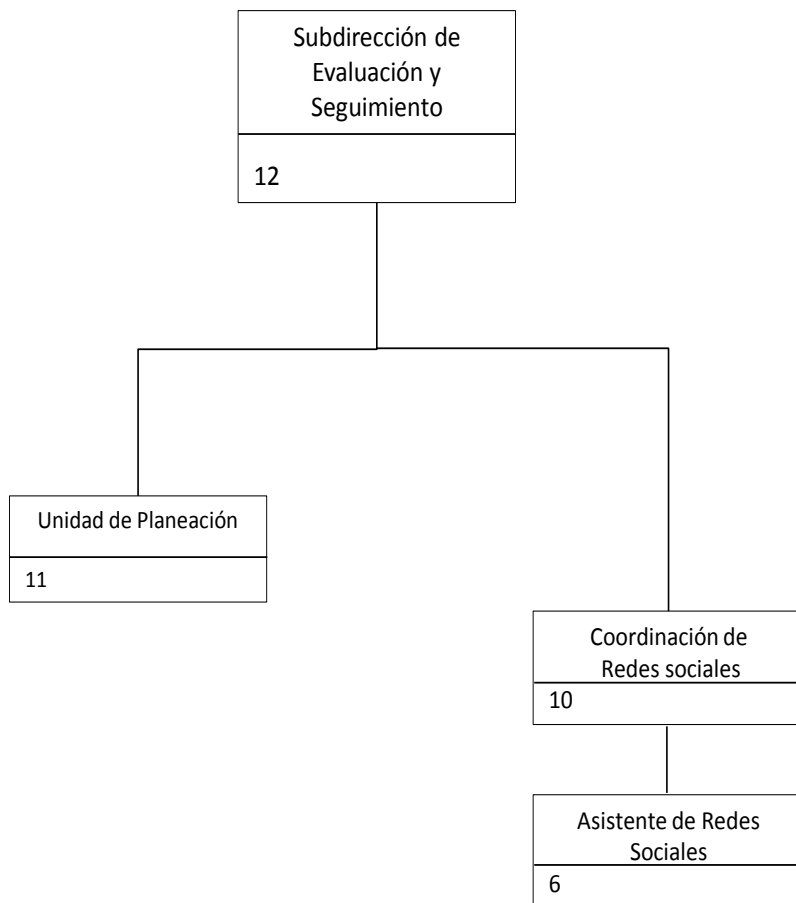
**Dirección General  
Organigrama Analítico**



**Subdirección de Evaluación y Seguimiento**  
**Organigrama Específico**

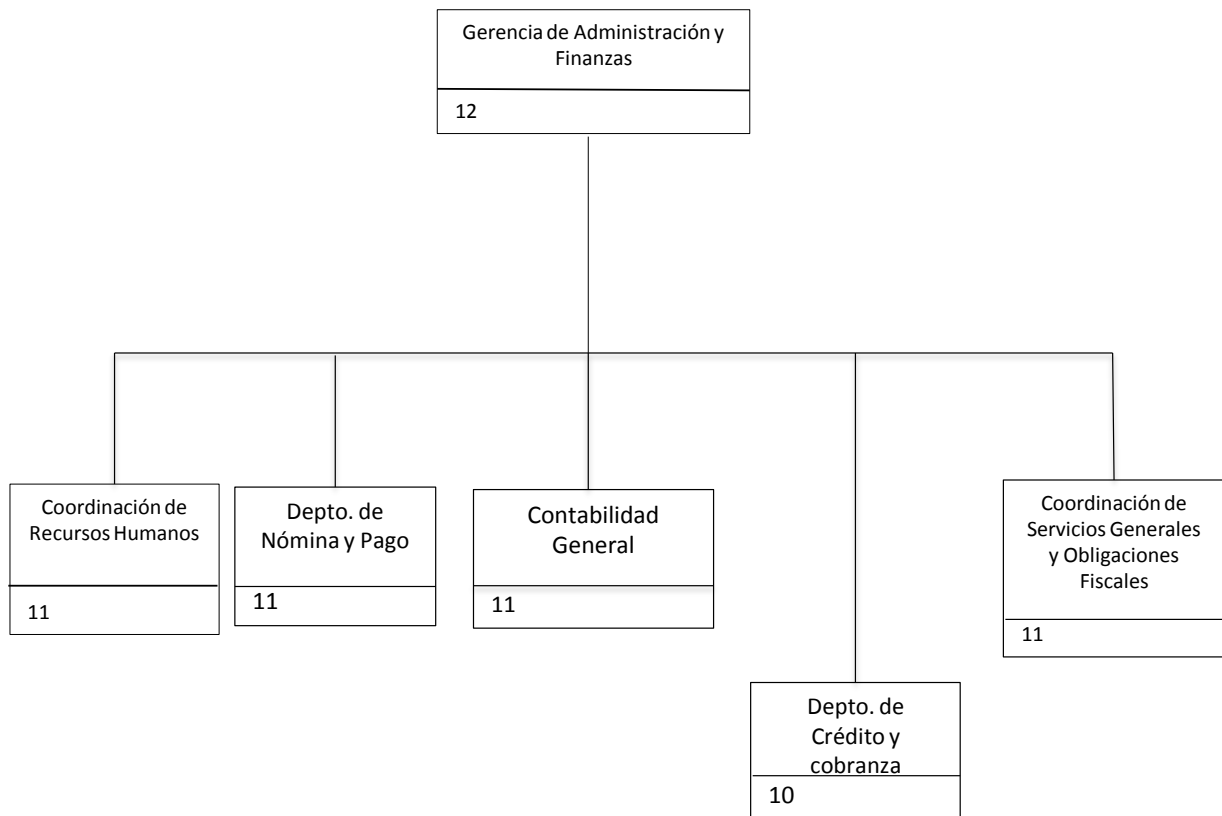


**Subdirección de Evaluación y Seguimiento**  
**Organigrama Analítico**

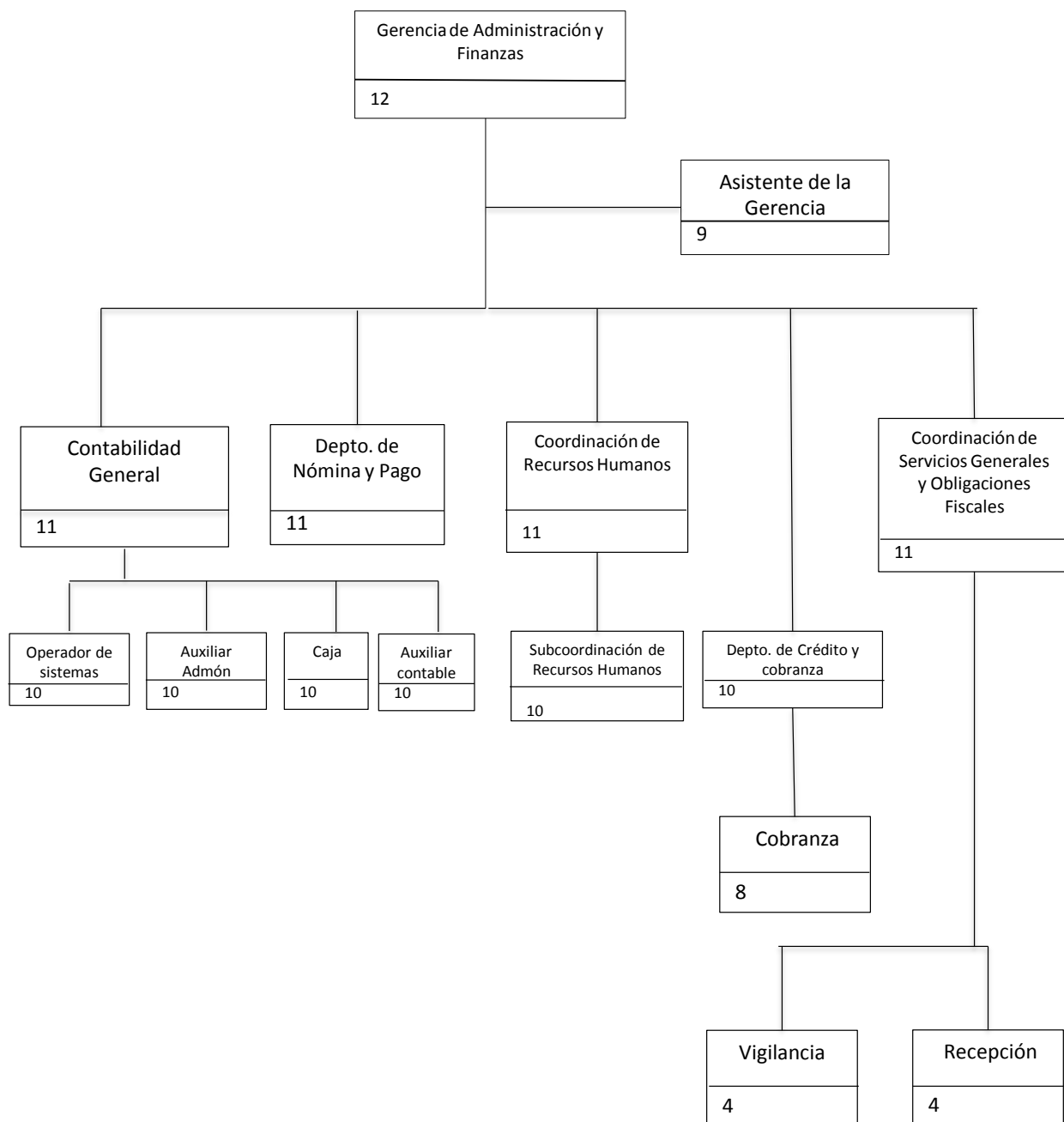




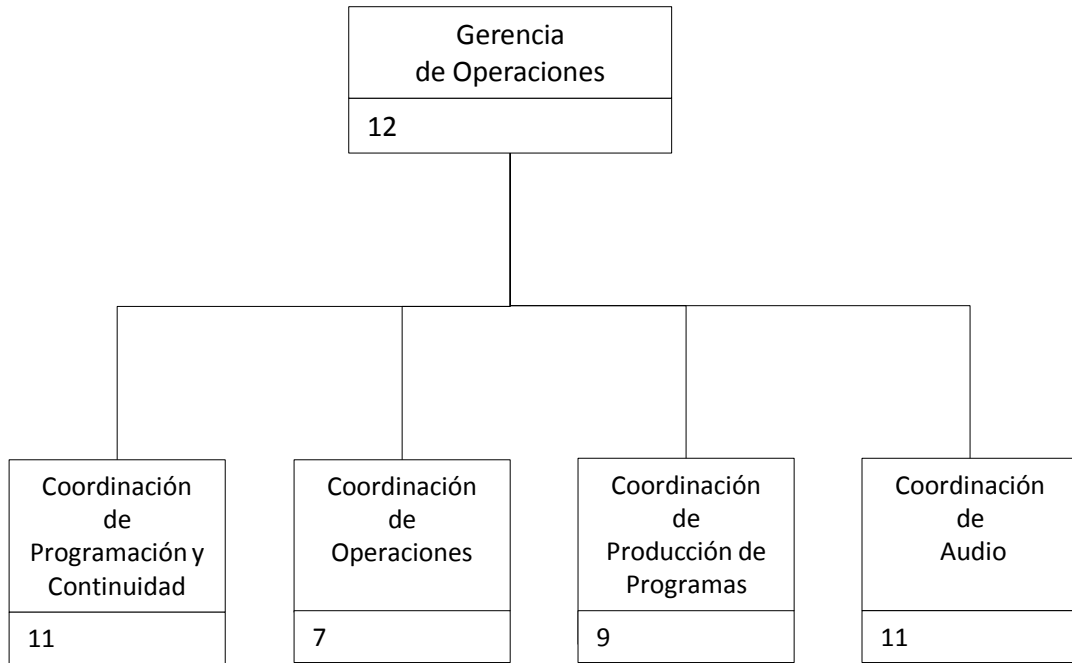
## Gerencia de Administración y Finanzas Organigrama Específico



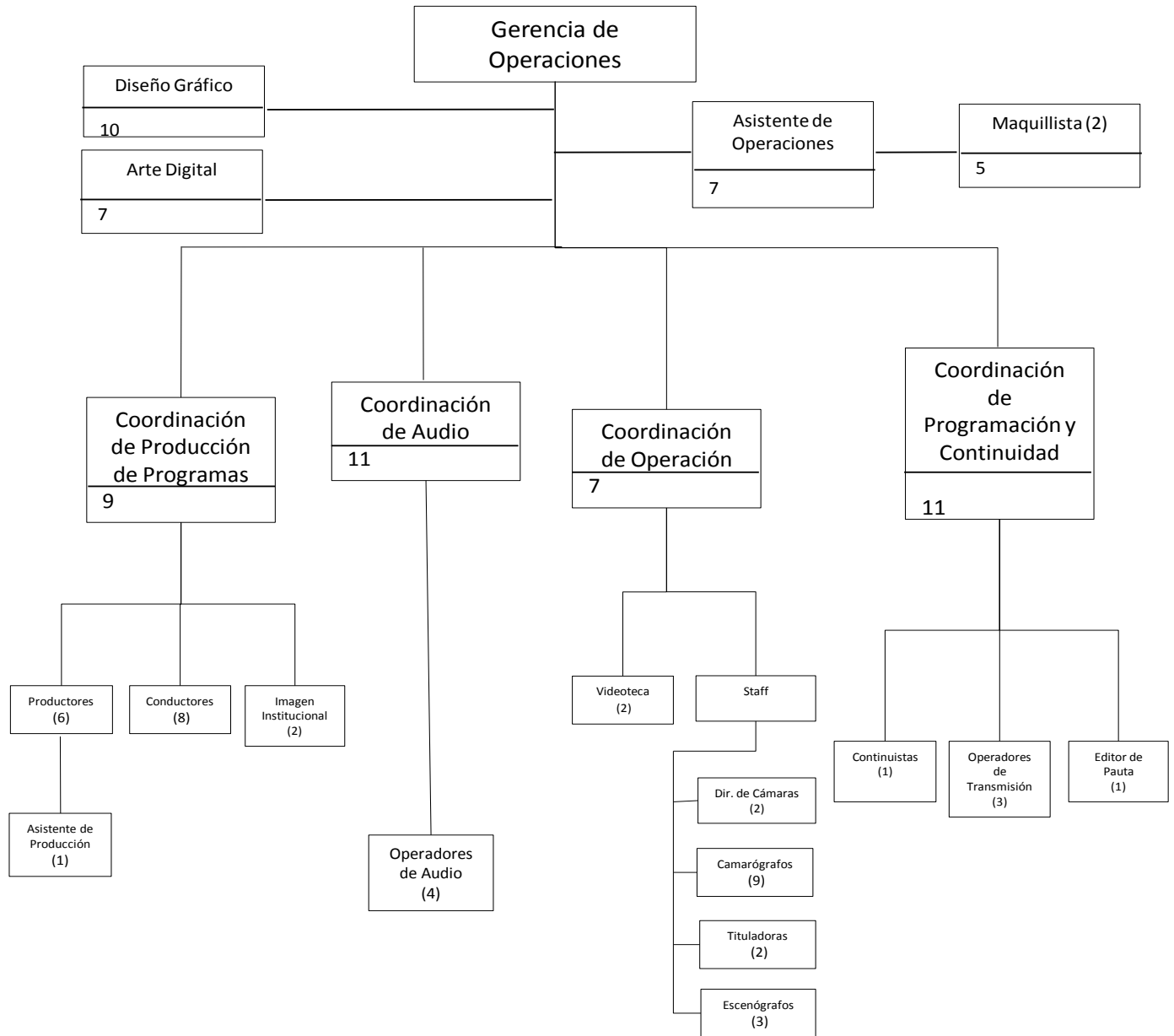
## Gerencia de Administración y Finanzas Organigrama Analítico



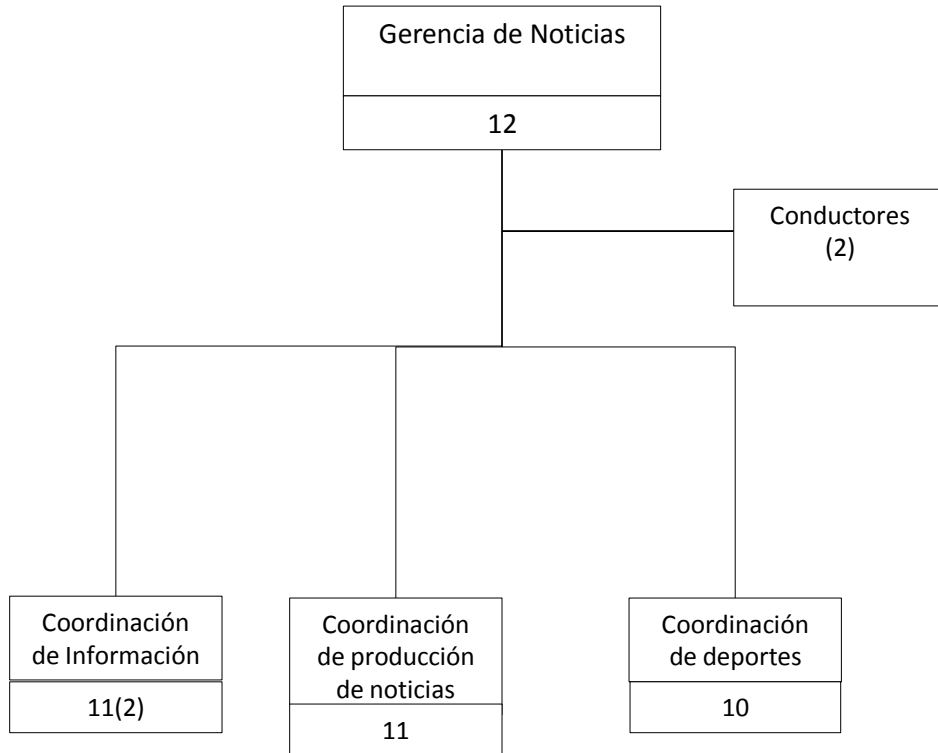
## Gerencia de Operaciones Organigrama Específico



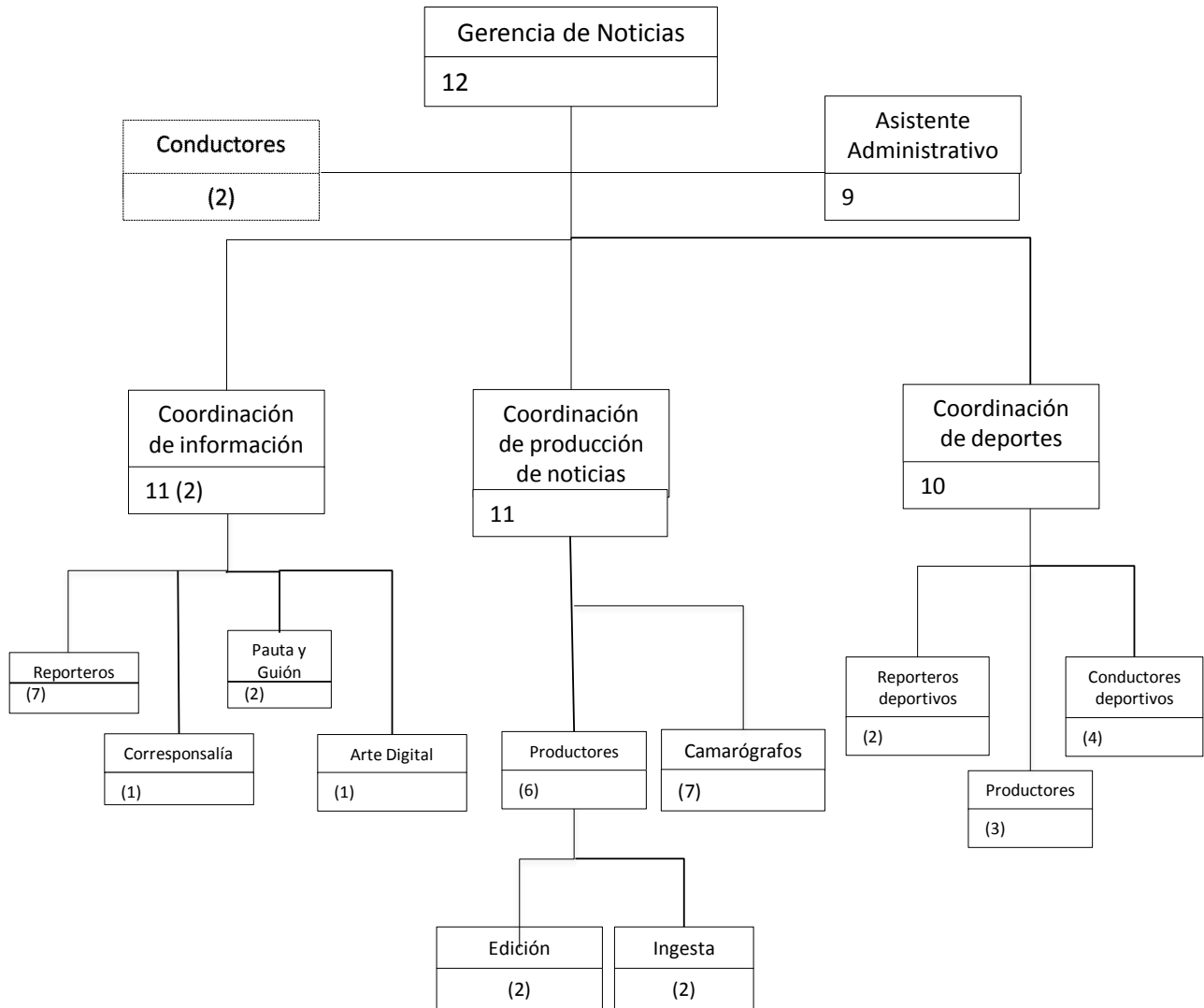
## Gerencia de Operaciones Organigrama Analítico



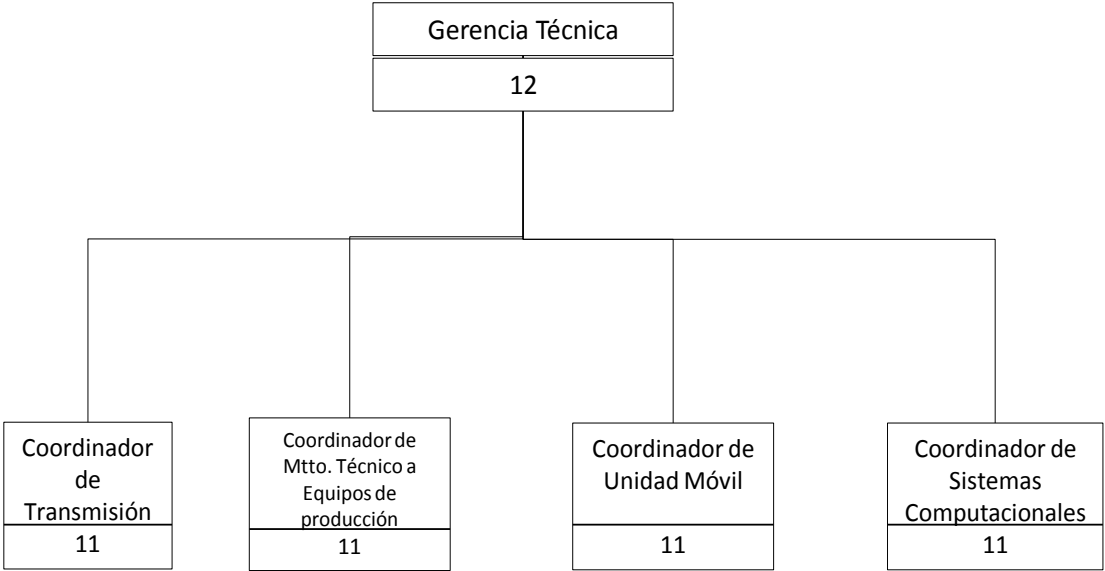
## Gerencia de Noticias Organigrama Específico



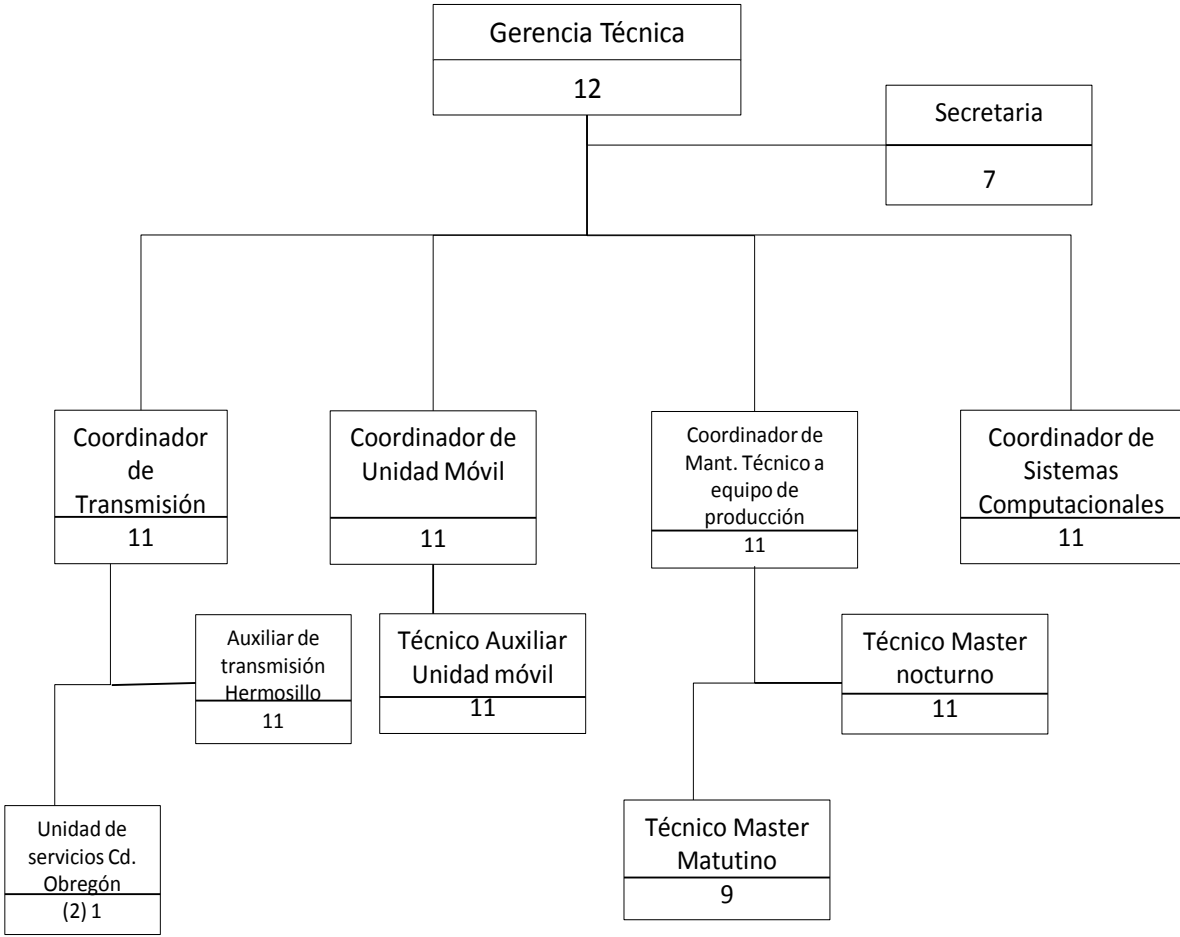
## Gerencia de Noticias Organigrama Analítico



**Gerencia Técnica**  
**Organigrama Específico**



**Gerencia Técnica**  
**Organigrama Analítico**

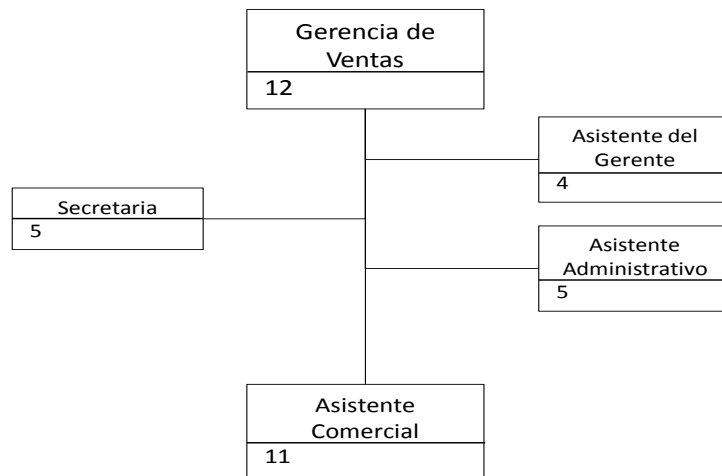




**Gerencia de Ventas**  
**Organigrama Especifico**

Gerencia de  
Ventas

**Gerencia de Ventas**  
**Organigrama Analítico**



# Objetivos y Funciones

## 33.01 Dirección General

### Objetivo:

Lograr los objetivos y metas establecidas para mejorar la competitividad, productividad y la rentabilidad de la empresa, a fin de cumplir con la misión y visión institucional.

### Funciones:

- Coordinar los convenios con otras televisoras y medios de comunicación.
- Autorizar los esquemas de tarifas comerciales.
- Negociar presupuestos anuales de ingresos y egresos ante el Consejo de Administración y ante las diferentes instancias públicas y privadas.
- Autorizar, administrar y controlar los recursos y gastos que se generan en la empresa.
- Autorizar las compras de materiales y equipo.
- Autorizar las altas y modificaciones a la nómina.
- Establecer tarifas para los diferentes órganos de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.
- Representar legalmente a Telemax, con Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio Limitado con autorización del Consejo de Administración conforme a lo establecido en el Acta Protocolizada.
- Establecer coordinación con la Red de Televisoras públicas a nivel nacional, directores de empresas de la red de televisoras, clientes potenciales y funcionarios federales, estatales y municipales.
- Representar a la empresa en eventos oficiales, artísticos, deportivos, políticos, congresos, simposios, ferias nacionales de televisión que generen beneficios a la empresa.
- Llevar relación con la Cámara de la Industria de la Radio y la Televisión y demás empresas que sean parte del ramo.
- Presentar anualmente el informe al Consejo de Administración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.01.01 Secretaria Particular**

#### **Objetivo:**

Organizar, supervisar y controlar la agenda de actividades diarias del Director General de TELEMEX, así como atender a las personas que acuden al despacho del titular de la empresa y coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular.

#### **Funciones:**

- Acordar la agenda del Director General.
- Apoyar al Director General en la atención de visitantes y darle seguimiento a sus acuerdos.
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteadas a la Dirección General al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General.
- Recibir y despachar la correspondencia a las Gerencias y/o unidades administrativas de los asuntos recibidos en la Dirección General para su debida gestión.
- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman TELEMEX, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo de Administración.
- Elaborar y/o coordinar la elaboración de tarjetas e informes ejecutivos, discursos o reportes informativos solicitados por el Director General.
- Preparar la agenda de reuniones gerenciales y elaborar la minuta de acuerdos para darle seguimiento.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director General.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y los asuntos de su competencia.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General.
- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección General, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.01.02 Subdirección de Evaluación y Seguimiento**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar con la Dirección General en sus actividades directivas de planeación, evaluación, seguimiento, control y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa a fin de modernizar sus sistemas, procesos y procedimientos y con ello elevar la calidad, productividad y rentabilidad de sus productos y servicios.

#### **Funciones:**

- Apoyar a la Dirección General en la planeación, organización, dirección, evaluación y control del funcionamiento y operación de la empresa mediante sus instrumentos de planeación estratégica y operativa así como en la elaboración del presupuestos de ingresos y egresos.

- Coordinar la modernización de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, proceso y procedimientos legales y administrativos que inciden en la calidad, productividad, rentabilidad, eficiencia y competitividad de la empresa.

- Coordinar el proceso de establecimiento, evaluación y seguimiento de los objetivos, metas y estrategias de TELEMAX.

- Supervisar el uso eficaz de los recursos humanos así como los proceso de capacitación, adiestramiento y productividad.

- Representar ante las diversas instancias a la Dirección General en sus ausencias o cuando así se le indique.

- Planear, organizar y coordinar la implementación y el funcionamiento eficiente del sistema de gestión de calidad en la empresa.

- Realizar el seguimiento correspondiente a los contratos y convenios que suscriba TELEMAX, en conjunto con la Unidad de Planeación.

- Verificar la aplicación y permanente actualización de las políticas editoriales y de contenido de la Televisora.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.01.02.01 Unidad de Planeación.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño de programas y procesos a cargo de las gerencias y/o unidades administrativas, así como de los instrumentos de planeación y transparencia, así como coordinar la relación con despachos externos para conducir las acciones institucionales conforme a las prioridades definidas por la Dirección General que permitan dar cumplimiento a la misión y visión de la empresa.

#### **Funciones:**

- Coordinar, realizar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual (POA).
- Integrar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Telemax, y proponer en su caso las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- Fomentar que los procesos de planeación, programación y presupuestación se lleven a cabo con la participación de las instancias involucradas.
- Participar en la definición de los indicadores básicos y estratégicos que permitan medir el cumplimiento de resultados.
- Integrar la información que corresponde a las Gerencias y que se deberá integrar al informe anual del Gobernador del Estado.
- Gestionar, coordinar y formular los proyectos institucionales y estudios técnicos que le solicite la Dirección General y que sean necesarios para el óptimo desarrollo de la institución.
- Diseñar y desarrollar un sistema que genere información confiable y en tiempo real, para lograr mayor eficiencia en los procesos de planeación, programación y presupuestación.
- Coordinar, supervisar y mantener actualizada la publicación de la información pública básica que debe ser difundida conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en el respectivo portal de Transparencia.
- Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las unidades administrativas de la Televisora.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.01.02.02 Coordinación de Redes Sociales.**

#### **Objetivo:**

Coordinar el diseño y poner en marcha las estrategias y acciones de la Televisora en materia de redes social para difundir el posicionamiento, acciones, eventos, noticias y programas de TELEMAX a través de las redes sociales.

#### **Funciones:**

- Coordinar el diseño de las estrategias y acciones de comunicación de las redes sociales de la empresa.
- Coordinar la elaboración y presentación del plan de comunicación en redes sociales que incluya mensajes, selección de públicos, noticias, eventos a difundir, programas y establecer las redes sociales a utilizar.
- Coordinar la cobertura informativa en redes sociales de los noticieros, eventos deportivos y culturales que se soliciten.
- Diseñar e implementar los procesos de diseño y puesta en marcha de la información de difusión en nuestras redes sociales.
- Monitoreas las redes sociales locales, nacionales e internacionales.
- Gestionar la atención de las dependencias, entidades, organismos y empresas privadas que soliciten espacios de nuestras redes sociales para difundir el posicionamiento de sus acciones, programas y actividades ante los seguidores de TELEMAX.
- Gestionar la elaboración de productos y servicios en redes sociales que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **33.02 Gerencia de Administración y Finanzas**

### **Objetivo:**

Garantizar la optimización y transparencia del uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la televisora con base al presupuesto de ingreso y egresos establecidos a fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar las funciones de las áreas dentro de la gerencia.
- Presentar los estados financieros al Consejo de Administración.
- Representar legalmente a la empresa en asuntos fiscales y laborales.
- Analizar los estados financieros y asientos contables.
- Administrar y controlar las cuentas por pagar a proveedores.
- Elaborar y coordinar la realización programas y proyectos de capacitación, adiestramiento y productividad en la empresa.
- Elaborar proyectos de modernización administrativa que permitan eficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa.
- Mantener permanentemente actualizado el manual de organización y los procedimientos operativos.
- Coordinar los sistemas de control de documentos y el sistema de indicadores de procedimientos.
- Autorizar la solicitud de compras de insumos de las diferentes gerencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **33.02.01 Contabilidad General.**

#### **Objetivo:**

Operar el flujo financiero procurando el aprovisionamiento financiero oportuno de la empresa y el control de los saldos bancarios, inversiones y fondos fijos de caja, así como coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones, disposiciones fiscales y de las operaciones comerciales y laborales de la Televisora.

#### **Funciones:**

- Revisar los asientos contables generados en la elaboración de todo tipo de pólizas.
- Generar pólizas de diario correspondientes a ajustes y correspondientes.
- Revisar los estados financieros.
- Elaborar el flujo de efectivo.
- Revisar los estados de cuentas bancarios y sus movimientos. (traspasos, saldos y conciliaciones).
- Tramitar la correspondencia recibida de bancos y a su vez atender al ejecutivo de cuentas de cada institución bancaria.
- Tramitar los viáticos y a su vez revisar las comisiones para su contabilización (tratar con el personal cuando estos no han comprobado gastos para proceder a su descuento vía nómina).
- Elaborar la facturación para su cobro a los clientes.
- Revisar y autorizar los fondos fijos de caja.
- Programar los pagos a proveedores y atención a los mismos.
- Atender las auditorías internas y externas.
- Atender las auditorías y revisiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como las revisiones de INFONAVIT, IMSS y las de las autoridades estatales y municipales.
- Revisar el sistema bancario vía banca electrónica.
- Invertir en mesa de dinero y estar pendiente de su vencimiento para su renovación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.02.02 Coordinación de Recursos Humanos**

#### **Objetivo:**

Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con personal de TELEMEX, estableciendo las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia laboral y su relación con la representación con el STIRTT.

#### **Funciones:**

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación del personal.
- Establecer una constante comunicación y coordinación con la representación sindical del STIRTT en relación con el Contrato-Ley y los acuerdos de singularidad.
- Elaborar y coordinar el programa de capacitación, adiestramiento del personal de la empresa.
- Registrar, controlar y supervisar los movimientos escalafonarios del personal previamente aprobados por la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal en general.
- Realizar estudios sobre necesidades de recursos humanos.
- Coordinar y supervisar el procedimiento de incidencias laborales, reclutamiento, selección y contratación del personal, solicitud de vacaciones y prima vacacional, solicitud de pago de horas extras y el de adiestramiento y capacitación.
- Participar en la elaboración de proyectos de modernización administrativa que permitan eficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa.
- Coordinar el Sistema de Control de Documentos (SICAD) y el Sistema de Indicadores de Procedimientos (SIP).
- Generar la información de recursos humanos que requiere el sistema de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.02.02.01 Sub-coordinación de Recursos Humanos.**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y separación del personal así como el control de incidencias laborales, capacitación y productividad laboral.

#### **Funciones:**

- Controlar el sistema de control de asistencias y retardos (SICAR) las incidencias laborales del personal, verificando las que sean susceptibles de justificar o sancionar al Departamento de Nóminas y Pago para su aplicación en la nómina.

- Realizar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal en el SICAR.

- Mantener un registro actualizado de la plantilla del personal, donde se reflejen los movimientos que por necesidad del servicio se lleven a cabo y que sean autorizados por la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Brindar apoyo y asesoría a todas las Gerencias, Jefaturas y áreas en los asuntos del personal.

- Atender y orientar al personal de las diferentes Gerencias y Unidades Administrativas en los requerimientos sobre relaciones laborales; inconformidades del personal, sanciones administrativas y cualquier omisión por incumplimiento de las medidas disciplinarias en base a la normatividad de la empresa.

- Gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, evaluando la eficacia de los medios de atracción de candidatos, así como la efectividad de las fuentes consultadas para cubrir las vacantes generadas.

- Coordinar la realización de eventos de capacitación y adiestramiento organizados por la Coordinación de Recursos Humanos.

- Recibir y despachar la correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos para su control.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.02.03 Coordinación de Servicios Generales y Obligaciones Fiscales.**

#### **Objetivo:**

Mantener los recursos materiales en buenas condiciones para prestar un servicio oportuno cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la empresa para el cumplimiento de sus programas de trabajo así como generar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

#### **Funciones:**

- Supervisar la limpieza y mantenimiento del edificio.
- Supervisar el mantenimiento de la flotilla vehicular.
- Coordinar la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles, propiedad o en arrendamiento, cuando lo soliciten las áreas internas de la empresa.
- Comprobar el pago de los seguros de la flotilla y del equipo de transmisión.
- Coordinar la vigilancia de TELEMEX.
- Coordinar el área de recepción de la empresa.
- Controlar el suministro de gasolina de la flotilla TELEMEX.
- Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Promover la integración y funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil.
- Proponer para su autorización los contratos de servicios de aseguramiento del patrimonio de la empresa.
- Controlar el resguardo de los contratos con proveedores y de los activos fijos de la empresa.
- Suministrar los vales de comida para el personal de TELEMEX.
- Determinar el cálculo de los impuestos Federales y Estatales.
- Atender las diligencias de las distintas de las distintas autoridades. (IMSS, INFONAVIT, SAR, Juzgado de lo Civil y FONACOT).
- Calcular las depreciaciones de los activos fijos.
- Recabar la información para obtener el costo real de mano de obra.
- Integrar el concentrado de percepciones y deducciones del ejercicio.
- Programar el cálculo de ISPT de incentivos quincenales pagados a empleados.

- Determinar las diferencias del ejercicio para cubrir al IMSS e INFONAVIT.
- Obtener la información para la presentación de declaraciones informativas de clientes, proveedores, honorarios y arrendamientos y declaraciones de sueldos y salarios.
- Recabar la información para la elaboración de la declaración de primas de riesgo al IMSS.
- Calcular el pago de PTU a empleados.
- Operar el sistema de mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa, así como el control y mantenimiento de bienes arrendados recibidos en comodato.
- Recibir, tramitar y cotizar las requisiciones recibidas en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Determinar, conforme a la normatividad y el procedimiento aplicable, las adquisiciones correspondientes, elaborando los pedidos de forma eficiente.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de la firma de pedidos, con los proveedores institucionales.
- Elaborar los informes y reportes solicitados por la Gerencia así como las instancias fiscalizadoras de la empresa.
- Brindar la asesoría necesaria a las gerencias y/o unidades administrativas respecto a las actividades, normatividad y funciones del área de compras.
- Solventar las observaciones que se presenten con motivo de las funciones que realizan las autoridades fiscalizadoras de la empresa.
- Realizar compras menores, a solicitud de las gerencias y/o unidades administrativas.
- Recibir los bienes que se adquieran a los diversos proveedores institucionales, verificando que sean entregados conforme a las especificaciones de la requisición efectuada.
- Llevar el control de los insumos que se tienen en existencia.
- Entregar los pedidos y/o requisiciones mediante el llenado del formato “entrega de requisición” de los bienes solicitados previamente.
- Llevar el control de existencias en almacén, elaborando los reportes mensuales correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.02.04 Departamento de Nominas y Pago.**

#### **Objetivo:**

Mantener completa la plantilla de personal, la contratación candidatos calificados para las diferentes áreas de la empresa, así como administrar todas aquellas prestaciones que por ley le correspondan a los empleados.

#### **Funciones:**

- Elaborar la nómina general.
- Realizar el cálculo de horas extras, días de descanso, días festivos.
- Elaborar control de las asistencias e incapacidades y efectuar las deducciones correspondientes.
- Elaborar descuentos sobre préstamos personales, FONACOT e INFONAVIT.
- Realizar pagos quincenales de cheques a honorarios y entrega de recibos de nómina.
- Atender en la solución de dudas e inconformidades o problemas del personal, así como en la elaboración de solicitudes de FONACOT.
- Controlar el fondo de ahorro de empleados sindicalizados así como de cuentas sindicales.
- Realizar el cálculo de finiquitos (indemnizaciones), vacaciones, prima vacacional, aguilandos y fondo de ahorro del personal.
- Efectuar altas y bajas de personal, así como modificaciones de salarios en la nomina de la empresa previa autorización.
- Mantener permanentemente actualizado los expedientes del personal con la documentación correspondiente a las funciones del departamento de nominas y pago.
- Generar los pagos mensuales ante el IMSS.
- Generar los pagos bimestrales del SAR e INFONAVIT.
- Determinar las provisiones de cada mes, controlar y mantener bien las cuentas contables correspondientes al área de nómina.
- Aclarar y dar curso a requerimientos de IMSS e INFONAVIT y SAR.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.02.05 Departamento de Crédito y Cobranza.**

#### **Objetivo:**

Establecer las políticas, criterios y disposiciones institucionales para la administración eficiente de la cartera de crédito a fin de minimizar el riesgo en las operaciones de créditos y evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta.

#### **Funciones:**

- Establecer las políticas de crédito y cobranza que permitan mantener en niveles relativamente bajos el riesgo crediticio de la cartera de crédito de la empresa.
- Establecer y operar un sistema de evaluación de otorgamiento de créditos.
- Efectuar la investigación crediticia de posibles clientes para el otorgamiento de créditos.
- Integrar los expedientes de los clientes conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar.
- Rendir un informe semanal del comportamiento de los clientes morosos.
- Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores adscritos a la Gerencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.03 Gerencia de Operaciones**

#### **Objetivo:**

Contribuir al desarrollo social, cultural, económico, laboral, de la población sonoreense, a través de la producción de programas de calidad que permitan ofrecer y promover los valores y cultura sonorenses, que difundan las obras y acciones de los diferentes niveles de gobierno, permitiendo obtener mayor tele-audiencia en el Estado de Sonora, y presentar el medio de comunicación electrónico más competitivo para los clientes-anunciantes.

#### **Funciones:**

- Producir programas en vivo y grabados base de la programación de Telemax.
- Producir los spots comerciales de clientes-anunciantes, para la inserción en programas.
- Administrar y controlar el tiempo-aire, así como de la programación general de la Televisora.
- Llevar control de la producción de programas a través de la Unidad Móvil para eventos fuera de los estudios de la Televisora.
- Administrar y controlar a través de las distintas coordinaciones los estudios de producción, banco de edición, cámaras portátiles, equipos de post-producción.
- Mantener la continuidad de la programación, así como la calidad de imagen proyectada al aire.
- Coordinar estudios de mercado que coadyuven a la decisión de producir programas en función de las demandas preferencias de los diferentes segmentos de televidentes y de la misión de Telemax.
- Autorizar requisiciones de compra de materiales y consumibles, dependiendo de las necesidades surgidas de cada área que integra a esta Gerencia.
- Coordinar los programas integrales de capacitación y desarrollo del personal adscrito a esta Gerencia.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general de esta Gerencia.
- Administrar el presupuesto de egresos autorizado a esta Gerencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **33.03.01 Coordinación de Programación y Continuidad**

#### **Objetivo:**

Garantizar la programación comercial y promocional de transmisiones de calidad al aire de acuerdo con los contratos de servicios firmados por los clientes y la empresa, así como la coordinación del personal de trasmisión, edición, continuidad y pauta comercial.

#### **Funciones:**

- Integrar y confirmar la programación semanal de la Televisora en base a los lineamientos establecidos.
- Mantener coordinación con la Gerencia de operaciones y en conjunto establecer las necesidades en la existencia de programas vía convenio en relación a lo que se produce internamente.
- Cuidar el cumplimiento de los contratos suscritos con clientes y patrocinadores a partir de la revisión permanente de la transmisión.
- Controlar la recepción, supervisión de calidad y programación de los spots a programar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.03.02 Coordinación de Operaciones**

#### **Objetivo:**

Administrar coordinadamente con las diferentes áreas de producción, los recursos humanos, técnicos y materiales de la empresa, en función del trabajo diario bajo la premisa de tiempos y movimientos.

#### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar las actividades de los distintos departamentos.
- Distribuir los equipos de trabajo (bancos de edición, estudio, cámaras, etc.)
- Asignar las cargas de trabajo de los camarógrafos.
- Verificar que el personal cuente con el equipo necesario para realizar su trabajo de manera eficiente.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los staff.
- Recibir, revisar y hacer un concentrado del tiempo extra que genera el personal a nuestro cargo.
- Autorizar las salidas de vehículos.
- Autorizar las vacaciones del personal correspondiente.
- Autorizar las copias y/o transfers de material videográfico.
- Actualizar la información del periódico mural.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.03.03 Coordinación de Audio**

#### **Objetivo:**

Coordinar el equipo humano, los recursos técnicos y materiales asignados a fin de que el audio que transmite Telexmax cumpla con los estándares de calidad establecidos.

#### **Funciones:**

- Determinar con la Gerencia de Operaciones y Gerencia Técnica, la agenda de eventos a cubrir donde se requiera equipo de audio.
- Llevar un control de actividades de los operadores de audio.
- Analizar las necesidades de audio de cada programa dentro y fuera de las instalaciones con el fin de asignar el equipo y personal adecuado.
- Llevar un registro minucioso de equipo, donde se especifiquen las características y condiciones en que se encuentra, para su reposición.
- Cotizar de ser necesario, equipo en renta para usarse en eventos y solicitar autorización a Gerencia de Operaciones.
- Informar a los operadores de audio las necesidades del programa y equipo por medio de un check- list, especificando día, hora de inicio, hora que saldrá la unidad móvil para que se trasladen a la locación, y los operadores asignados para el evento.
- Tramitar y asignar viáticos a los operadores de audio, en caso de requerirlo.
- Llevar inventario de equipo y asignarlo a la Unidad Móvil o a la cabina de audio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.03.04 Coordinación de Producción de Programas**

#### **Objetivo:**

Vigilar que se logre un máximo de eficiencia y calidad en los contenidos de los programas que se transmitan de acuerdo con el cliente, cumpliendo con los objetivos de esta Televisora de informar y difundir los valores y la cultura que enriquezca y eleve el nivel de vida al mayor público posible.

#### **Funciones:**

- Revisar y adecuar el material de trabajo que se asignará para los productores.
- Revisar los contenidos, temas e invitados a los programas.
- Verificar que se realicen las propuestas planteadas en las reuniones de trabajo .
- Canalizar a las diferentes áreas las instrucciones recibidas de la Gerencia de Ventas y de la coordinación de operaciones.
- Llevar un registro de las solicitudes de cualquier índole que llegan a la coordinación de producción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.04 Gerencia de Noticias**

#### **Objetivo:**

Informar oportuna y verazmente de los acontecimientos políticos, económicos, sociales, culturales, deportivos, así como, planear, dirigir y coordinar con las demás áreas involucradas el diseño y desarrollo de los productos de noticias a fin de ser la mejor opción de servicio público en materia de noticiarios en el Estado de Sonora.

#### **Funciones:**

- Generar los programas y espacios en noticias para informar los acontecimientos regionales, locales, nacionales e internacionales.
- Elaborar y coordinar la agenda de trabajo de equipo de reporteros, camarógrafos, productores, comentaristas, corresponsales, editores, jefes de información y producción de noticias.
- Garantizar la calidad de los noticieros, reportajes, guiones, programas especiales y barra de opinión de noticias supervisando el contenido de imagen y audio.
- Planear la cobertura informativa de TELEMEX.
- Revisar la confiabilidad y veracidad, del material y fuentes informativas obtenidas para los noticieros.
- Diseñar y asignar la agenda de trabajo del personal de la Gerencia de Noticias.
- Brindar a los televidentes programas de opinión y reportajes especiales que sean de alto interés, que propicien el debate de temas prioritarios para el Estado.
- Recibir y analizar diariamente el Budget elaborado por la jefatura de contenidos.
- Coordinar las campañas de corte social que desarrolle TELEMEX que se transmitan en los noticieros.
- Mantener una estrecha relación con las fuentes de información cultural, social, política y económica de todas las expresiones y corrientes ideológicas para darle la debida proyección y difusión en los distintos espacios de noticias de la empresa.
- Coordinar la participación de corresponsales en la generación de notas informativas.
- Supervisar que las transmisiones en vivo de los eventos especiales que transmita la Televisora se lleven a cabo con los óptimos estándares de calidad.
- Cubrir ruedas de prensa, eventos deportivos, culturales y políticos de interés para la comunidad.
- Mantener relación y contacto con los diferentes promotores de eventos, ligas infantiles, representantes de ligas y directores de deporte en Hermosillo y en Sonora.
- Realizar el rol de conducción para los cronistas deportivos.

- Producir las secciones de deportes en noticieros y la transmisión de Béisbol de la Liga Mexicana del Pacífico.

- Elaborar planes de capacitación en materia de periodismo y producción de noticias.

- Administrar los recursos técnicos de la Gerencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes el área de su competencia.

### **33.04.01 Coordinación de Información**

#### **Objetivo:**

Garantizar una plena cobertura informativa de los acontecimientos cotidianos de carácter político, económico, cultural, social y deportivos en los principales municipios del Estado y programas especiales a fin de proporcionar al televidente información veraz, oportuna con altos niveles de calidad.

#### **Funciones:**

- Coordinar red de corresponsales.
- Elaborar órdenes de trabajo de los corresponsales.
- Proveer de notas completas estatales para los noticiarios.
- Representar a Telemax en invitaciones a ruedas de prensa convocadas en los diferentes municipios del Estado.
- Obtener y proveer a los noticieros de la empresa de información generada a nivel internacional, nacional, estatal, regional y municipal.
- Obtener y generar información para cada uno de los noticiarios de la empresa.
- Detectar los principales eventos y hechos noticiosos del día.
- Elaborar órdenes de trabajo de los reporteros.
- Coordinar y dirigir cargas de trabajo de los reporteros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.04.02 Coordinación de Producción de Noticias**

#### **Objetivo:**

Dirigir, supervisar y controlar el proceso de producción de noticias de la empresa así como la realización de los diseño y desarrollos de producciones especiales asignadas a la gerencia de noticias a fin de que cumplan con los criterios y estándares de calidad fijados por la empresa.

#### **Funciones:**

- Dirigir y supervisar los programas informativos de la Gerencia.
- Coordinar al personal que participa en el proceso de producción de noticias de la Gerencia.
- Coordinar y autorizar los proyectos de diseño de imagen visual de los noticieros.
- Vestir las noticias que aparecen al aire, a través de la edición y post-producción de los productos noticiosos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **33.04.03 Coordinación de Deporte**

#### **Objetivo:**

Generar programas y los espacios en noticieros para informar los acontecimientos regionales, locales, nacionales y del extranjero en los diferentes eventos deportivos del día.

#### **Funciones:**

- Asistir a ruedas de prensa y/o cubrir videográficamente los eventos deportivos locales y regionales asignados por la Gerencia de noticias.
- Mantener relación y contacto con los diferentes promotores de eventos, ligas infantiles, representantes de ligas y directores de deporte de Hermosillo y el Estado.
- Redactar la información que se manejará en los noticiarios y espacios de deportes.
- Hacer el rol de conducción para los cronistas dentro de juegos o eventos deportivos, box, olimpiadas, etc.
- Ser medio de difusión de los deportistas amateurs y los atletas apoyados por la Comisión del Deporte de Sonora (CODESON).
- Editar las imágenes recopiladas en el día para la sección de deportes.
- Producir las secciones de deportes en noticieros y la transmisión de béisbol de la Liga Mexicana del Pacífico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.05 Gerencia Técnica**

#### **Objetivo:**

Mantener la operatividad técnica de todas las áreas, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión, tanto al aire como el el satélite y en la red estatal de repetidoras, cumpliendo con la calidad y normatividad requerida mediante planes y actividades de mantenimiento y actualización de equipo.

#### **Funciones:**

- Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos asignados, en coordinación con la Dirección General y las demás gerencias.
- Efectuar enlace con instituciones rectoras como SCT y COFETEL, con empresas y proveedores de equipo y servicios técnicos.
- Elaborar y desarrollar programas, planes y proyectos encaminados a la actualización tecnológica, operatividad eficiente del equipamiento y capacitación del personal.
- Planear la instalación de nuevas repetidoras y estaciones terrenas satelitales.
- Establecer las bitácoras de mantenimiento para los equipos de trasmisión.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivos y servicios técnico correctivo de las estaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes el área de su competencia.

### **33.05.01 Coordinación de Transmisión**

#### **Objetivo:**

Proporcionar eficientemente los servicios técnicos requeridos de recepción, transmisión y distribución de señales satelitales y microondas para mantenerla en todo momento con la mejor calidad de la señal de TELEMAX y cumplir con los estándares y la normatividad vigente.

#### **Funciones:**

- Fungir como Técnico Profesional Responsable ante la SCT de las estaciones de TV y atender las visitas de Inspección Técnica de parte de SCT.

- Calibrar el equipo para el cumplimiento de las normas y estándares de la señal emitida, tanto al aire como al satélite.

- Supervisar el funcionamiento y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y servicio técnico correctivo al equipo de transmisión local, repetidoras y estación terrena satelital.

- Poner a disposición de las diferentes áreas cualquier señal satelital solicitada, para enlaces o grabaciones.

- Controlar la bitácora de mantenimiento a equipo de transmisión y realización de inventario de stock de refacciones para los equipos transmisores.

- Proporcionar apoyo técnico en trabajos efectuados en laboratorio técnico y en eventos especiales que así lo requieran.

- Ejecutar los trabajos de instalación de nuevas estaciones.

- Supervisar el uso y cuidado del equipo de medición y herramienta asignados.

- Generar los reportes a la Gerencia Técnica del cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.05.02 Coordinación de Mantenimiento Técnico y equipo de producción**

#### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y servicio técnico correctivo para conservar el equipo electrónico de producción funcionando óptimamente con la mejor calidad, cumpliendo los estándares requeridos y llevando al día el registro en bitácoras así como realizar la inter conectividad del equipo electrónico de producción para su funcionamiento flexible y eficiente en conjunto.

#### **Funciones:**

- Administrar y controlar las actividades y funciones del laboratorio técnico.
  
- Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para todo el equipo electrónico de producción.
  
- Controlar la bitácora de mantenimiento y de stock de refacciones para los equipos de producción.
  
- Auxiliar en el mantenimiento de la estación terrena satelital en conjunto con la coordinación de transmisión y repetidoras.
  
- Coordinar al personal de producción y operaciones para la reconexión de equipo según las necesidades de flexibilización.
  
- Coordinar las labores que se efectúan en el laboratorio técnico.
  
- Supervisar el uso y cuidado del equipo de medición y herramienta del laboratorio técnico.
  
- Generar los reportes a la gerencia técnica del cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **33.05.03 Coordinación de Unidad Móvil**

#### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar labores de revisión previa de ubicaciones, instalaciones, emplazamiento, ajuste y supervisión de funcionamiento, de la unidad móvil y su equipo electrónico de producción, así como el transmisor de microondas, a fin de llevar a cabo la transmisión en vivo o grabación de eventos especiales, en ubicaciones locales o foráneas, cumpliendo con los tiempos, estándares y con la calidad requerida.

#### **Funciones:**

- Instalar, ajustar y supervisar los estándares del equipo de la unidad móvil, para la realización de eventos especiales tanto locales como foráneos.

- Supervisar el enlace de microondas en los eventos en vivo a control remoto.,

- Revisar las locaciones previas para la planificación de eventos especiales con unidad móvil.

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de unidad móvil, en conjunto con la coordinación de mantenimiento técnico de equipos de producción.

- Verificar el estado mecánico de la unidad móvil, así como su limpieza.

- Coordinar con el personal de producción la planificación y ejecución de eventos tanto en vivo como grabaciones.

- Llevar al día la bitácora de eventos especiales e informar oportunamente a la gerencia técnica el desarrollo de los mismos.

- Apoyar en trabajos efectuados en laboratorio técnico.

- Desarrollar todas aquellas funcione inherentes al área de su competencia.

### **33.05.04 Coordinación de Sistemas Computacionales**

#### **Objetivo:**

Propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos propios e institucionales, para lograr un efectivo manejo y salvaguarda de los sistemas de control interno existentes así como los de nueva creación.

#### **Funciones:**

- Establecer las políticas, lineamientos y normas que regulen la operación de los sistemas y el uso del equipo de cómputo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- Mantener en óptimo funcionamiento la red de datos internos.
- Mantener en funcionamiento el servidor Web.
- Establecer nuevos mecanismos de seguridad que permitan la confidencialidad de la información.
- Responder a la solicitud de apoyo de los diferentes usuarios para resolver problemas en equipos de cómputo o red.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 33.06 Gerencia de Ventas

### Objetivo:

Coordinar la formulación e instrumentación de las políticas, planes, programas, proyectos, convenios y acuerdos de comercialización y negociación de tiempo-aire a fin de para elevar de forma sostenida los ingresos por venta de la Televisora.

### Funciones:

- Diseñar e implementar el plan integral de comercialización de los diferentes horarios de programación.
- Prospectar clientes en los diferentes municipios del Estado de Sonora, de acuerdo al segmento de mercado al que accede Telemax en sus diferentes horarios de programación.
- Definir y establecer esquemas de tarifas de comercialización de tiempo-aire para los diferentes horarios de programación.
- Negociar convenios, contratos de publicidad con clientes, buscando las campañas publicitarias más intensas y extensas.
- Elaborar y coordinar estudios de mercado y evaluar las condiciones comerciales de los competidores locales, así como detectar las nuevas tendencias en gustos y preferencias de los televidentes.
- Coordinar programas de visitas diarias de los ejecutivos de ventas a cartera de clientes.
- Diseñar e implementar campañas promocionales tendientes a incrementar la participación de mercado en la plaza y en el Estado de Sonora.
- Diseñar e implementar eventos especiales para comercialización de las diferentes temporadas y fechas comerciales y ofrecerlo anticipadamente a los clientes-anunciantes.
- Dar el seguimiento de post-venta de contratos publicitarios con los clientes.
- Asesorar al cliente en prácticas de mercadotecnia para lograr mejores resultados en las campañas publicitarias de nuestros clientes-anunciantes.
- Apoyar en la realización de sus actividades a las demás gerencias.
- Coordinar la actividad de los asesores comerciales, promover su participación frecuente en cursos que les provean de nuevas herramientas para mejorar su nivel académico en el área de ventas y las relaciones humanas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

## VIII. BIBLIOGRAFÍA.

Guía para la elaboración de manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.  
Mayo del 2015.

<http://www.congresoson.gob.mx/>

<http://sicad.sonora.gob.mx/>