

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

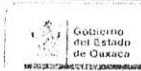
GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 88**

Manual de
Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión

Primera versión

Octubre 2016

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos
 - Dirección General
 - CORTV-DG-P01 Integración de la Defensoría de Audiencia de la CORTV.
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - CORTV-DG-P02 Convocatoria para presentar producciones audiovisuales.
 - Unidad Jurídica
 - CORTV-DG-P03 Atención a solicitudes de acceso a la información pública
 - CORTV-DG-P04 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
 - Dirección de Noticias
 - CORTV-DN-P01 Producción de noticiarios.
 - Dirección de Radio
 - CORTV-DR-P01 Producción de programa radiofónico.
 - Dirección de Televisión
 - CORTV-DT-P01 Producción de programa televisivo.
 - VI. Directorio
 - VII. Foja de firmas

I. Introducción:

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento, radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial, las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual:

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico:

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley de la Propiedad Industrial.
Publicada en el DOF el 27 de junio de 1991.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley Federal de Archivos.
Publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Publicada en el DOF el 14 de julio de 2014.
Última reforma publicada el 09 de junio de 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley General de Partidos Políticos.
Publicada en el DOF el 23 de mayo de 2014.
Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Publicada en el DOF el 23 de mayo de 2014.
Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
Publicada en el DOF el 25 de junio de 2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el DOF el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

REGLAMENTOS

Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
Publicado en el DOF el 24 de noviembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
Publicado en el DOF el 17 de febrero de 2000.
Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2003.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo del 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de agosto del 2013.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre del 2015

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 14 de febrero de 2012
Última reforma publicada el 05 de junio de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 2012

Ley Estatal de Planeación
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada de forma íntegra en el POGEO el 02 de mayo de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

CÓDIGOS

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 05 de agosto de 2015.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 2006.
Última reforma publicada el 31 de agosto de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 20 de diciembre de 2014

Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.

ACUERDOS

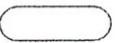
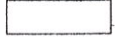

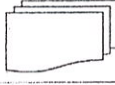
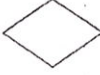






Acuerdo por el que se establece el Tabulador de viáticos de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
De fecha 24 de enero de 2015.

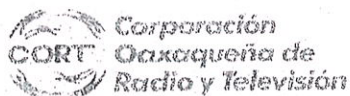
Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias, entidades y ayuntamientos ejecutores del gasto público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el POGEO el 12 de noviembre de 2012.

Lineamientos de Auditoría Gubernamental.
Publicado en el POGEO el 15 de febrero de 2013.

Lineamientos para la Operación de los Proyectos de Inversión Pública.
Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Manual de Procedimientos



V. Procedimientos:

1. Nombre del procedimiento: Integración de la defensoría de audiencia de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección General.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 372 horas/15 minutos.	Total de páginas: 9
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORTV-DG -P01	

2. Objetivo:

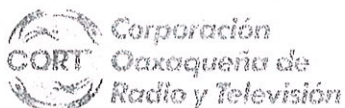
Designación de la defensoría de audiencia de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, quien será responsable de recibir las quejas y sugerencias del público respecto de los contenidos y programación que se transmiten, efectuado por el mecanismo que defina el Consejo Consultivo Ciudadano

3. Marco jurídico:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Publicada en el DOF el 14 de julio de 2014.
Última reforma publicada el 09 de junio de 2016.
Artículos 256, 258, 259, 260 y 261.
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.
Artículo 19, 20 y 21.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.
Artículo 9, fracciones XXI y XXII.
- Acuerdo por el que se constituye el Consejo Consultivo Ciudadano de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 21 de octubre de 2014.
Artículo Segundo, fracciones I y II.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Consejo Consultivo Ciudadano.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Postulante



Manual de Procedimientos

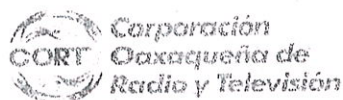


5. Políticas de operación:

- Los postulantes deberán cumplir con el siguiente perfil:
 - a) Haber nacido o radicar en el estado de Oaxaca.
 - b) Contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación.
 - c) Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de licenciatura.
 - d) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación.
 - e) Que no haya laborado en la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, durante los dos años previos a la emisión de esta convocatoria.

6. Formatos e instructivos:

- Datos Generales (Anexo 1).

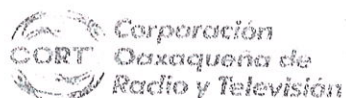


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

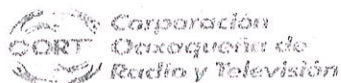
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Sesiona con el Consejo Consultivo Ciudadano para definir la designación de la Defensoría de Audiencia de la CORTV.	2 hr.
Consejo Consultivo Ciudadano	2. Decide el mecanismo y requisitos para designar a la Defensoría de la Audiencia de CORTV, así como su número de integrantes. ¿Se realiza por designación directa por el Director General?	N/D
	3. Solicita asentar en el acta de la sesión el acuerdo tomado, y propone una siguiente sesión para formalizar la designación.	N/D
Dirección General	4. Convoca a sesión, informa al Consejo Consultivo Ciudadano el nombre de la(s) persona(s) designada(s), el cual queda asentado en el acta de la sesión. Archiva acta, genera nombramiento y anexa al acta.	1 hr.
	5. Presenta ante medios de comunicación al titular de la Defensoría de Audiencia de la CORTV.	1 hr.
	Fin del procedimiento. ¿Se realiza mediante la publicación de una convocatoria abierta?	
Consejo Consultivo Ciudadano	6. Solicita asentar en el acta el acuerdo tomado. Designa una comisión de redacción para elaborar la convocatoria y envía digitalmente a la Dirección General para su revisión y aprobación.	N/D
Dirección General	7. Asienta el acuerdo en el acta y archiva. Recibe proyecto de convocatoria y revisa que esté correcta. ¿La convocatoria no es correcta?	1 hr.



Manual de Procedimientos



Consejo Consultivo Ciudadano	8. Realiza observaciones y devuelve convocatoria al Consejo Consultivo Ciudadano para su corrección.	1 hr.
	9. Recibe convocatoria con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 7).	N/D
¿La convocatoria es correcta?		
Dirección General	10. Presenta y difunde convocatoria en diferentes medios de comunicación para la recepción de solicitudes y documentación de los postulantes en el Departamento de Seguimiento y Evaluación.	1 hr.
Departamento de Seguimiento y Evaluación	11. Recibe solicitud y documentación de los postulantes para integrar expedientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento. b) Copia certificada del acta de nacimiento. c) En caso de no haber nacido en el estado de Oaxaca, constancia de residencia efectiva en la entidad, expedida por la autoridad competente. d) Copia del anverso y reverso de la credencial para votar vigente. e) Dos fotografías tamaño infantil. f) Copia de comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de tres meses. g) Copia del título o cédula profesional de grado de licenciatura con antigüedad mínima de cinco años cumplidos a la fecha de presentación de la convocatoria. h) Currículo firmado por él o la postulante. Éste deberá registrar, entre otros datos: nombre, domicilio, teléfonos y correo electrónico; estudios realizados, trayectoria laboral, publicaciones vinculadas con el ámbito de las comunicaciones, la radiodifusión y las telecomunicaciones; y pertenencia a organizaciones de cualquier tipo. i) Resumen curricular con extensión máxima de una cuartilla en letra Arial 12 para su eventual publicación (no incluir domicilio ni teléfono). 	360 hr.
	12. Integra una lista de los postulantes y la envía digitalmente al Consejo Consultivo Ciudadano, anexa copia digital de	1 hr.

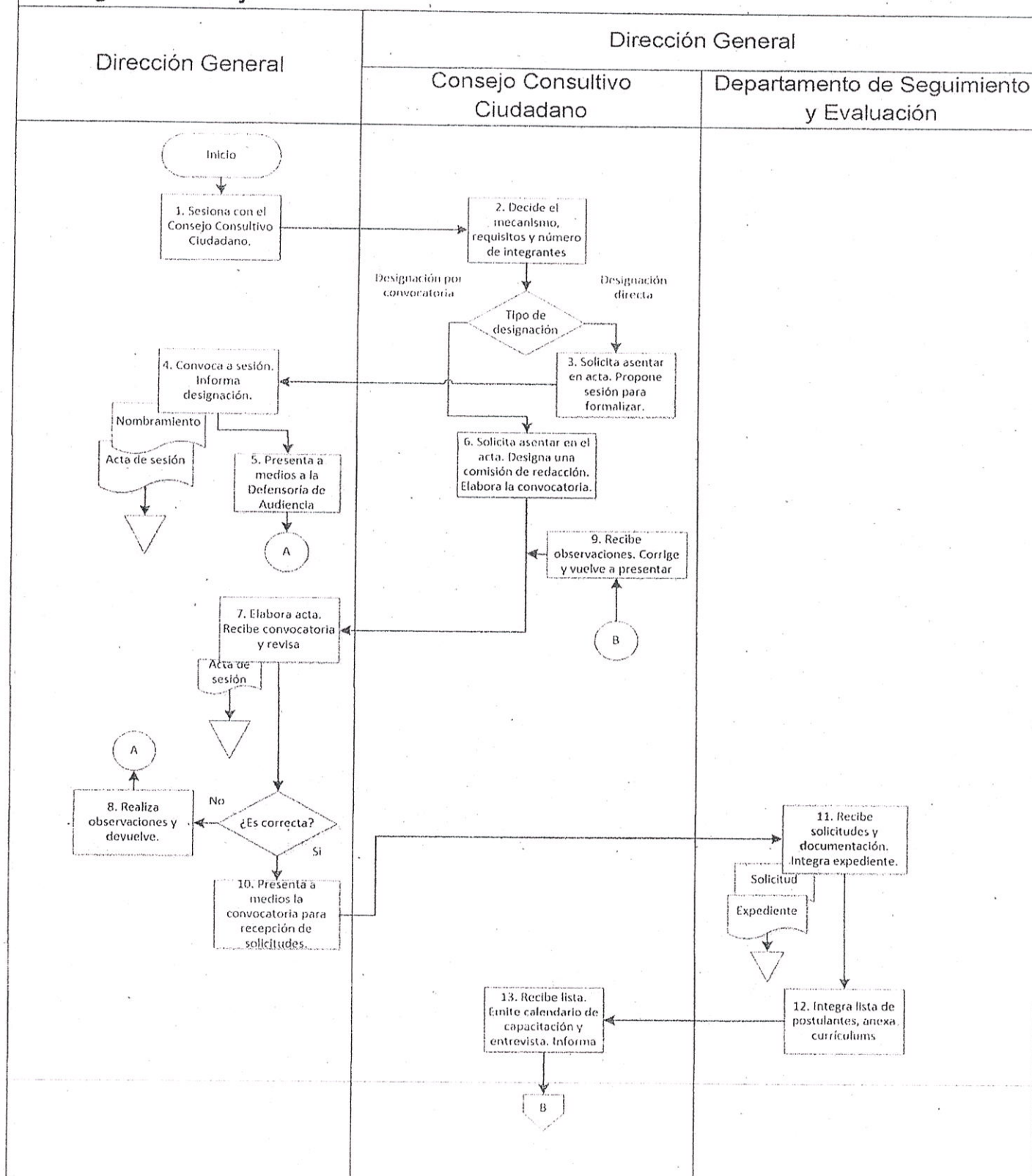


Manual de Procedimientos

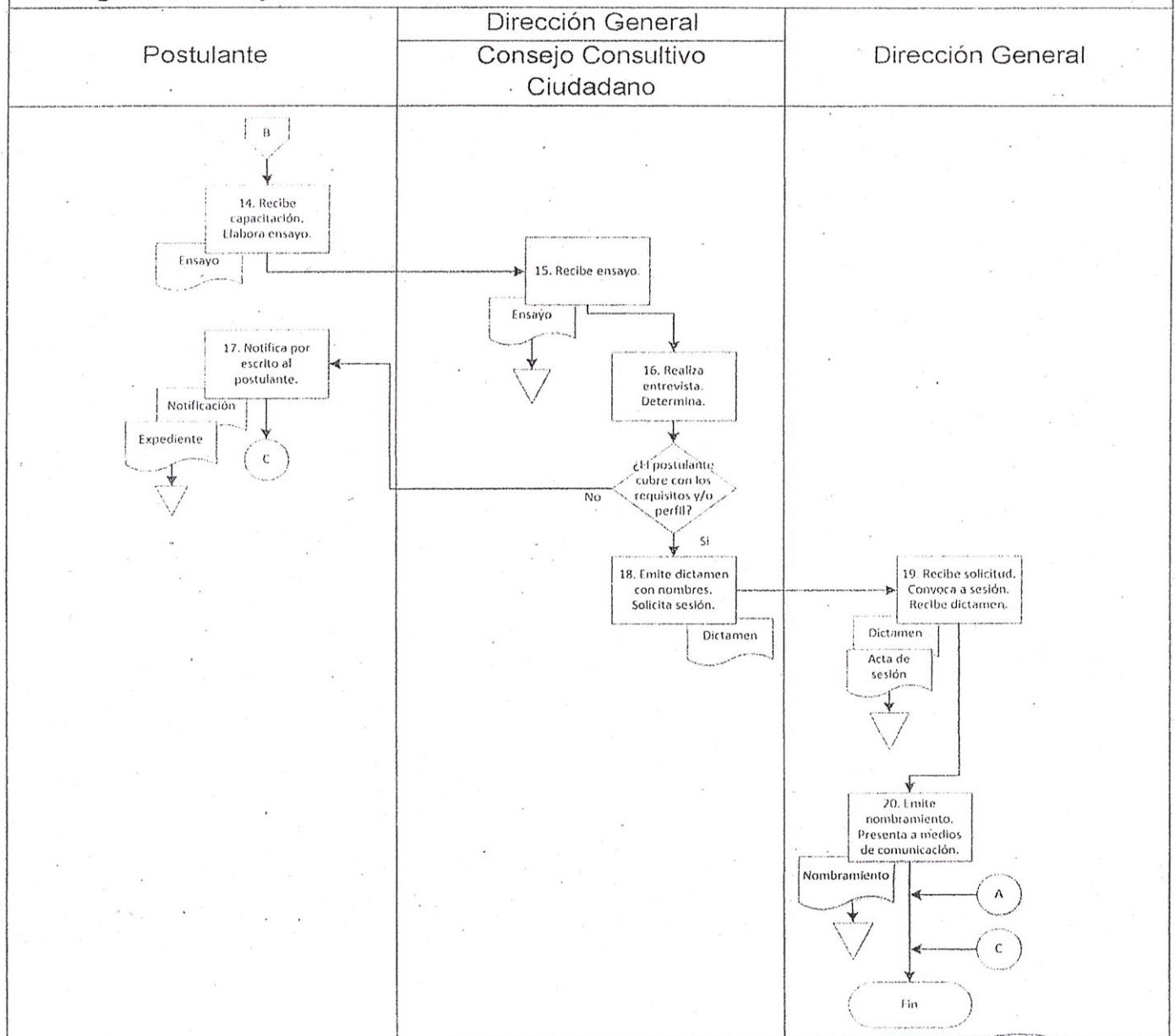


	currículum. Archiva expedientes y solicitudes.	
Consejo Consultivo Ciudadano	13. Recibe lista de postulantes y currículums. Emite un calendario para brindar capacitación y realizar entrevistas. Informa electrónicamente a los postulantes.	N/D
Postulantes	14. Reciben capacitación para conocer el panorama general sobre la labor de la Defensoría de Audiencia y reciben la instrucción de elaborar un ensayo por escrito que aborde el papel y desafíos de la Defensoría de Audiencia. Entregan ensayo al Consejo Consultivo Ciudadano.	N/D
Consejo Consultivo Ciudadano	15. Recibe ensayos de los postulantes, analiza y califica. Archiva ensayos.	N/D
	16. Realiza una entrevista a cada uno de los postulantes, y determina quienes de los postulantes cubren con el perfil.	N/D
	¿El postulante no cubre con el perfil y/o requisitos para integrar la Defensoría de Audiencia?	
	17. Notifica por escrito al postulante que no cubre los requisitos y/o el perfil para integrar la Defensoría de Audiencia. Se archiva el expediente.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿El postulante cubre con el perfil y requisitos para integrar la Defensoría de Audiencia?	
	18. Emite un dictamen por escrito con los nombres de quienes integrarán la Defensoría de Audiencia. Solicita a Dirección General convocar al Consejo Consultivo Ciudadano a sesión para entregar el dictamen.	N/D
Dirección General	19. Recibe la solicitud. Convoca al Consejo Consultivo Ciudadano a sesión.	1 hr.
Consejo Consultivo Ciudadano	20. Entrega y ratifica el dictamen a Dirección General.	N/D
Dirección General	21. Recibe dictamen, anexa al acta de la sesión.	15 min.
	22. Emite y entrega nombramiento a titular(es) de la Defensoría de Audiencia de la CORTV, anexa al acta de sesión y archiva.	1 hr.
	23. Presenta ante medios de comunicación	N/D
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

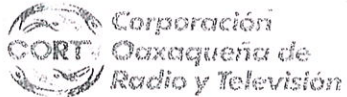
Lic. Adriana Fabrina García
Camacho
Departamento de Seguimiento
y Evaluación

Vo. Bo.

Lic. Fabiola Dávila Cruz
Unidad Jurídica

Aprobó:


Lic. Jesús Emilio de Leo
Blanco
Director General

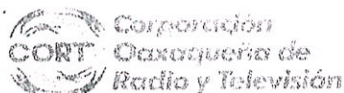


Manual de Procedimientos



Anexo 1.
Datos generales
(Tamaño carta)

Datos Generales				
Nombre Completo				
<div> <div>  </div> <div> <table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> </table> </div> </div>		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
Domicilio				
<table border="1"> <tr> <td>Calle</td> <td>Numero</td> <td>Colonia</td> </tr> </table>		Calle	Numero	Colonia
Calle	Numero	Colonia		
Teléfono				
<table border="1"> <tr> <td>Modelo</td> <td>Local</td> <td>Código Electrónico</td> </tr> </table>		Modelo	Local	Código Electrónico
Modelo	Local	Código Electrónico		
Formación Académica:				
Título Obtenido:				
Cursos:				
Publicaciones o trabajos recientes:				
Experiencia en el área que representa:				



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Convocatoria para presentar producciones audiovisuales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		926 horas/20 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORTV-DG-P02	13

2. Objetivo:

Emisión de la Convocatoria para recibir producciones audiovisuales para integrar las iniciativas ciudadanas a la programación de la radio y la televisión pública mediante la selección de materiales que realice el Consejo Consultivo Ciudadano.

3. Marco jurídico:

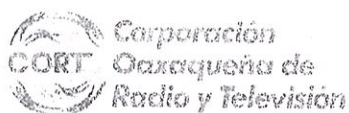
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.
Artículo 7, Fracción I y III; Artículo 22; y Artículo 23, Fracciones XXII y XXV.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.
Artículo 12, Fracción VIII; y Artículo 9, Fracciones XXII y XXIII.
- Acuerdo por el que se constituye el Consejo Consultivo Ciudadano de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 21 de octubre de 2014.
Segundo apartado, Fracciones I y II.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Consejo Consultivo Ciudadano.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Dirección de Radio.
- Dirección de Televisión.
- Participante.

5. Políticas de operación:

- Podrán participar personas físicas y morales, de acuerdo a las bases de la convocatoria emitida.



Manual de Procedimientos



- Las producciones deberán incluir los créditos correspondientes en audio o video, según el caso, de todo el material utilizado perteneciente a la creación de terceras personas (música, efectos, voces, imágenes, etcétera). No deberán contener cortes promocionales.
- Los materiales que participen deberán cumplir con las siguientes características técnicas:

Para radio:

En formatos: .wav y .aif:

Velocidad: 44100 hertz

Canales: Estéreo.

Resolución: 24 bits.

Normalización: -1db.

O bien

En formato .mp3:

Velocidad: 44100 hertz.

Canales: Estéreo.

Resolución: 24 bits.

Normalización: -1db

Codificación: 320 kbps.

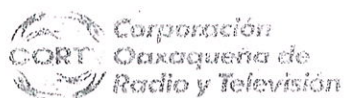
Para televisión:

En formatos .mp4, .mov, .xdcam, .mxfop1a resolución de 1080p.

- Restricciones y particularidades:
 - a) No habrá restricción en el número de propuestas enviadas por persona.
 - b) Quedan impedidos de participar los mandos medios y superiores de la CORTV.
 - c) Todas las personas titulares de los materiales seleccionados deberán suscribir una licencia de derechos de transmisión con la CORTV.

6. Formatos e instructivos:

- Ficha técnica del producto audiovisual a transmitirse (Anexo 1).
- Contrato de licencia de derechos para transmisión (Anexo 2).

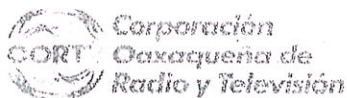


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

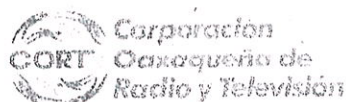
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Departamento de Seguimiento y Evaluación	1. Redacta y calendariza las etapas de la convocatoria para presentar producciones audiovisuales. Envía en formato digital a Dirección General para su aprobación de manera anual.	3 hrs.
Dirección General	2. Recibe convocatoria. Analiza.	30 min.
	¿La convocatoria no es correcta?	
	3. Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Seguimiento y Evaluación para su corrección.	30 min.
Departamento de Seguimiento y Evaluación	4. Recibe convocatoria con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retoma a la actividad No. 2).	1 hr.
	¿La convocatoria es correcta?	
Dirección General	5. Aprueba la convocatoria. Presenta y difunde convocatoria en los diferentes medios de comunicación para la recepción de documentación y materiales de los participantes en el Departamento de Seguimiento y Evaluación.	1 hr.
Departamento de Seguimiento y Evaluación	6. Recibe solicitud por escrito y materiales digitales. Verifica que las solicitudes inscritas por los participantes cuenten con la documentación y materiales digitales anexos requeridos en las bases generales de participación: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia simple de identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). b) Copia simple del acta de nacimiento. c) Original y copia simple del comprobante de domicilio no mayor a dos meses de su expedición. d) Currículo actualizado del o la postulante, que incluya: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, constancia de estudios generales realizados comprobables, y constancia de 	603 hr.



Manual de Procedimientos



	<p>actividades profesionales realizadas comprobables.</p> <p>e) Presentar la Ficha de Registro adjunta a esta convocatoria con los datos solicitados.</p> <p>f) En el caso de las propuestas de series televisivas o radiofónicas, presentar el proyecto respectivo con los siguientes apartados: justificación, objetivo general, objetivos específicos, metas y descripción (máximo dos cuartillas).</p> <p>Nota: en caso de que participen personas morales, se requiere documentación que acredite su constitución y facultades de quien le representa.</p> <p>¿El participante no cumple con los requisitos?</p> <p>7. Notifica por correo electrónico o vía telefónica al participante que su trabajo no cumplió con los requisitos. Archiva documentación recibida.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿El participante cumple con los requisitos?</p> <p>8. Integra paquetes con los trabajos que cumplen los requisitos y entrega un listado a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano con los trabajos anexos digitalmente. Archiva solicitudes y copia de listado.</p> <p>9. Recibe el listado de trabajos, los revisa y califica y emite un dictamen y envía en formato digital al Departamento de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>10. Recibe dictamen y selecciona:</p> <p>¿El trabajo no es aprobado?</p> <p>11. Notifica por correo electrónico o vía telefónica al participante que su trabajo no fue seleccionado y lo pone a su disposición. Almacena el material en formato digital.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>5 min.</p> <p>5 hr.</p> <p>N/D</p> <p>10 min.</p>
Consejo Consultivo Ciudadano		
Departamento de Seguimiento y Evaluación		

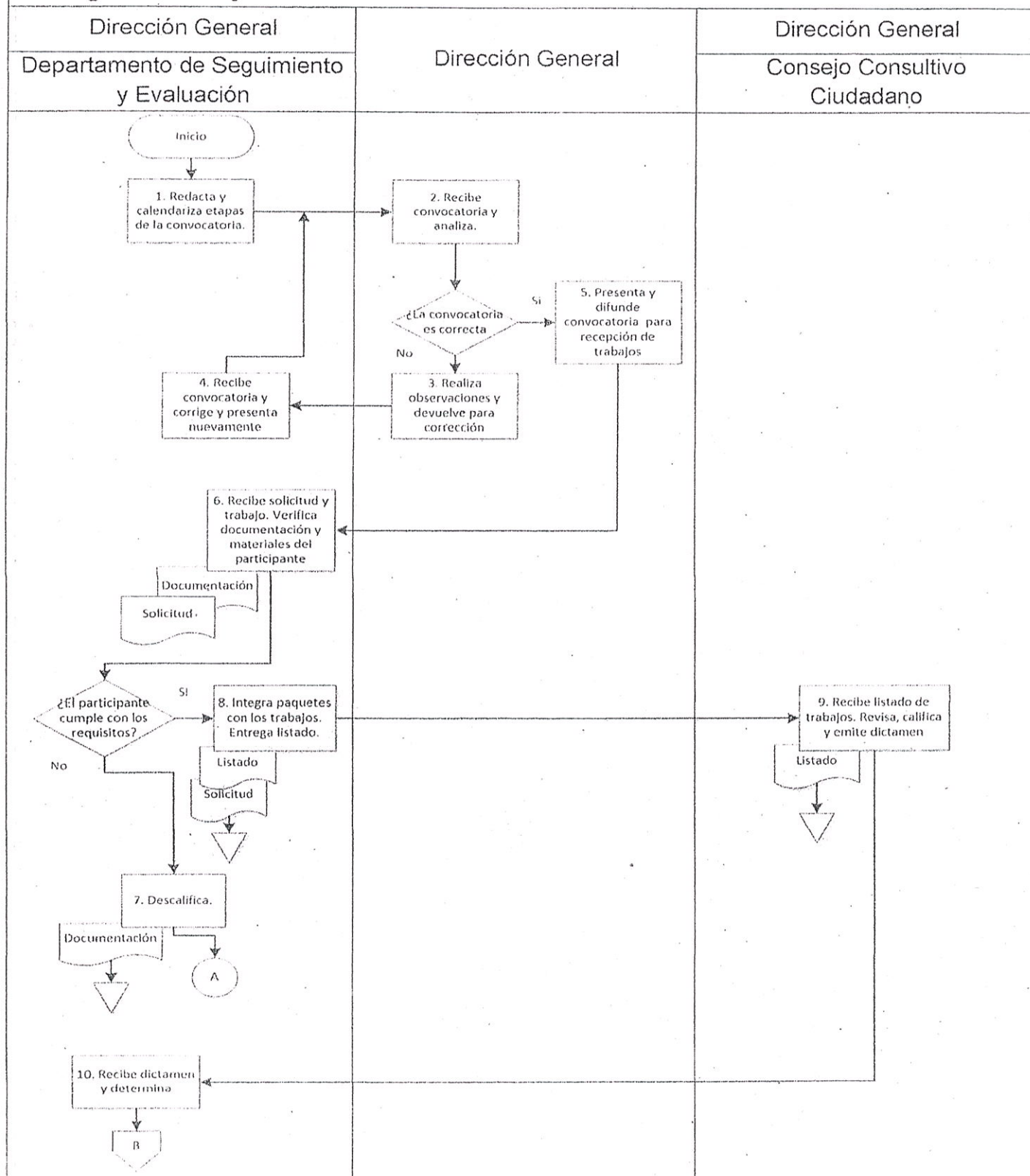


Manual de Procedimientos

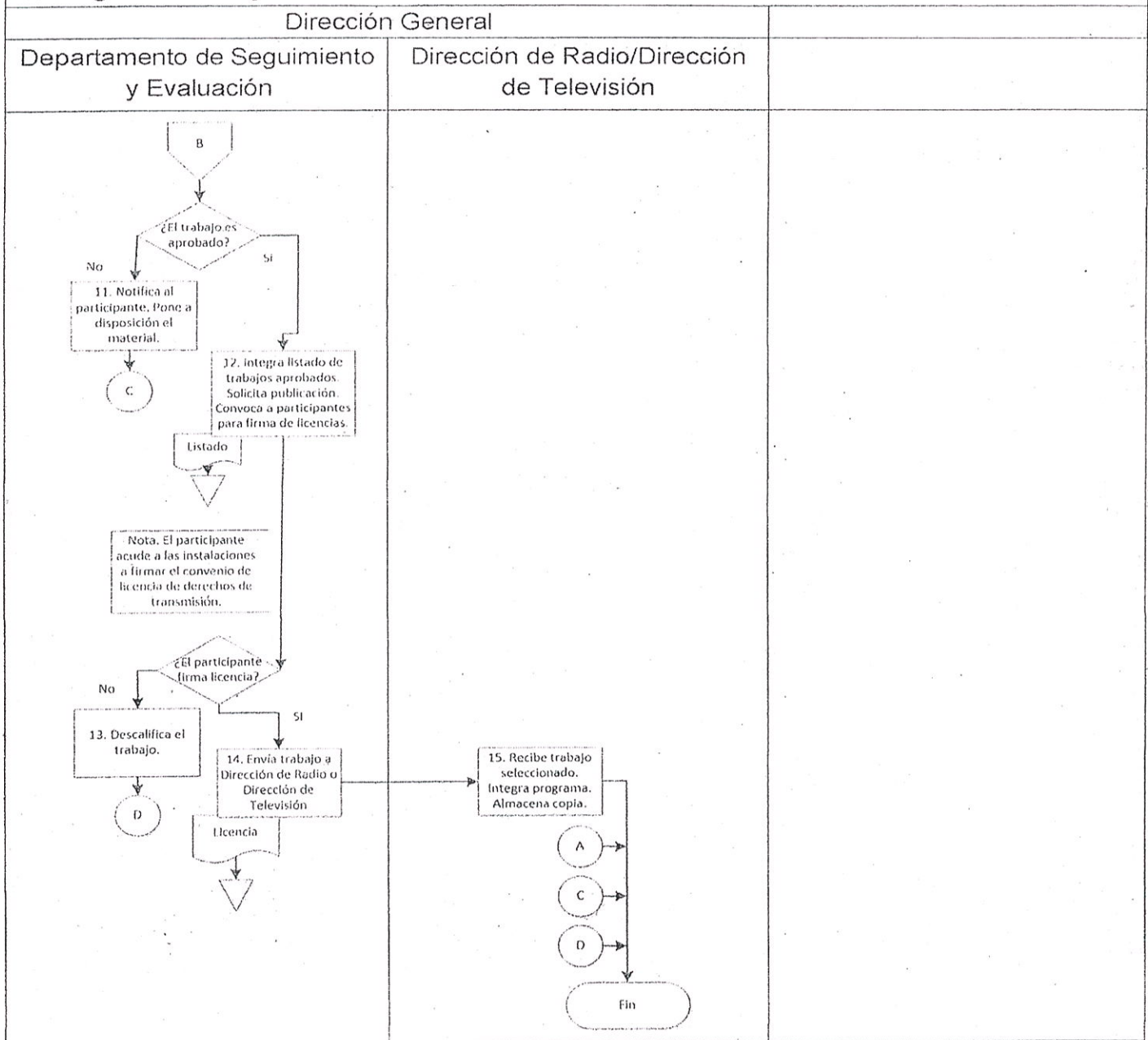


Dirección de Radio/ Dirección de Televisión	<p align="center">¿El trabajo es aprobado?</p> <p>12. Integra un listado con los trabajos aprobados y solicita la publicación de resultados en los principales diarios de circulación estatal y redes sociales oficiales, para convocar a los participantes a la firma de convenios de licencia de derechos de transmisión. Archiva listado. Nota. El participante acude a las instalaciones a firmar el convenio de licencia de derechos de transmisión.</p>	72 hr.
	<p align="center">¿El participante no acude a la firma de la licencia de derechos de transmisión?</p> <p>13. Notifica por correo electrónico o vía telefónica al participante que su trabajo ha sido descalificado por omitir la suscripción de la licencia de derechos de transmisión.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	5 min.
	<p align="center">¿El participante acude a la firma de la licencia de derechos de transmisión?</p> <p>14. Envía el trabajo autorizado para su transmisión a la Dirección de Radio o Dirección de Televisión. Archiva licencia original.</p>	72 hr.
	<p>15. Recibe los trabajos seleccionados y los integra en un programa radiofónico o televisivo para su transmisión. Almacena en base de datos una copia digital del trabajo.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	168 hr.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Adriana Fabrina García
Camacho
Jefa del Departamento de
Seguimiento y Evaluación

Vo. Bo.

Lic. Fabiola Dávila Cruz
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Jesús Emilio de Leo
Blanco
Director General



Manual de Procedimientos



Anexo 1.

Ficha técnica del producto audiovisual a transmitirse
(Tamaño carta)



FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE

TÍTULO DE LA OBRA O PROGRAMA:

TV

RADIO

REGISTRO DERECHO DE AUTOR (En caso de contar con el):

ESTUDIO O CASA PRODUCTORA:

DIRECTOR:

SINOPSIS:

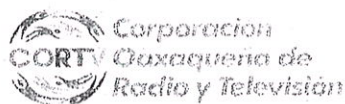
FECHA DE REALIZACIÓN: FORMATO:

DURACIÓN: GÉNERO:

UNITARIO SERIE N° DE EMISIONES

PREMIOS, RECONOCIMIENTOS Y/O EXHIBICIÓN:

CONTACTO: _____
NOMBRE: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
REDES SOCIALES: _____

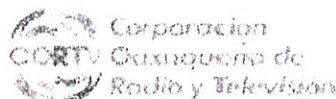


Manual de Procedimientos



Anexo 2.

Contrato de licencia de derechos para transmisión
(Tamaño carta, 5 fojas).



CONTRATO DE LICENCIA DE DERECHOS PARA TRANSMISIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S) _____ QUE CELEBRAN REPRESENTADA POR _____ (NOMBRE EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA O NOMBRE Y CARÁCTER CON LA QUE COMPARECE SI SE TRATA DE PERSONA MORAL), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA LICENCIANTE" Y LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN, REPRESENTADA POR EL (LA) _____ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA LICENCIATARIA" Y DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL LICENCIANTE":

I.1 Que su nombre es el que consta en el encabezado del presente instrumento, ser de nacionalidad mexicana, tener _____ años de edad cumplidos al momento de suscribir este contrato, estado civil _____, con Clave Única del Registro de Población _____, quien se identifica con su credencial de elector cuya copia se anexa al presente instrumento.

I.2 Que tiene capacidad legal para celebrar el presente contrato.

I.3 Que su nivel académico es _____ y de ocupación _____.

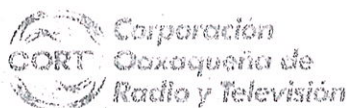
I.4 Que se encuentra inscrita como persona física ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de la Secretaría de Administración Tributaria con clave de Registro Federal de Contribuyentes _____, y que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales sin comprobano.

I.5 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD declara ser autor(a), único(a) y legítimo(a) propietario de los derechos de autor de la(s) obra(s) titulada(s) "_____", misma(s) que se encuentra registrada(s) ante _____ como lo acredita con _____ el que se acompaña al presente.

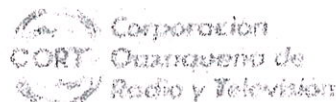
I.6 Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio la calle _____, Colonia _____, Municipio _____, Estado _____, C.P. _____, además de autorizar como medios alternativos de comunicación vía telefónica al número _____ y vía electrónica a la dirección _____.

II.- DECLARA "LA LICENCIATARIA" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1º, 3ª fracción II y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y 1º de la Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión aprobada por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado



Manual de Procedimientos



Libre y Soberano de Oaxaca mediante Decreto 1324, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 09 de octubre de 2015. Seccionado de la Secretaría General de Gobierno del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca, de conformidad con el artículo 2 fracción III del Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca publicado en el periódico Oficial del Estado el 28 de julio de 2015.

II.2 Que tiene por objeto prestar el servicio público de radio y televisión conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia, para lo cual puede realizar todos los actos, contratos, convenios, operaciones conexas, accesorias o accidentales que sean necesarias o convenientes para la realización de sus finalidades.

II.3 Que el (la) C. _____ acredita su personalidad con el nombramiento de Director(a) General de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión de fecha _____, expedido a su favor por el C. _____, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, estando facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º, 2 fracción II, 10 fracción II, 13 fracción I y 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; y 1º, 11 fracción II, 23 fracción I y 24 Fracción I de la Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

II.4 Que para los efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Manuel Gómez Morín, No. 116, Colonia Santa Cruz, Municipio y Localidad de San Jacinto Amilpas, Oaxaca, C.P. 68285.

II.5 Que se encuentra inscrita ante la Secretaría de Administración Tributaria con número de Registro Federal de Contribuyentes COR931120M28.

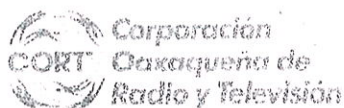
III. DECLARAN "LAS PARTES":

III.1. Que tienen objetivos comunes en el ámbito de sus respectivas funciones, por lo que el propósito fundamental del presente contrato será el establecer programas de cooperación y colaboración en los ámbitos de la cultura y el arte, como base del desarrollo social en el Estado.

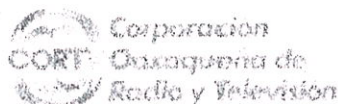
Expuesto lo anterior, las partes acuerdan sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: "EL LICENCIANTE" otorga de manera gratuita a "LA LICENCIATARIA", la licencia de derechos para la transmisión del(los) programa(s) _____, en adelante "el(los) contenido(s)" conforme a los términos pactados en el presente instrumento.



Manual de Procedimientos



SEGUNDA. PERMISO: "LAS PARTES" acuerdan que la licencia para transmitir "el(los) contenido(s)", se otorga para emisiones a través de la(s) frecuencia(s) XHAOX-TDT CANAL 9.1 y sus repetidoras (O EN CASO SE PONDRÁ LA FRECUENCIA DE RADIO CORRESPONDIENTE) dentro del territorio Oaxaqueño.

Asimismo, "LAS PARTES" quedan en el entendido de que "LA LICENCIATARIA" realizará la transmisión de "el contenido" de acuerdo a la disponibilidad de horarios con que cuente en su barra programática.

TERCERA. "EL LICENCIANTE" autoriza a "LA LICENCIATARIA" a utilizar fragmentos, imágenes, sonido y nombres de "el contenido" en promocionales o para colocarlos en su plataforma de internet, redes sociales o medios impresos para fines de difusión.

CUARTA. COMPROMISOS: "LA LICENCIATARIA" se obliga a realizar la transmisión de "el contenido" autorizado a través de su(s) frecuencia(s) de televisión (O RADIO) XHAOX-TDT CANAL 9.1 (MODIFICAR LA FRECUENCIA EN CASO DE SER RADIO) y sus repetidoras respetando su integridad, sin efectuar modificación alguna de secuencias, ni insertar textos o personajes, o realizar cualquier otra acción que pueda alterar o deteriorar las obras intelectuales y artísticas de "EL LICENCIANTE", quedando exceptuados de dicha prohibición, la inserción de logotipos y leyendas que identifiquen visualmente a "LA LICENCIATARIA" y aquellas que esta última realice en acatamiento a las disposiciones normativas aplicables.

Además "LA LICENCIATARIA" se obliga a respetar los créditos autorales de "EL LICENCIANTE", así como de sus colaboradores que hayan participado en la realización de "el contenido".

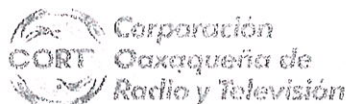
Por su parte, "EL LICENCIANTE" se compromete a entregar a "LA LICENCIATARIA" "el contenido" en la mejor calidad técnica posible.

QUINTA. VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será de _____ contados a partir de la fecha de su suscripción al _____ del año dos mil _____.

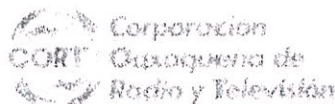
SEXTA. "LA LICENCIATARIA" recibe de "EL LICENCIANTE" "el contenido" de buena fe, sin responsabilidad alguna en caso de que surja controversia por los Derechos de Autor del mismo, obligándose desde este momento este último como titular de los derechos de autor de "el contenido", a sacar en paz y a salvo a "LA LICENCIATARIA" en caso de que surja cualquier demanda o reclamación formulada por alguna persona física o moral que se considere con derecho sobre "el contenido" o que considere violados sus derechos, asumiendo las consecuencias legales y económicas.

SEPTIMA. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir, total o parcialmente, los derechos u obligaciones derivados del presente contrato.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL: "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad civil por daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de



Manual de Procedimientos



Incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito, o fuerza mayor, entendiéndose por esto a todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, incluyendo la huelga y la suspensión de actividades administrativas.

No obstante lo anterior, las obligaciones y derechos establecidos en el presente instrumento podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión, o bien, "LAS PARTES" revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases de su terminación anticipada.

NOVENA. MODIFICACIONES: "LAS PARTES" acuerdan que el presente contrato podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo, para lo cual, aquella que haya tomado la iniciativa, deberá formular su propuesta de modificación por escrito dirigido a la otra parte, la que una vez conciliada y aceptada por "LAS PARTES" en cuanto a los términos y fecha en que entrará en vigor, se hará constar en la adenda correspondiente.

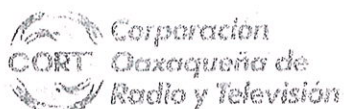
DÉCIMA. RESCISIÓN DEL CONTRATO: Son causas de rescisión del presente contrato, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de "LAS PARTES" sin necesidad de declaración judicial para ninguna de ellas.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL: Cada una de "LAS PARTES" responderá como único patrón del personal que emplee, contrate, subcontrate o comisione para la realización de las actividades derivadas del cumplimiento del presente instrumento, permaneciendo este último bajo la dirección, vigilancia, dependencia y subordinación de aquella que lo haya designado o contratado, quien responderá de las reclamaciones o controversias que surjan en materia del trabajo, higiene y seguridad social, excluyendo de toda responsabilidad a la parte que no intervino en su contratación o designación, a quien no podrá considerarse como intermediario o patrón sustituto.

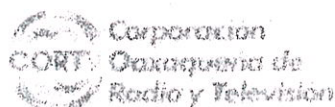
DÉCIMA SEGUNDA. "LAS PARTES" convienen que la información, documentación, datos de carácter personal pertenecientes a sus respectivos sistemas de datos, datos personales de terceros y demás instrumentos que se generen o a los que en determinados casos pudieran llegar a acceder en virtud de la celebración del presente contrato, será difundidos solo en aquellos casos que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas aplicables así lo determinen.

DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: "LAS PARTES" manifiestan que el presente contrato es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surja alguna controversia acerca de su interpretación o ejecución será resuelta privilegiándose el diálogo y conciliación de "LAS PARTES".

Sin embargo, en caso de que "LAS PARTES" no llegaren a un acuerdo, convienen que para la interpretación, ejecución y/o cumplimiento del presente contrato, así como para



Manual de Procedimientos



todo lo no previsto en el mismo, se someterán voluntariamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes ubicados en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio actual o futuro pudiera corresponderles.

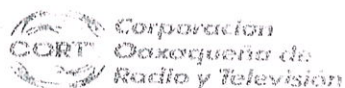
Enterados del contenido y alcance jurídico, las partes firman el presente contrato para constancia y por duplicado, en el Municipio de San Jacinto Amilpas, Oaxaca, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil dieciséis.

POR "LA LICENCIATARIA"

"EL LICENCIANTE"

LIC. _____

Director(a) General de la Corporación
Oaxaqueña de Radio y Televisión



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		139 horas.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	10
Octubre de 2016	No aplica	CORTV-DG-P03	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
Artículos 63, 65, Fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 22.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.
Artículo 13, Fracción VII.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

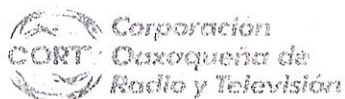
- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría. Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la Dependencia. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	N/D
Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. Nota: La solicitud verbal previa a su ingreso la registra en el formato respectivo. Analiza solicitud y determina: <p>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Secretaría?</p> Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Secretaría y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva 	<p>30 min.</p> <p>N/D</p> <p>24 hrs.</p>

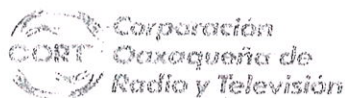


Manual de Procedimientos



Particular o representante	solicitud. 5. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento.	N/D
Unidad de Transparencia	¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Secretaría? ¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos? 6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	48 hrs.
Particular o representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada. ¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	N/D
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	2 hrs.
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada. ¿La información solicitada es reservada o confidencial?	N/D
Particular o representante	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud. 11. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento.	N/D

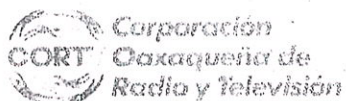
<p>Área Administrativa competente</p> <p>Particular o representante</p>	<p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p> <p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p>	<p>N/D</p>
<p>Comité de Transparencia</p>	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. <p>Archiva solicitud.</p>	<p>N/D</p> <p>5 hrs.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad de</p>	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe</p>	<p>3 hrs.</p>



Manual de Procedimientos



Transparencia	respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	
Particular o representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe. Fin del procedimiento.	N/D.
	¿La información se encuentra en el archivo?	
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	N/D
	¿La información no genera costo?	
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	8 hrs.
Particular o representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento.	N/D
	¿La información genera costo?	
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	30 min.
Particular o representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D

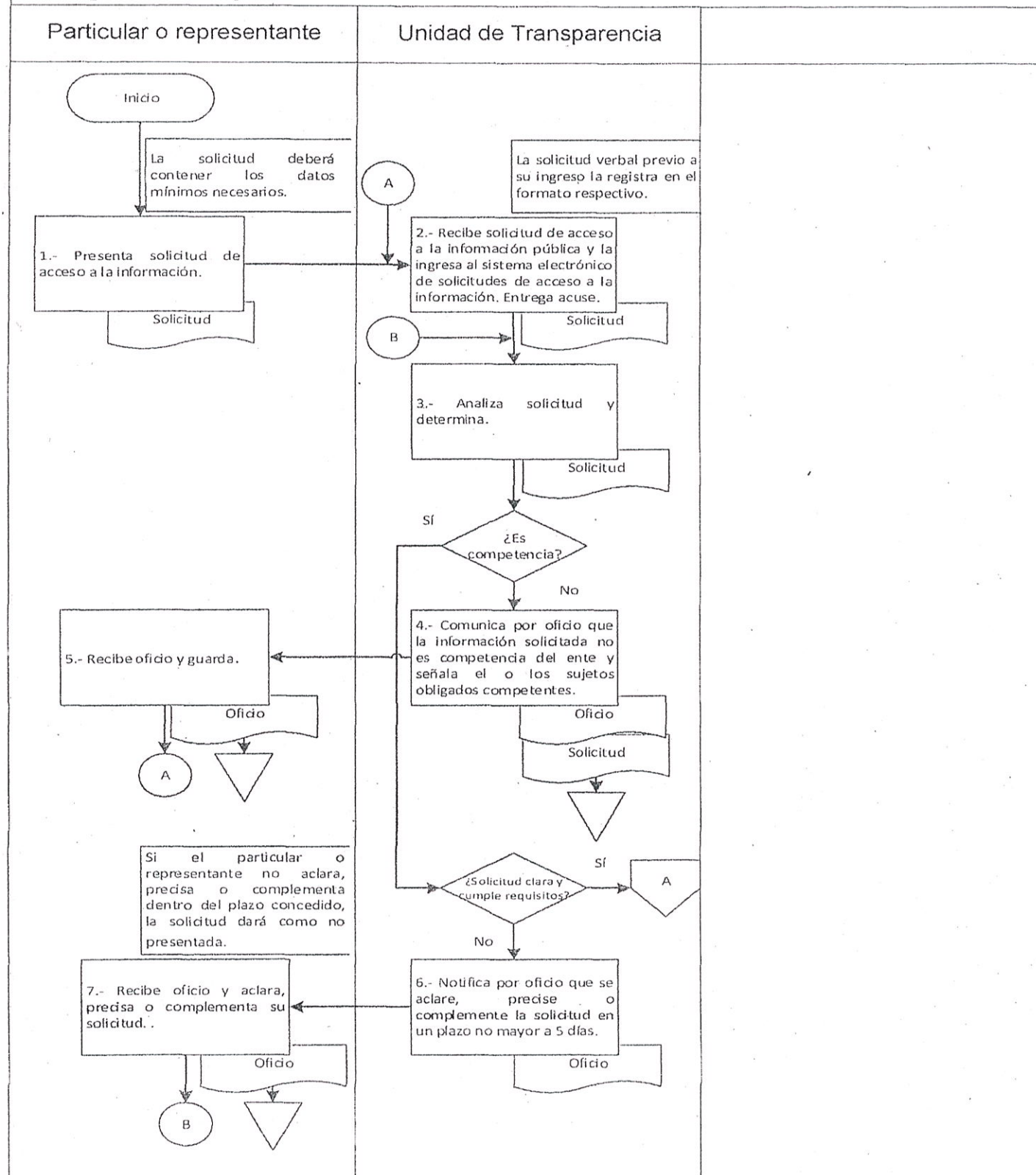


Manual de Procedimientos

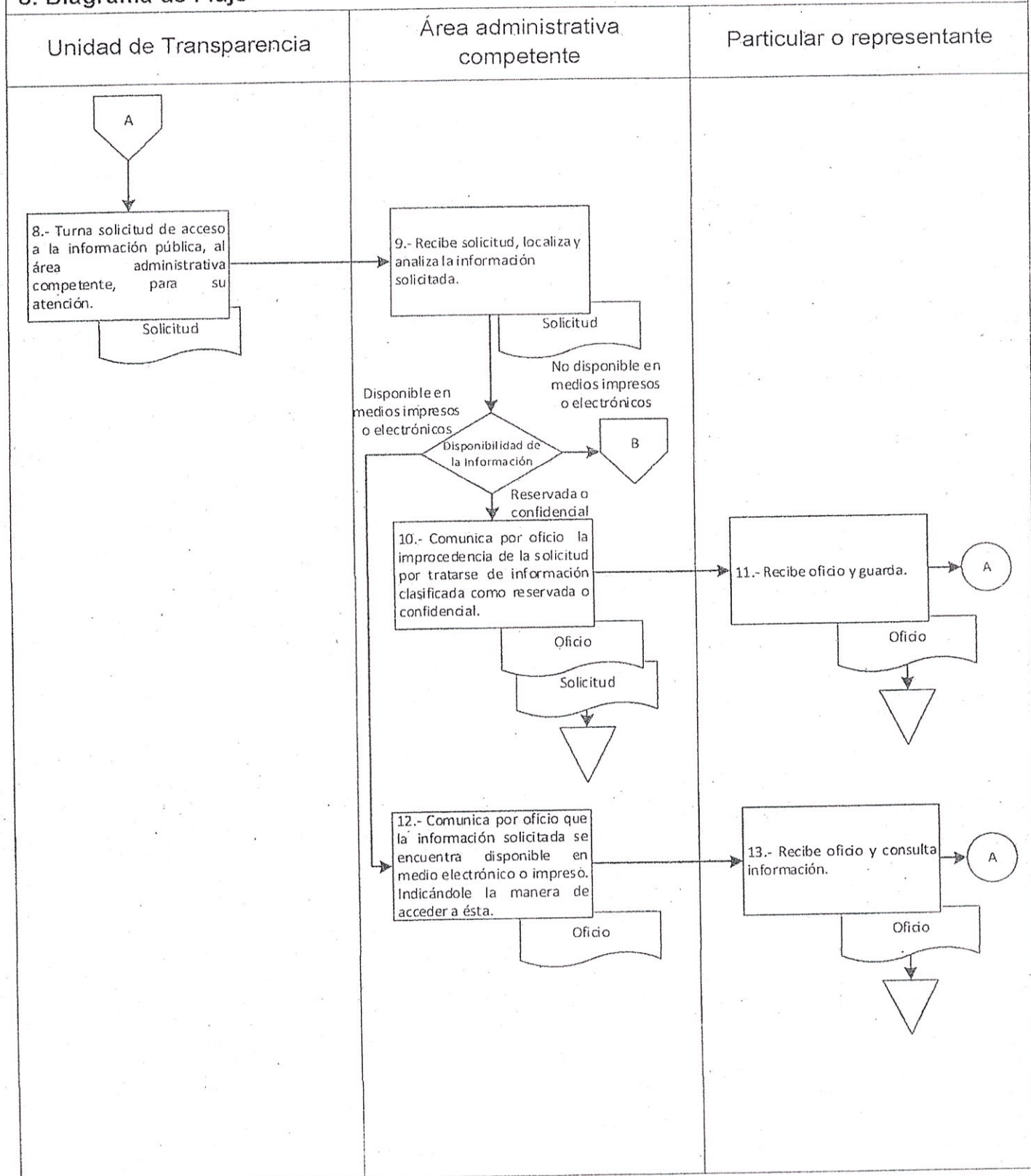


Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	48 hrs.
Particular o representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	N/D

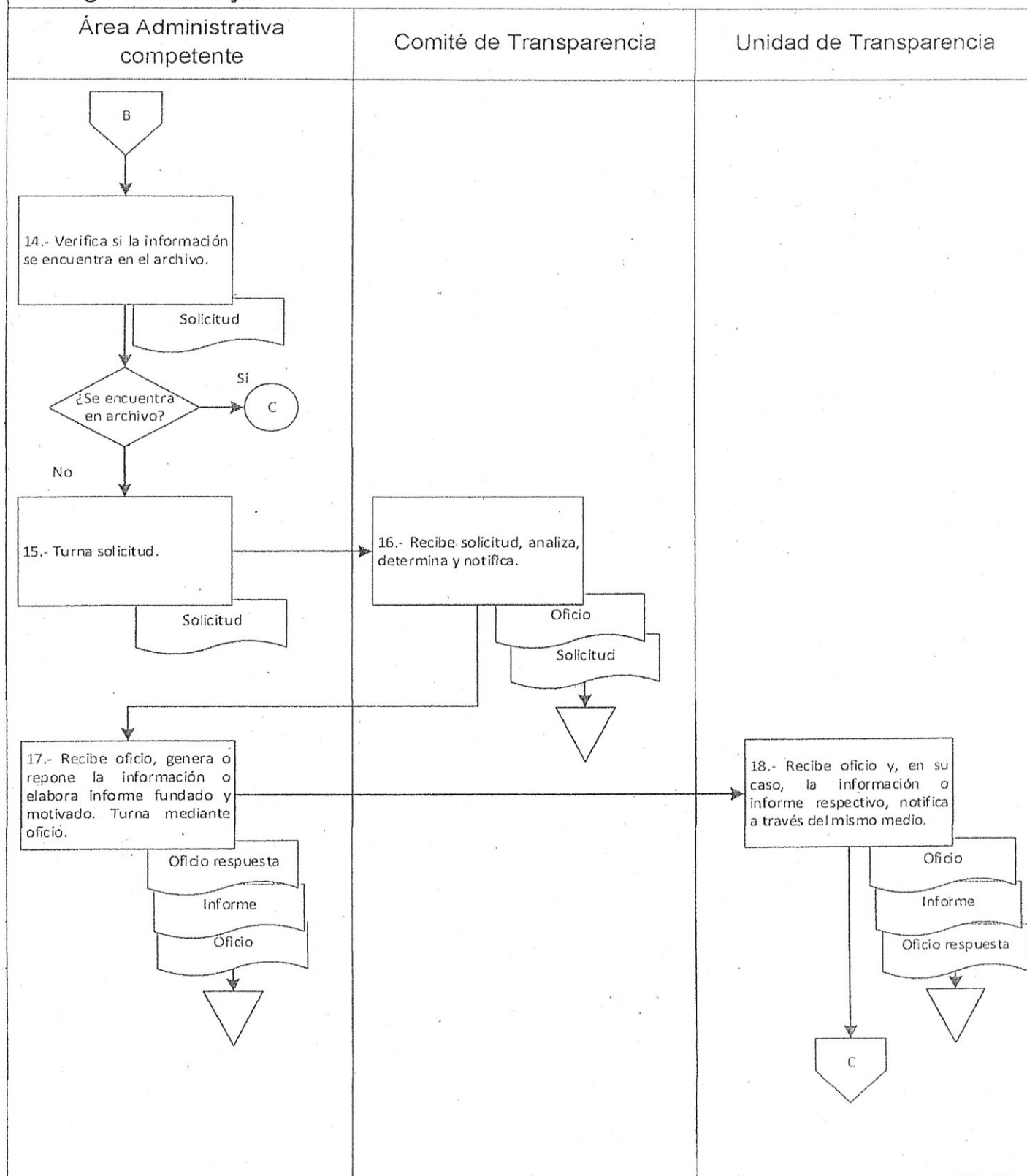
8. Diagrama de Flujo



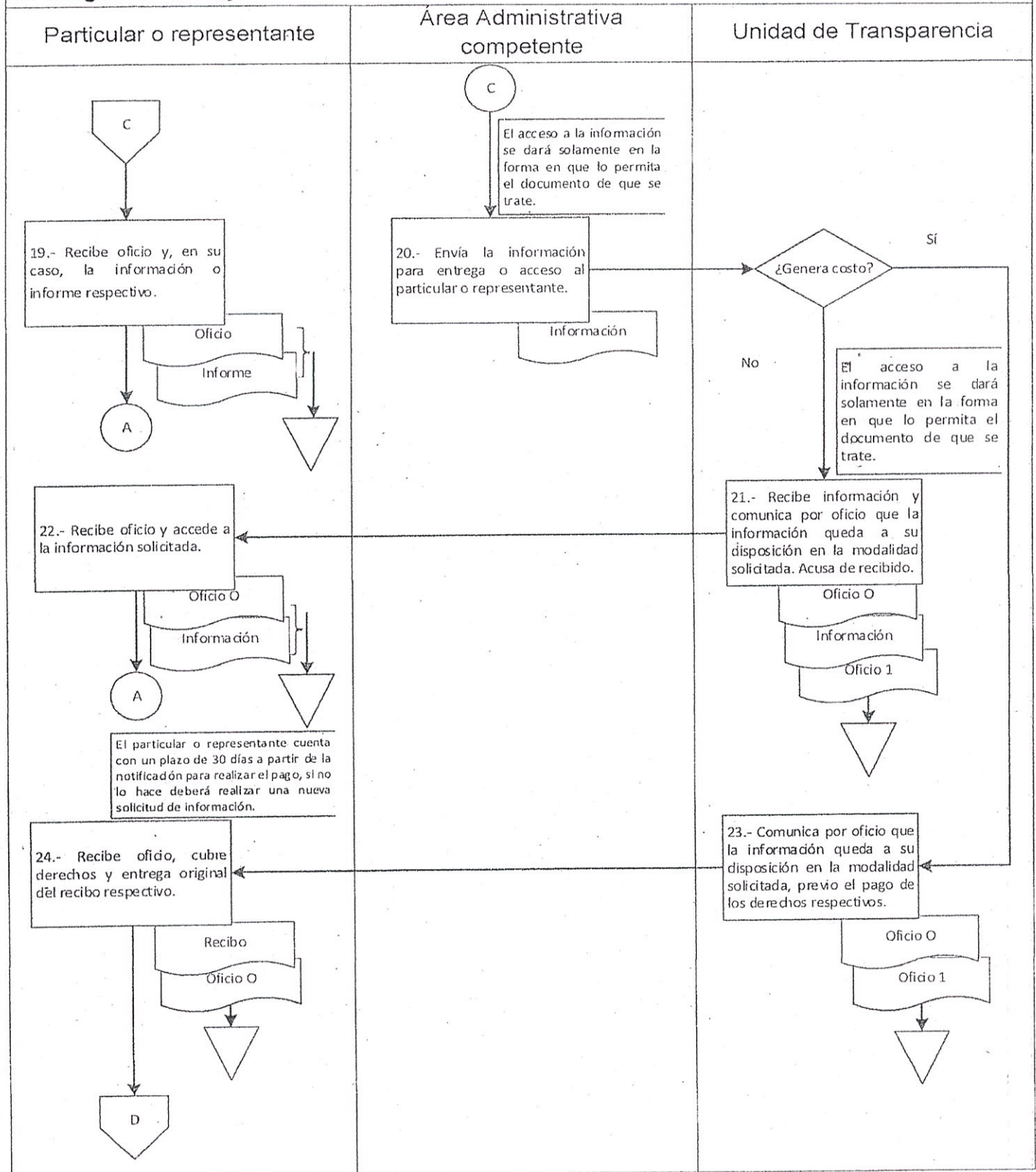
8. Diagrama de Flujo



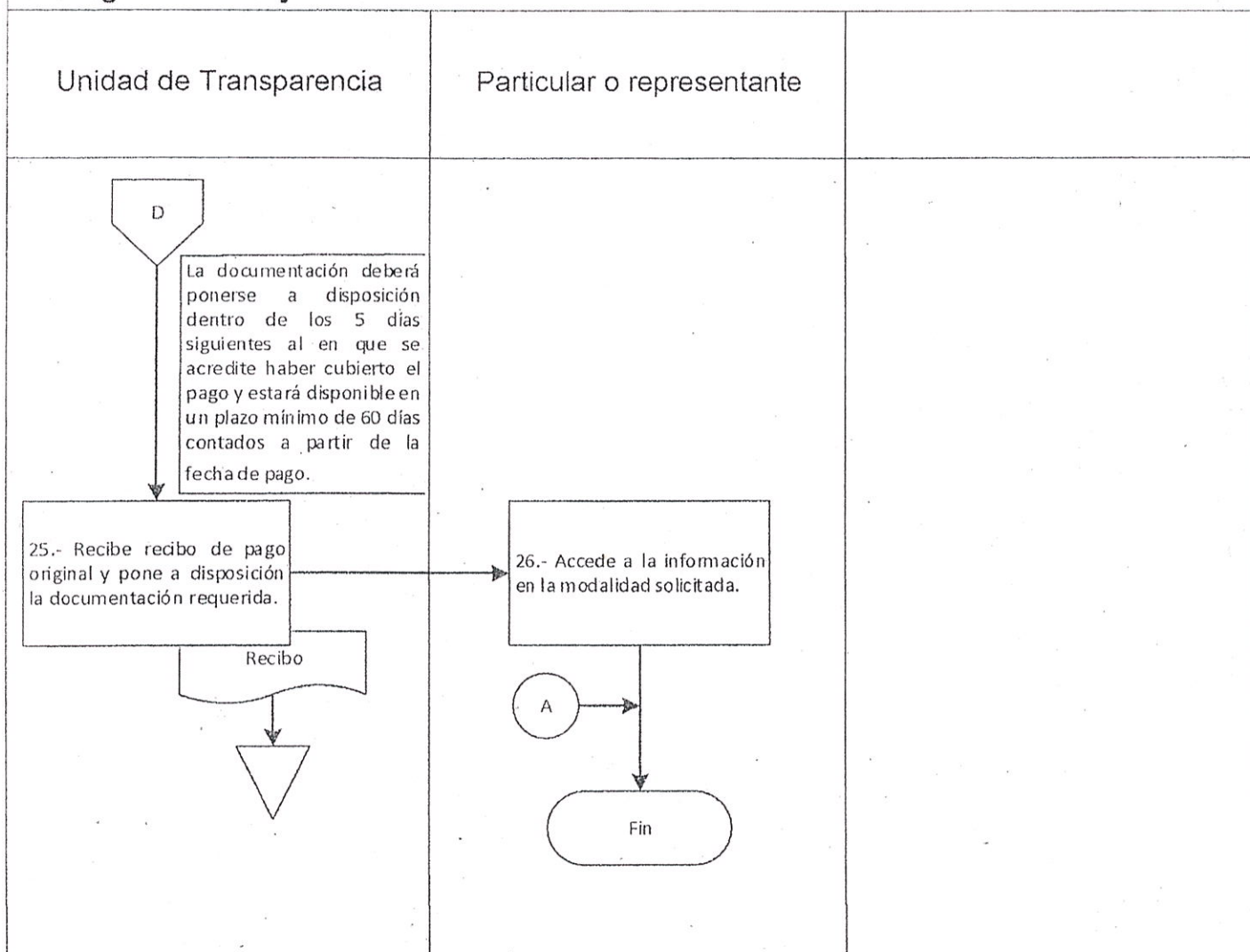
8. Diagrama de Flujo



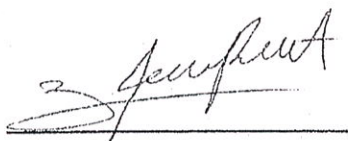
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

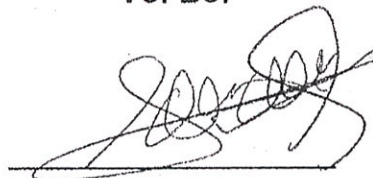


Elaboró:



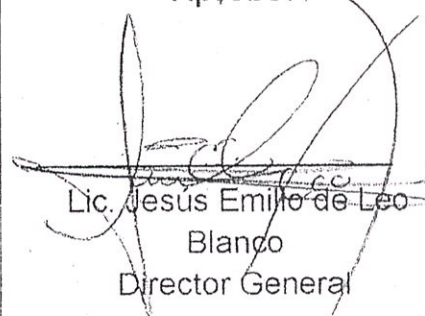
Lic. Sonia Nayely Carreño
Ramírez
Habilitada de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la
Información de la CORTV

Vo. Bo.

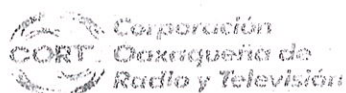


Lic. Fabiola Dávila Cruz
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:



Lic. Jesús Emilio de León
Blanco
Director General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORTV-DG-P04	7

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 65, Fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión. Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016. Artículo 13, Fracción VII.

4. Responsables:

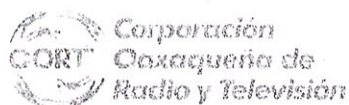
- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



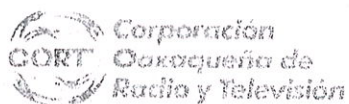
Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	

Titular de la información o representante	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.	30 min.
	8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva Fin del procedimiento. ¿Si la solicitud es procedente?	1 hr.
Unidad de Transparencia	9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	30 min.
Titular de la información o representante	10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento. ¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?	N/D
Unidad de Transparencia	11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales. ¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7) ¿Si la solicitud es procedente?	80 hrs
	12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos	80 hrs.

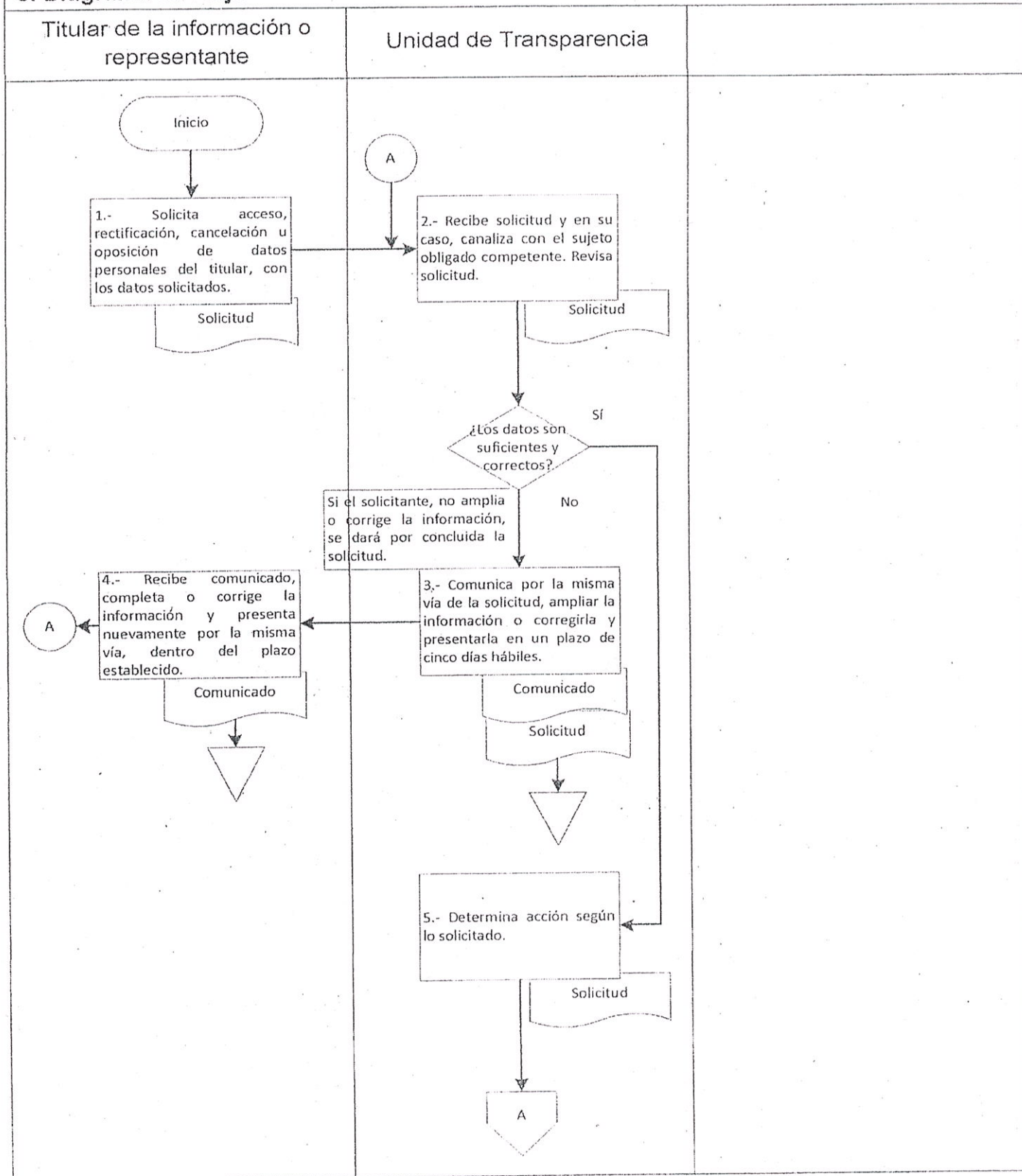


Manual de Procedimientos

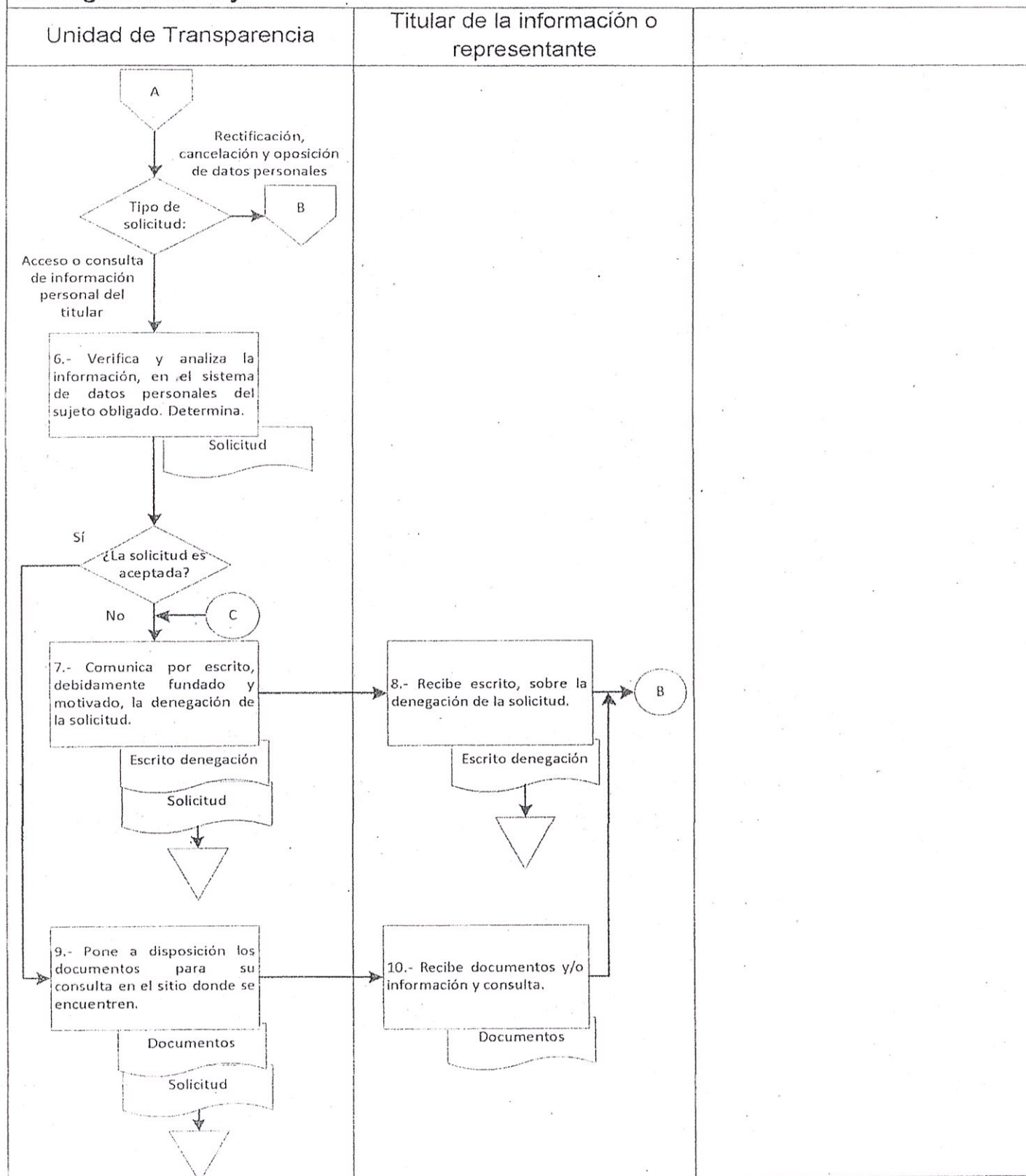


<p>Titular de la información o representante</p>	<p>personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p> <p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p> <p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>
--	--	-----------------------------

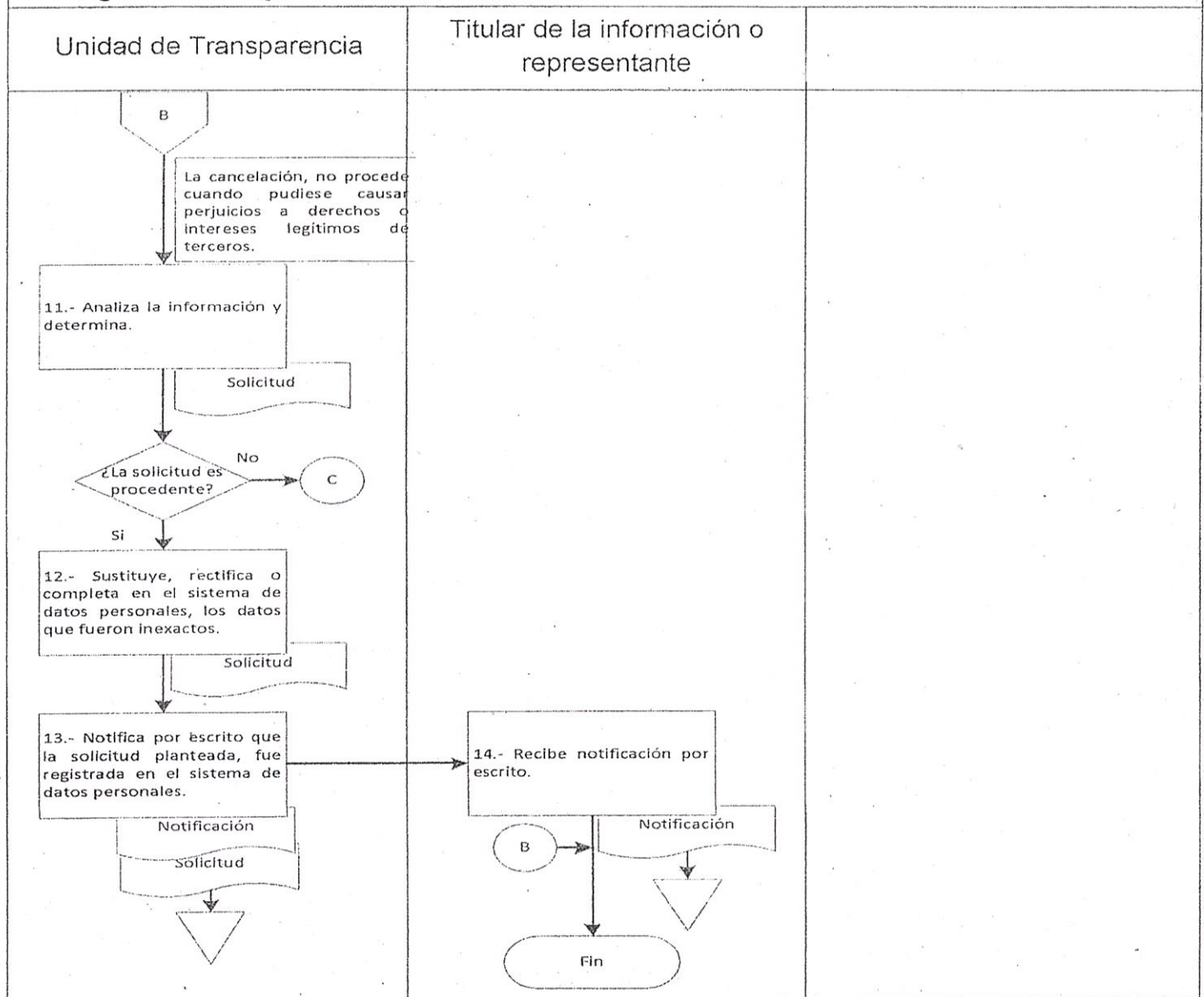
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

[Firma]

Lic. Sonia Nayely Carreño
Ramírez
Habilitada de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la
Información de la CORTV

Vo. Bo.

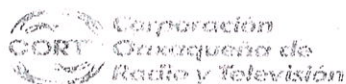
[Firma]

Lic. Fabiola Dávila Cruz
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:

[Firma]

Lic. Jesús Emilio de Leo
Blanco
Director General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Producción de noticiarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Noticias.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		11 horas, 40 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORTV-DN-P01	19

2. Objetivo:

Realización de un producto audiovisual para mantener informada a la ciudadanía oaxaqueña sobre los principales acontecimientos a nivel municipal, estatal, federal e internacional, mediante la integración de diversas fuentes informativas.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 6, Apartado B, Fracciones III y V.
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.
Artículos 5; 6, fracciones I y II; 8, fracciones I, II y III; 11, fracción II y 26.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.
Artículos 14, fracciones III y IX; 15; 16, fracciones I, II, VII y VIII; y 17, fracciones I, II, III y V.

4. Responsables:

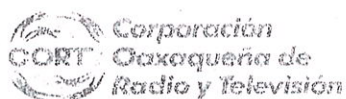
- Dirección de Noticias.
- Departamento de Información.
- Departamento de Producción de Noticiarios.
- Reportero.
- Camarógrafo.
- Redactor.
- Editor.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Escaleta primera, segunda o tercera emisión. (Anexo 1).
- Orden de trabajo día, mes y año (Anexo 2).



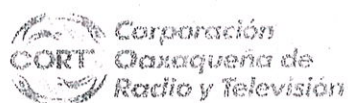
Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Información	1. Elabora las órdenes de trabajo en formato digital para realizar las coberturas informativas del día y las envía a la Dirección de Noticias para su autorización.	30 min.
Dirección de Noticias	2. Recibe las órdenes de trabajo y analiza.	30 min.
	¿Las órdenes de trabajo no son correctas?	
	3. Realiza observaciones y solicita al Departamento de Información su corrección.	10 min.
Departamento de Información	4. Recibe las observaciones, corrige y presenta nuevamente las órdenes de trabajo para su revisión. (Retorna a la actividad No. 2)	10 min.
	¿Las órdenes de trabajo son correctas?	
Dirección de Noticias	5. Autoriza verbalmente las órdenes de trabajo y las envía al Departamento de Información.	10 min.
Departamento de Información	6. Recibe las órdenes de trabajo, imprime y entrega a reporteros y camarógrafos. Archiva digitalmente copia de las órdenes de trabajo para consulta.	10 min.
Reporteros y camarógrafos	7. Reciben las órdenes de trabajo y guardan. Se desplazan para realizar las coberturas informativas asignadas. Reportan verbalmente al Departamento de Información el cumplimiento de las órdenes.	4 hrs.
Departamento de Información	8. Verifica el cumplimiento de las actividades asignadas y con base en esa información elabora la escaleta en formato digital. Envía escaleta a la Dirección de Noticias. Nota: la escaleta es un guion técnico del noticiero que señala paso a paso el orden de las acciones a desarrollar durante todo el programa. Dentro de la escaleta se detalla también el formato de cada nota, su duración y su autor. Sirve de guía para todo el personal involucrado en la producción.	20 min.

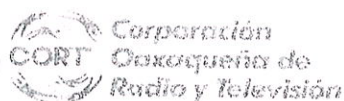
Dirección de Noticias	9. Recibe la escaleta y analiza.	
	¿La escaleta no es correcta?	
	10. Realiza observaciones y solicita al Departamento de Información su corrección.	10 min.
Departamento de Información	11. Recibe las observaciones, corrige y presenta nuevamente la escaleta para su revisión. (Retorna a la actividad No. 9)	10 min.
	¿La escaleta es correcta?	
Dirección de Noticias	12. Envía la escaleta autorizada al Departamento de Información.	5 min.
Departamento de Información	13. Recibe la escaleta autorizada, la imprime y la entrega al Departamento de Producción de Noticiarios. Archiva copia digital de la escaleta.	5 min.
Departamento de Producción de Noticiarios	14. Recibe la escaleta autorizada. Integra los materiales adicionales o ediciones especiales para vestir las notas. Confirma verbalmente al Departamento de Información que la escaleta está cubierta para su elaboración en el sistema VSN. Archiva escaleta. Nota: el sistema VSN es un software diseñado para agilizar el flujo de información y materiales audiovisuales que se utilizan en un programa de noticias. Permite el almacenamiento de la información y videos en un banco de notas o imágenes, la elaboración de escaletas, su integración y su transmisión.	30 min.
Departamento de Información	15. Elabora la escaleta en el sistema VSN. En función de la versión final de la escaleta solicita verbalmente a los camarógrafos que ingesten el material audiovisual.	15 min.
Camarógrafos	16. Reciben la solicitud, ingestan el material audiovisual en el sistema VSN en función de la escaleta y reportan verbalmente al Departamento de Información para su revisión.	20 min.
Departamento de Información	17. Revisa el material audiovisual y analiza.	



Manual de Procedimientos



¿El material audiovisual no es correcto?		
Camarógrafos	18. Realiza observaciones y solicita al camarógrafo su corrección.	15 min.
	19. Recibe las observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 17).	15 min.
¿El material audiovisual es correcto?		
Departamento de Información	20. Valida el material audiovisual en el sistema VSN. Solicita verbalmente a los reporteros que redacten su nota directamente en el VSN.	15 min.
Reporteros	21. Reciben la solicitud, redactan la nota en el sistema VSN y reportan al redactor para su revisión.	20 min.
Redactor	22. Revisa las notas en el VSN. Analiza.	
¿La nota no es correcta?		
Reporteros	23. Realiza observaciones y solicita al reportero su corrección.	30 min.
	24. Reciben las observaciones, corrige y la guarda nuevamente en el VSN. (Retorna a la actividad No. 22).	10 min.
¿La nota es correcta?		
Redactor	25. Valida la nota en el sistema VSN. Solicita verbalmente a los editores que editen la nota.	5 min.
Editores	26. Reciben la nota en el sistema VSN y la solicitud de edición, editan en apego al Manual de Estilo de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión. Informan verbalmente al Departamento de Información que han concluido la edición.	20 min.
Departamento de Información	27. Recibe la información de los editores, elabora el teaser en formato digital y lo envía a la Dirección de Noticias para autorización. Nota: el teaser es un resumen de las cuatro notas más	15 min.

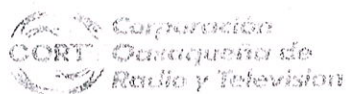


Manual de Procedimientos



Dirección de Noticias	importantes del día, se presenta al inicio del noticiero y regularmente es grabado.	
	28. Recibe el teaser y analiza. ¿El teaser no es correcto?	
Departamento de Información	29. Realiza observaciones y solicita al Departamento de Información su corrección.	10 min.
	30. Recibe las observaciones, corrige y presenta nuevamente el teaser para su revisión. (Retorna a la actividad No. 28). ¿El teaser es correcto?	10 min.
Dirección de Noticias	31. Autoriza el teaser y lo envía al Departamento de Información.	5 min.
Departamento de Información	32. Recibe el teaser autorizado y lo envía al redactor.	5 min.
Redactor	33. Recibe el teaser autorizado y elabora pies de nota, bumper y cintillo. Informa verbalmente a la Dirección de Noticias que el material está elaborado para su revisión. Guarda copia digital del teaser. Nota: el pie de nota es un texto breve que se utiliza como introducción a la nota que presentará el conductor y tiene como objetivo despertar el interés de la audiencia para que se detenga a escuchar la información. Nota: el bumper es el avance de las dos notas más importantes del siguiente bloque informativo y se presenta antes del corte promocional. El cintillo es un texto en movimiento que está conformado por cinco o seis notas que no pudieron integrarse a la escaleta, pero que es importante que la audiencia conozca. Se coloca en la parte inferior de la pantalla durante el noticiero.	15 min.
Dirección de Noticias	34. Recibe la información, revisa y analiza. ¿Los materiales no son correctos?	
	35. Realiza observaciones y solicita al redactor su	10 min.

	corrección.	
Redactor	36. Recibe las observaciones, corrige y presenta nuevamente los materiales para su revisión. (Retorna a la actividad No. 34)	10 min.
	¿Los materiales son correctos?	
Dirección de Noticias	37. Autoriza verbalmente los materiales al redactor.	5 min.
Redactor	38. Recibe la autorización de los materiales y solicita a los reporteros que redacten las plecas y súpers en formato digital en el sistema VizArt. Nota: la pleca es una frase que se emplea para destacar un dato importante de la nota, se recomienda que no supere las cuatro palabras. Este texto se muestra regularmente en la parte inferior de la pantalla mientras se transmite la nota. Nota: el súper está conformado por el nombre y cargo de la persona que emite una declaración. Nota: el sistema VizArt es el software que se utiliza para generar las plecas, súper, cintillos y gráficos que se ocupan durante el noticiero. Permite lanzarlos al aire en tiempo real.	5 min.
Reporteros	39. Redactan las plecas y súpers, informan verbalmente al redactor para que los concentre y revise en el sistema VizArt.	15 min.
Redactor	40. Revisa las plecas y súpers y analiza.	
	¿Las plecas y súpers no son correctos?	
	41. Realiza observaciones y solicita a los reporteros su corrección.	5 min.
Reporteros	42. Reciben las observaciones, corrige y presentan nuevamente las plecas y súpers para su revisión. (Retorna a la actividad No. 40).	5 min.
	¿Las plecas y súpers son correctos?	

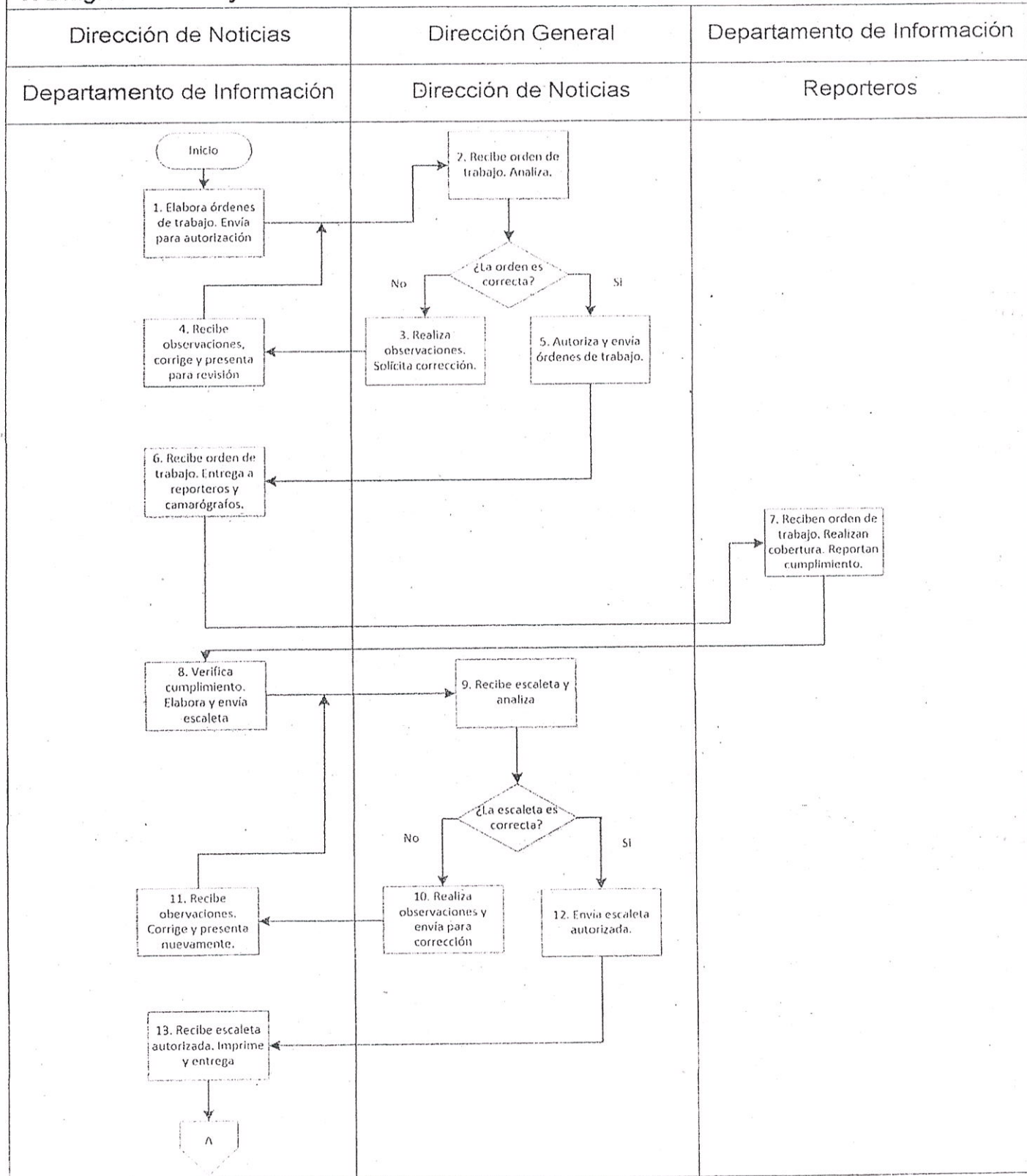


Manual de Procedimientos

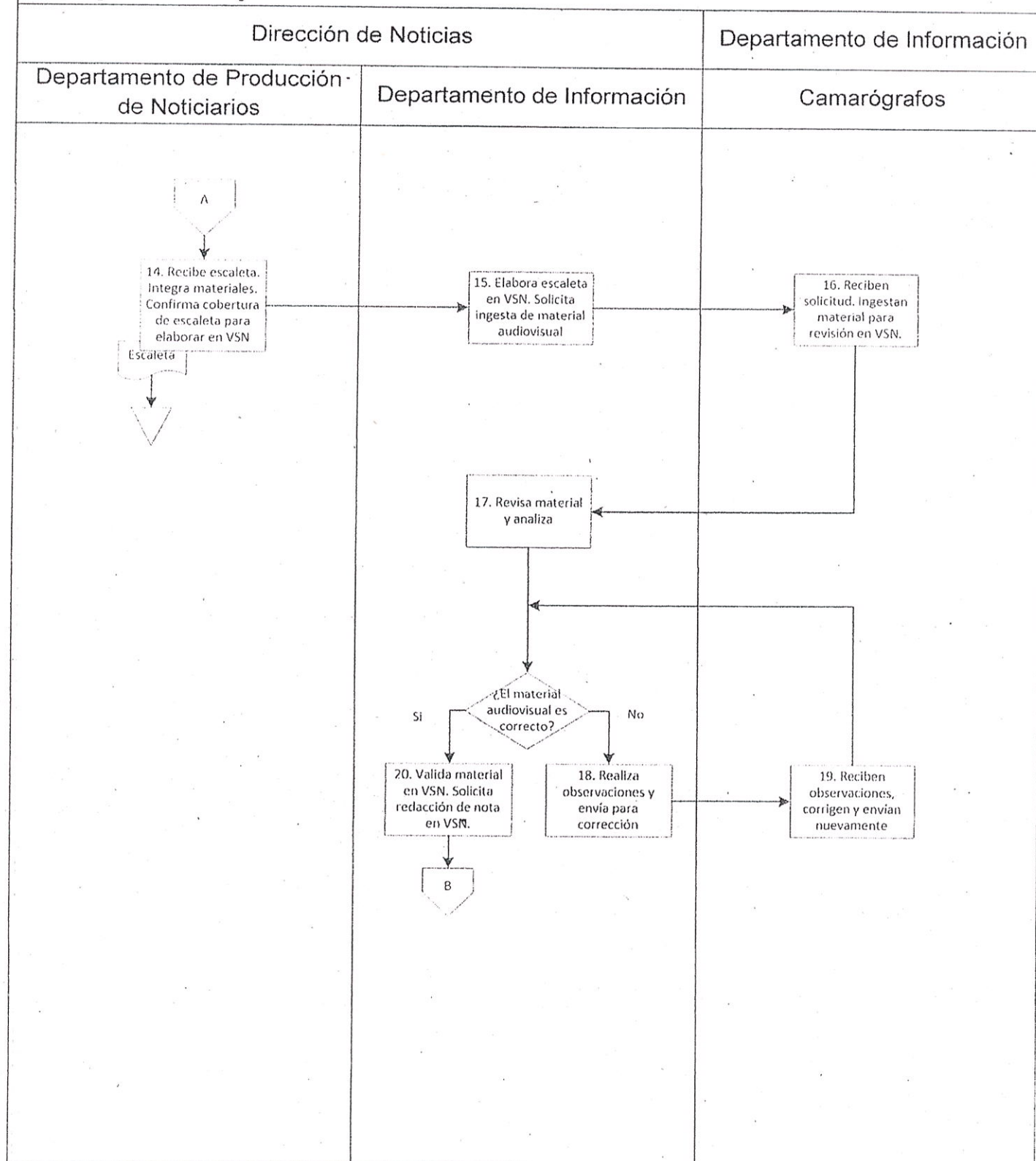


Redactor	43. Informa a la Dirección de Noticias que las plecas y súpers han sido revisados y están correctos.	5 min.
Dirección de Noticias	44. Revisa nuevamente las plecas y súpers, y analiza. ¿Las plecas y súpers no son correctos?	5 min.
	45. Realiza observaciones y solicita al redactor su corrección.	5 min.
Redactor	46. Reciben las observaciones, corrige y presenta nuevamente las plecas y súpers para su revisión. (Retorna a la actividad No. 44). ¿Las plecas y súpers son correctos?	5 min.
Dirección de Noticias	47. Autoriza verbalmente al redactor las plecas y súpers.	5 min.
Redactor	48. Recibe autorización. Envía al operador de gráficos las plecas y súpers en el sistema VizArt. Notifica verbalmente al Departamento de Información que las notas, pies de nota, bumper, cintillo, plecas y súpers han sido ingestados en el VSN y autorizados.	5 min.
Departamento de Información	49. Recibe notificación e informa verbalmente al Departamento de Producción de Noticiarios que los materiales necesarios para la transmisión del noticiario están ingestados en el VizArt y el VSN.	5 min.
Departamento de Producción de Noticiarios	50. Revisa que todo el material esté preparado para el noticiario en la escaleta del VSN. Verifica que la escaleta esté cargada correctamente en el play out que se ubica en la cabina de video para poder iniciar el noticiario. Verifica que los súpers y plecas ya estén cargados en el VizArt y el texto de las notas en el telepromter. Se coordina verbalmente con el Jefe de Piso para verificar que todas las cámaras estén ubicadas donde les corresponde y revisa encuadres. Realiza el noticiario y archiva una copia digital en el acervo. Nota: el telepromter es un rotulador electrónico que permite reproducir los textos contenidos en la escaleta, para que la persona que conduce el noticiario, los lea sin perder su referencia visual respecto al lente de la cámara.	N/D
	Fin del procedimiento.	

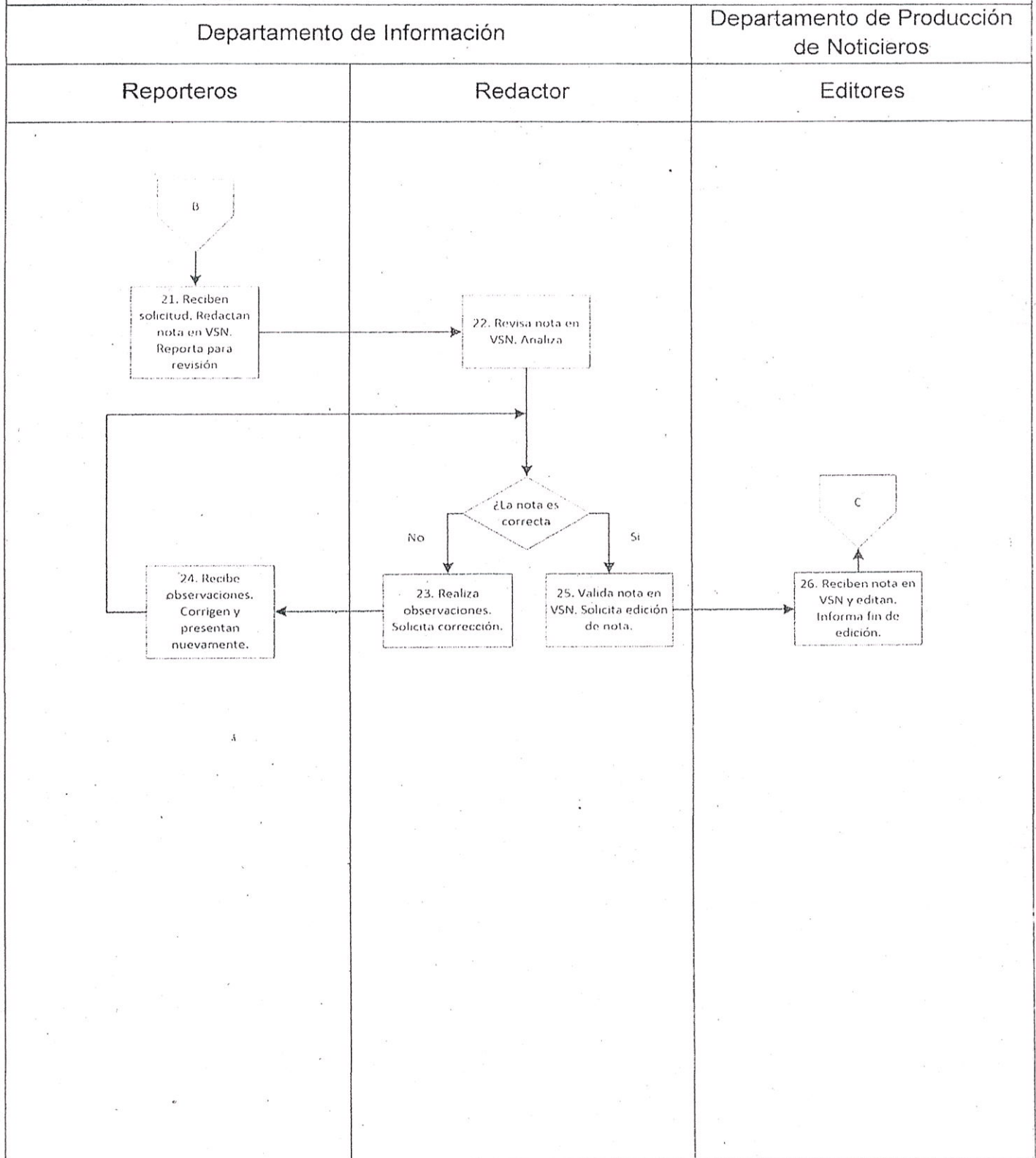
8. Diagrama de Flujo



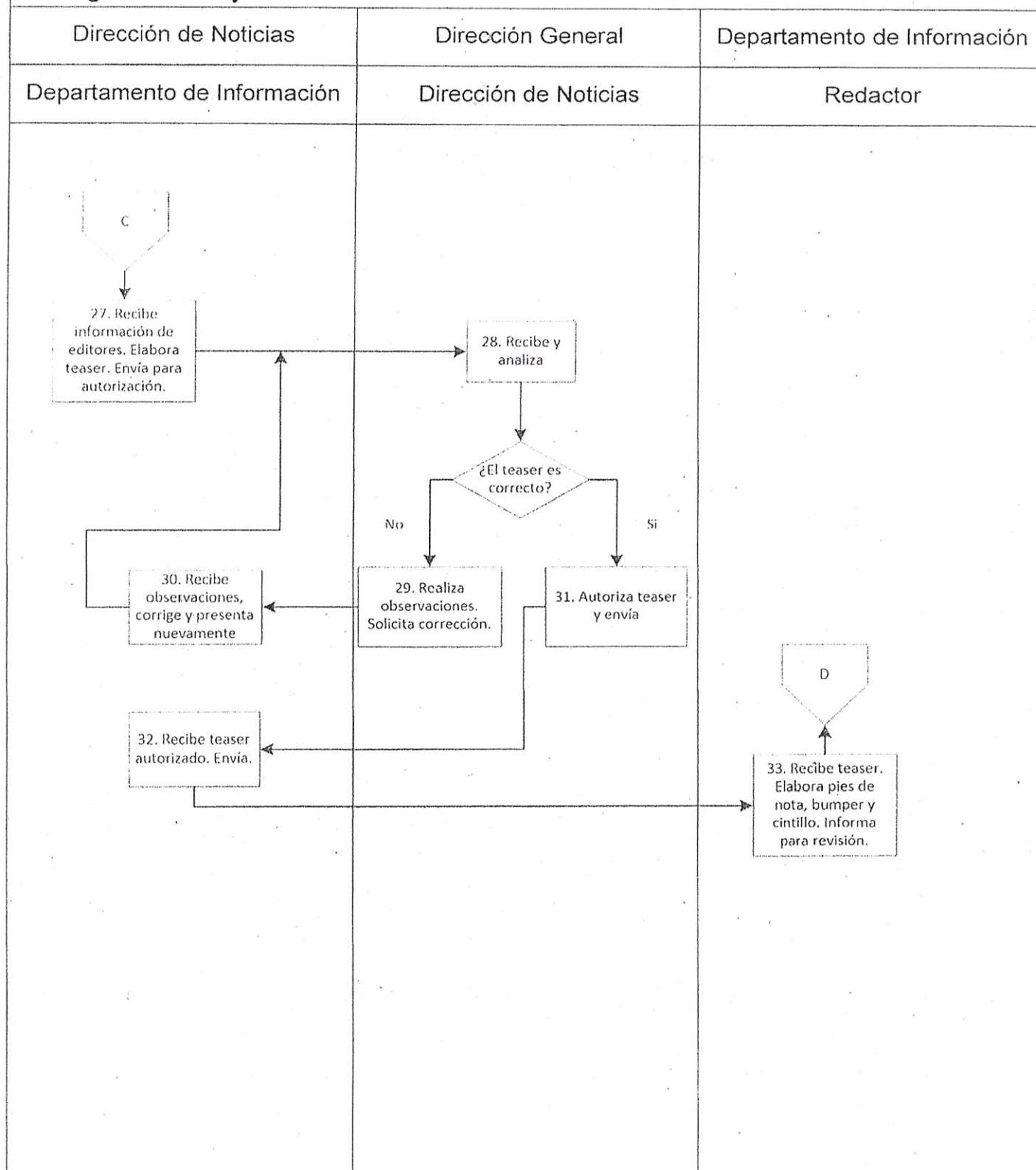
8. Diagrama de Flujo



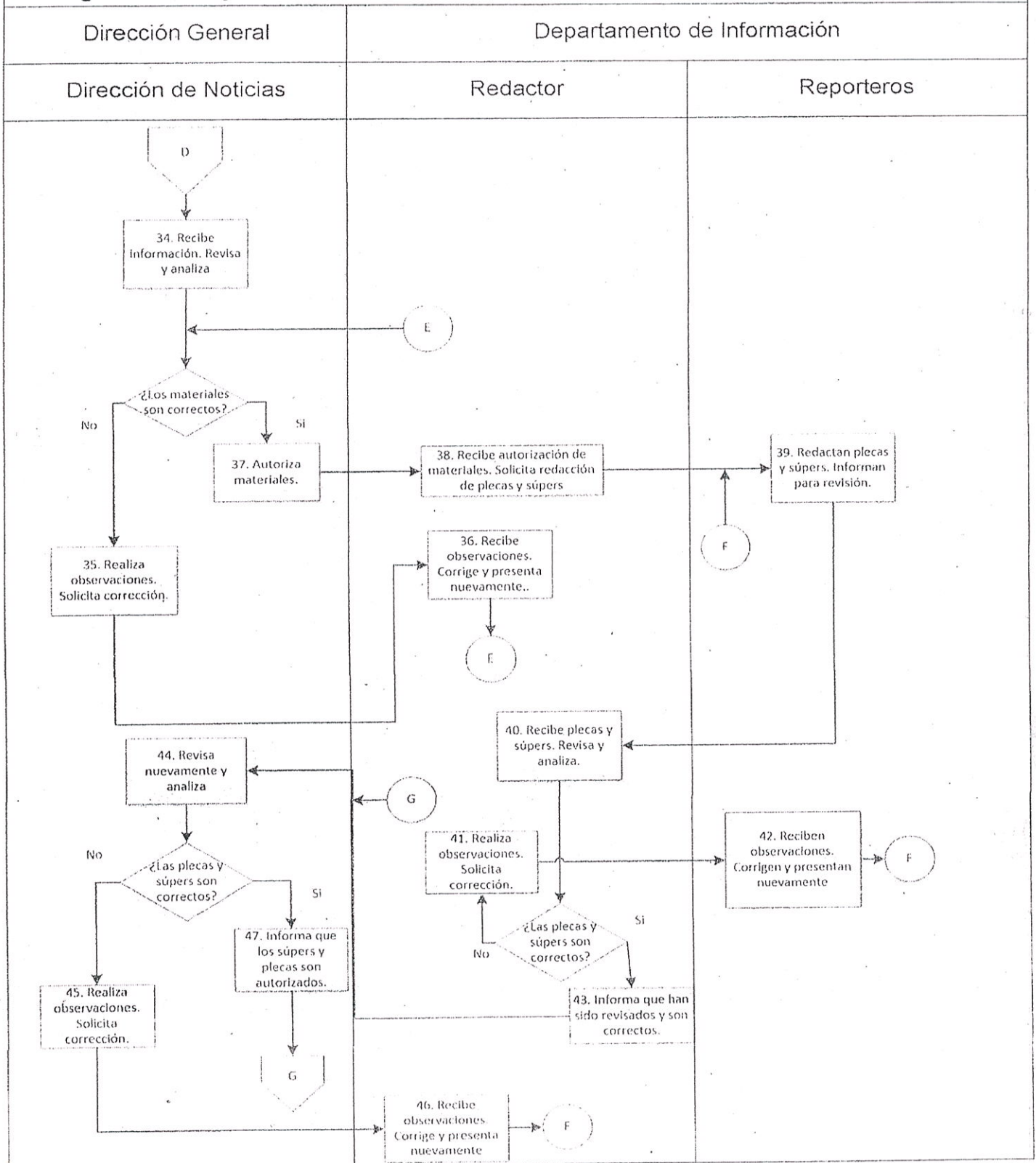
8. Diagrama de Flujo

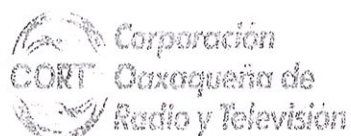


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

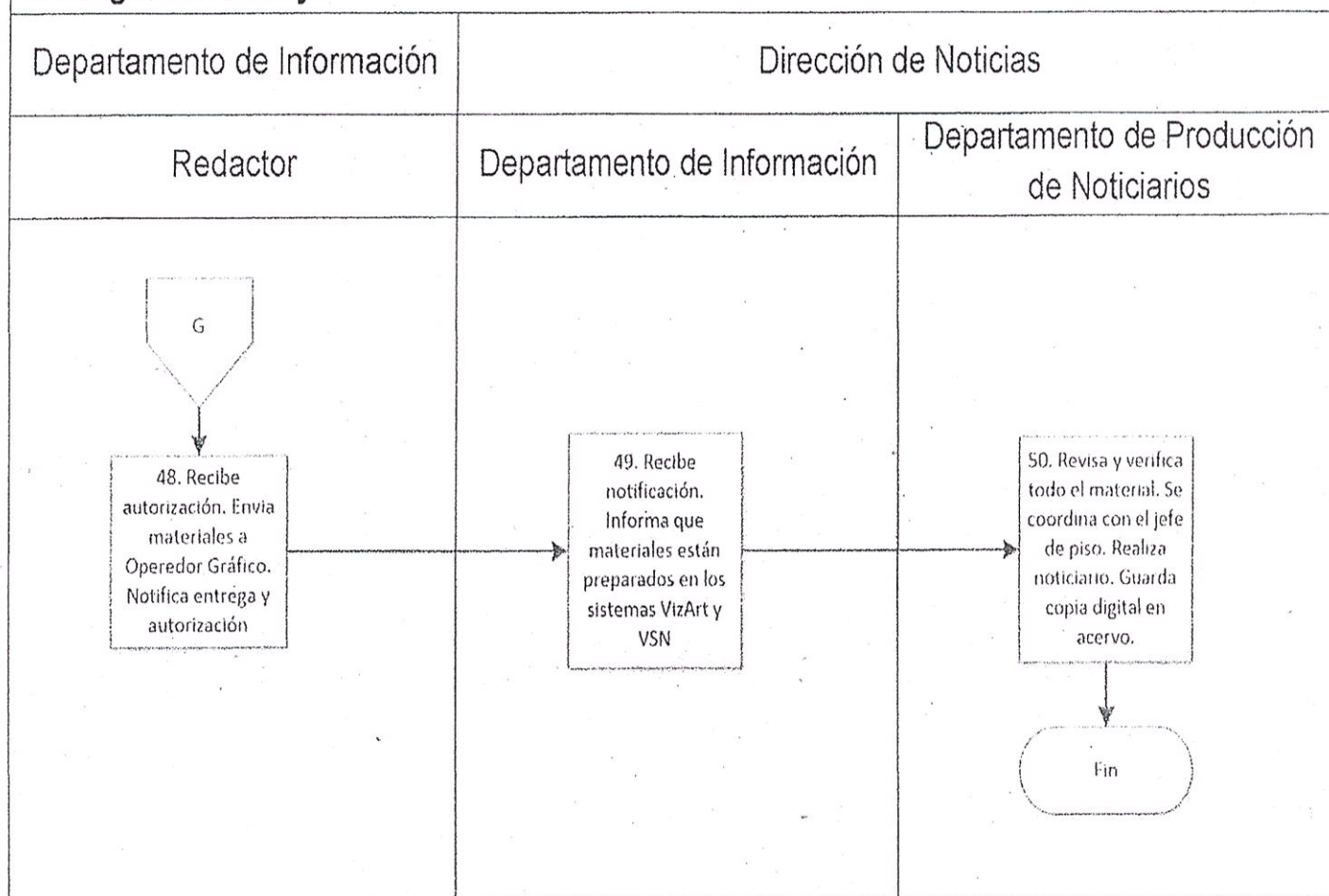




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

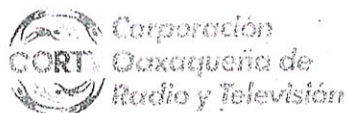
C. Francisco Lázaro Córdova
Jefe del Departamento de
Producción de Noticiarios

Vo. Bo.

Lic. Luisa Daniela Esteva de
la Barrera
Directora de Noticias

Aprobó:

Lic. Jesús Emilio de Leo
Blanco
Director General



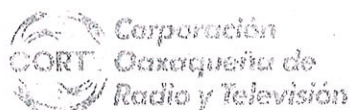
Manual de Procedimientos



Anexo 1.

Escaletas primera, segunda o tercera emisión.
(tamaño carta)

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN					
CORTV NOTICIAS 08:00 - 09:00 A. M.					
ESCALETA PRIMERA EMISIÓN					
JUEVES 13 DE OCTUBRE DE 2016				EDICIÓN	REPORTERO
A	T	No.	ENTRADA		TIEMPO
			CORTINILLA DE ENTRADA	GRAB	RAD
			TEASER	GRAB	RAD
		*	BENVENIDA	VIVO	CABINA
		*	EFEMÉRIDES LOCAL Y NACIONAL	GRAB	RAD
		*	REPORTAJE VIAL - MARCOS FREDY HERNÁNDEZ	TEL	CABINA
		*	CLIMA	TEL	AR
T	1		CON-FIRMA DE CONVENIO EGOS-JUSTICIA PENAL	LEIDA	RED
T	2		3-22 ANALIZA IRSE A PARO	LEIDA	RED
	3		ENT. CORTV-CONVOCATORIA PRODUCTORES INDEPENDIENTES	VIVO	CABINA
T	4		MUNICIPIO OAXACA-CLÍNICA DE LA MUJER	LEIDA	RED
	5		CONF. ENCUENTRO COMUNITARIO DE MUJERES PRODUCTORAS	LANS	MM
		*	FINANZAS	VIVO	CABINA
	6		OFICIALÍA ELECTORAL PARA SISTEMAS NORMATIVOS	LEIDA	RED
	7		CONF. FRENTE USOS Y COSTUMBRES COSTA OAXAQUEÑA	LANS	MS
	8		CONF. HABITANTES UNIDOS DEL ROSARIO	LANS	MS
	9		ENT. 12A. EXPOFEMA ECOLÓGICA - CAMPO A. C.	VIVO	CABINA
	10		CONF. 6a. CONGRESO ENERGÍAS RENOVABLES UTVEO	LANS	LC
		*	CORTINILLA A CORTE CON TELÉFONOS EN CABINA Y 01 300	GRAB	RAD
CORTE PROMOCIONAL					
		*	CORTINILLA REGRESO DE CORTE	GRAB	RED
		*	CORTINILLA A CORTE CON TELÉFONOS EN CABINA Y 01 300	GRAB	RAD
		*	REPORTAJE VIAL - MARCOS FREDY HERNÁNDEZ	TEL	CABINA
	11		MANIFESTACIÓN HABITANTES COPALA CD. ADMINISTRATIVA	LANS	EG
	12		CÁPSULA ARCHIVO HISTÓRICO	GRAB	RED
	13		SESIÓN DIPUTACIÓN PERMANENTE	LANS	MM
T	14		ENT. ENCARGADO DESPACHO SAI	LANS	MS
	15		SAI PRESENTA CALENDARIOS EN 5 LENGUAS INDÍGENAS	LANS	EG
	16		TRAGO, MUESTRA CINE RECONSTITUCIÓN PUEBLOS INDÍGENAS	LANS	EG
	17		ENT. OAXACA MADE IN - RICARDO AUMFRED	VIVO	CABINA
	18		INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	GRAB	RED
	19		CONF. COMPAÑIA 5 SEÑORES	LANS	LC
	20		CASA REALIZARÁ MUESTRA DE DIPLOMADO DISEÑO INDUSTRIAL	LEIDA	RED
		*	DEPORTES	GRAB	BS
		*	DESPEDEDA	VIVO	LOC
SALIDA					



Manual de Procedimientos



CORPORACION OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISION					
CORTV NOTICIAS 15:00 - 15:30 HRS.					
ESCALETA SEGUNDA EMISION					
MIÉRCOLES 12 DE OCTUBRE DE 2016				EDICIÓN	REPORTERO
A	T	No.			TIEMPO
			ENTRADA		
			CONTINILLA DE ENTRADA		
			BIENVENIDA		
		1	FEADER	FT	
			BIENVENIDA	VVO	CONDUCTOR
			COMENTARIO LLAMADAS		
		1	FIRMA CAYÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS	TXASOT	MS
		2	INSTALACIÓN DE SOFTWARES LENGUAS INDÍGENAS	TXASOT	MS
		3	CÁPSULA DÍA DE LA RAZA - 8 OCT	FT	EG
		4	SESIÓN DEPUTACIÓN PERMANENTE	TXASOT	MM
		5	SOLDADO OAXAQUEÑO MUERTO EN ENBOSCADA	TXA	RED
		6	CONF. FRENTE USOS Y COSTUMBRES-COSTA OAXAQUEÑA	TXASOT	LC
		7	CONF. HABITANTES UNIDOS DEL ROSARIO	TXASOT	MS
CORTE PROMOCIONAL					
		8	CÁPSULA ARCHIVO HISTÓRICO	FT	RED
		9	ENTREVISTA A FATIMA DÍAZ GARCÍA, TEMA CONGRESO "FUTUROS CHIMÉNCOROS"	VVO ESTUDIO	CONDUCTOR
		10	CÁPSULA AMARANTO MUJER, BANCOMUNIDAD	TXASOT	MM
		11	CONF. ENCUENTRO COMUNITARIO DE MUJERES PRODUCTORAS	TXASOT	MM
		12	COMENSAO ES OVERTIDO - 11 OCT	TXASOT	EG
		13	CONF. "MÉDICO EN EL ESPACIO Y EXPLORACIÓN COSMOS" - 11 OCT	TXASOT	EG
		14	REUNIÓN OCOT SEMANA NACIONAL CIENCIA - 7 OCT	TXASOT	LC
		15	CONF. 6º CONGRESO ENERGÍAS RENOVABLES UTVC	TXASOT	LC
CORTE PROMOCIONAL					
		16	CONF. COMPARECER SEÑORES	TXASOT	LC
		17	JORNADA CULTURAL YANHUUTLÁN	TXASOT	LC
		18	OBRA "LAS MUJERES NO TIENEN LLENADERO" - 7 OCT	TXASOT	MM
		19	SERVICIO SOCIAL - COCA RAMÍREZ	FT	RED
		20	DEPORTES	FT	RED
SALIDA					



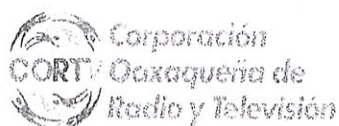
CORT Corporación
Oaxaqueña de
Radio y Televisión

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

CORPORACION OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISION				EDICIÓN	REPORTERO	TIEMPO
CORTV NOTICIAS 19:30 - 20:00 HRS.						
ESCALETA TERCERA EMISIÓN						
MIÉRCOLES 12 DE OCTUBRE DE 2016						
A	T	No.	ENTRADA			
			CORTINILLA DE ENTRADA			
			BIENVENIDA			
			TEASER	FT		
			BIENVENIDA	WVO	CONDUCTOR	
			COMENTARIO LLAMADAS			
		1	CCM- FIRMA DE CONVENIO SEGOB-JUSTICIA PENAL	TEA	RED	
		2	FIRMA CATÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS	TXA/SOT	NS	
		3	INSTALACIÓN DE SOFTWARES LENGÜAS INDÍGENAS	TXA/SOT	NS	
		4	SONIDO PUEBLOS INDÍGENAS -11 OCT	FT	EQ	
		5	SESIÓN DPUTACIÓN PERMANENTE	TXA/SOT	MM	
		6	CONF. FRENTE USOS Y COSTUMBRES- COSTA OAXAQUEÑA	TXA/SOT	LC	
		7	CONF. HABITANTES UNIDOS DEL ROSARIO	TXA/SOT	NS	
		8	OFICIALIA ELECTORAL PARA SISTEMAS NORMATIVOS	TEA	RED	
		9	MANIFESTACIÓN HABITANTES COPALA CSJ. ADMINISTRATIVA	TXA/SOT	EQ	NUEVA
		10	POR EL PAÍS...			
CORTE PROMOCIONAL						
			SECCIONES REGIONES			
		11	AFECTO FUERZA ENTENTAMIENTO EN LAS LERAS, TETHEPEC	TELITO	EX	
		12	AFECTO FUERZA ENTENTAMIENTO EN LAS LERAS, TETHEPEC	TELITO	NS	
		13	AFECTO FUERZA ENTENTAMIENTO EN LAS LERAS, TETHEPEC	TELITO	NS	
		14	ENTREVISTA AL DIRECTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA COFOP, JOSÉ JUAN ZULUETA SANTIAGO TORA, AMIGO DEL COMARCADO "HACIA EL RECONOCIMIENTO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"	WVO/ ESTUDIO	CONDUCTOR	
		15	CONF. COMPAÑÍA S HERÓES	TXA/SOT	LC	
		16	CONF. ENCUNTRO COMUNITARIO DE MUJERES PRODUCTORAS	TXA/SOT	MM	
		17	ORINA "LAS MUJERES NO TIENEN LLENADERO" -7 OCT	TXA/SOT	MM	
		18	SERVICIO SOCIAL COCA RAMIREZ	FT	RED	
		19	POR EL MUNDO	FT	RED	
SALIDA						



Manual de Procedimientos

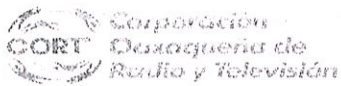


Anexo 2.

Orden de trabajo día, mes y año
(Tamaño carta)

ORDEN DE TRABAJO MIÉRCOLES 12 DE OCTUBRE 2016

STAFF	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
REPORTERA: MARIBEL CÁMARA: ROBERTO CHOFER:	LLAMADO 08:00 HRS.	08:30 HRS. ENTREVISTA A NICANDRO VÁSQUEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE CENTÉOTLA.C. TEMA: CAMPAÑA DE NUTRICIÓN Y SALUD. LUGAR: INSTALACIONES CORTV.	09:00 HRS. ENTREVISTA A VISVI BELEM NOLASCO, REPRESENTANTE DEL COLECTIVO "VOCES Y COLORES DE MI TIERRA" A.C. TEMA: INVITACIÓN A "ENCUENTRO COMUNITARIO DE MUJERES PRODUCTORAS Y ARTESANAS DE LAS REGIONES DE OAXACA", QUE SE REALIZARÁ EL 14 DE OCTUBRE EN EL MARCO DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS MUJERES RURALES. LUGAR: INSTALACIONES CORTV.	10:30 HRS. TOMAR ASPECTOS EN LAS OFICINAS DEL GRUPO RETO A.C., PARA FT DE LA LABOR QUE LLEVA A CABO ESTA AGRUPACIÓN QUE PROMUEVE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN TEMPRANA Y RECUPERACIÓN DEL CÁNCER DE MAMA. LUGAR: MACEDONIO ALCALÁ S/N, COL. AMPLIACIÓN PROGRESO, SANTA MARÍA ATZOMPA. (ANEXO TRIPTICO CON CROQUIS)	12:00 HRS. SESIÓN DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO. LUGAR: SALÓN DE PLENOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. CALLE 14 ORIENTE 1, SAN RAYMUNDO JALPAN.
REPORTERO: MARCO CÁMARA: CUAUHTÉMOC CHOFER:	LLAMADO 08:00 HRS.	08:30 HRS. CONFERENCIA DE PLENOS DE HABITANTES UNIDOS DEL ROSARIO A.C. TEMA: IRREGULARIDADES EN EL PROCESO PARA ELEGIR A LAS AUTORIDADES DE SAN SEBASTIÁN TUTLA. LUGAR: SALÓN "LAS TRES MARÍAS" DEL RESTAURANTE ALTOS TERRANOVA. PORTAL BENITO JUÁREZ # 116 ALTOS, COL. CENTRO.	10:00 HRS. INSTALACIÓN DE SOFTWARES PARA APRENDIZAJE DE LENGUAS INDÍGENAS, EN EL MARCO DEL "DÍA DE LA RECONSTITUCIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE OAXACA". LUGAR: BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL CALLE MACEDONIO ALCALÁ #200, COL. CENTRO.	11:00 HRS. FIRMA DE ACUERDO ENTRE AUTORIDADES MUNICIPALES PARA INTEGRAR CATÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS, EN EL MARCO DEL "DÍA DE LA RECONSTITUCIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE OAXACA". LUGAR: INSTITUTO DE ARTES GRÁFICAS DE OAXACA (IAGO). CALLE MACEDONIO ALCALÁ #507, COL. CENTRO.	
REPORTERA: LIZBETH CÁMARA: RAÚL CHOFER: REPORTERA:	LLAMADO 08:00 HRS.	08:15 HRS. ENTREVISTA A NITRA. ITANDEHUI XIAI NIKTE, DIRECTORA DEL MUSEO DEL EX CONVENTO DE SANTO DOMINGO YANHUITIÁN. TEMA: JORNADA CULTURAL 2016, QUE SE EFECTUARÁ DEL 14 AL 16 DE OCTUBRE. LUGAR: INSTALACIONES CORTV.	09:00 HRS. CONFERENCIA DE PLENOS DE ORGANIZADORES DE LA COMPARSA DE MUERTOS DE 5 SEÑORES. TEMA: PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS FIESTAS DE LOS REYES DIFUNTOS. LUGAR: CALLE ARTÍCULO 123 ESQUINA CON CALLE 21 DE MARZO, COL. 5 SEÑORES.	10:30 HRS. SONDEO PARA SABER SI LA CIUDADANÍA CONSIDERA QUE HAY AVANCES EN EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS Y QUÉ SE PUEDE HACER PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES EN ESTA MATERIA. LUGAR: REPORTERA INDICA.	12:00 HRS. CONFERENCIA DE PLENOS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO. TEMA: ANUNCIO DEL 64 CONGRESO DE ENERGÍAS RENOVABLES. LUGAR: HOTEL CASA AZUL. CALLE ABASOLO #313. COL. CENTRO.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Producción de programa radiofónico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Radio.

Área de adscripción: Dirección General

Fecha		Tiempo de ejecución: 496 horas/35 minutos	Total de páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORTV-DR-P01	16

2. Objetivo:

Generar programas radiofónicos con fines culturales que promuevan, cultiven, preserven e incrementen el acervo de conocimientos de la población del estado de Oaxaca, a través de la utilización de la radio.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 6, Apartado B, Fracciones III y V.
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.
Artículos 5, 6 fracciones I, II y III; 7, III; 9, fracción I; y 11, fracciones II y XXVI.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.
Artículos 1; 2; 4; 6 Numeral 1.2; 18, fracciones IV, V y VI; 19; 20, fracciones I, III y IV; y 21, fracciones I, II y III.

4. Responsables:

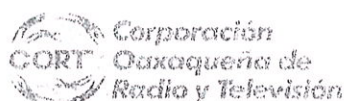
- Dirección de Radio.
- Unidad Jurídica
- Departamento de Producción Radiofónica.
- Departamento de Programación.
- Productor.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Evaluación de proyectos y programas radiofónicos (Anexo 1).
- Ejemplo de escaleta (Anexo 2).
- Bitácora de cabina de grabación (Anexo 3).

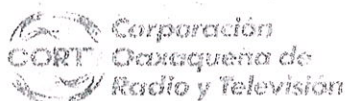


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

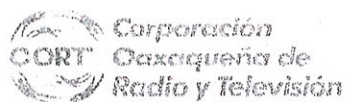
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Radio	Inicio del procedimiento	
	1. Establece criterios generales del programa a producir con base en el manual de estilo de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y la guía de operación de las frecuencias de radio. Nota: Si es una co-producción se suscribe un instrumento jurídico que formalice la colaboración.	1 hr.
Departamento de Producción Radiofónica	2. Instruye al Departamento de Producción Radiofónica la elaboración de un proyecto. 3. Recibe instrucción y presenta un proyecto en formato digital de producción, el cual incluye una ficha técnica: a) Nombre del programa (por lo menos presentar cuatro opciones). b) Nombre del productor. c) Nombre del (los) conductor(es) o animador(es). d) Público al que va dirigido. e) Género radiofónico. f) Ejes temáticos. g) Tiempo de producción. h) Duración del programa (tentativa). i) Fecha de transmisión del primer programa (tentativa) Modalidad (en vivo o grabado). j) Frecuencia: Global 96.9 ARO FM y/o Oaxaqueña Radio ARO FM (tentativa). k) Días y horas de transmisión (tentativa). l) Periodicidad (diario, semanal, quincenal, etc.). m) Formatos y recursos radiofónicos (cápsulas, secciones, cortinillas, etc.). n) Musicalización (estilo y/o género). o) Modos de participación del público (en caso de requerirse). p) Estructura general del programa (describir de manera general los elementos que compondrán la emisión: entrevistas, cápsulas, secciones, etc.). q) Especificaciones (otros).	144 hrs.
Dirección de Radio	4. Recibe ficha y proyecto digital de producción radiofónica,	1 hr.



Manual de Procedimientos



	analiza y determina de acuerdo al formato de evaluación de proyectos y programas.	
	¿El proyecto de producción radiofónica no aprueba la evaluación?	
	5. Realiza observaciones y devuelve el proyecto al Departamento de Producción Radiofónica para su corrección.	30 min.
Departamento de Producción Radiofónica	6. Recibe las observaciones, corrige y presenta el proyecto para su revisión. (Retorna a la actividad No. 4)	1 hr.
	¿El proyecto de producción radiofónica aprueba la evaluación?	
Dirección de Radio	7. Envía la producción radiofónica digital autorizada al Departamento de Producción Radiofónica para la asignación de un productor. Archiva ficha.	5 min.
Departamento de Producción Radiofónica	8. Recibe la producción radiofónica y asigna a un productor. Envía la producción radiofónica al productor.	5 min.
Productor	9. Recibe la producción radiofónica y analiza que el conductor propuesto cuente con el certificado de locución vigente.	15 min.
	¿El conductor no cuenta con el certificado de locución vigente?	
	10. Descarta al conductor y realiza una nueva propuesta de conductor. (Retorna a la actividad 9).	15 min.
	¿El conductor cuenta con el certificado de locución vigente?	
	11. Recibe la producción radiofónica autorizada de la emisión propuesta. Realiza la escaleta en formato digital para conocer la estructura de la emisión propuesta contemplando todos los elementos para llevarla a cabo: las rúbricas, cortinillas, cápsulas, música, secciones, locutores y tiempos. Envía la escaleta al Departamento	30 min.

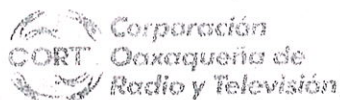


Manual de Procedimientos



	de Producción Radiofónica para autorización.	
Departamento de Producción Radiofónica	12. Recibe la escaleta y analiza.	
	¿La escaleta no es correcta?	
	13. Realiza observaciones y devuelve la escaleta al productor para su corrección.	30 min.
Productor	14. Recibe escaleta con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12)	30 min.
	¿La escaleta es correcta?	
Departamento de Producción Radiofónica	15. Autoriza la escaleta y la envía al productor para generar los elementos que integran la producción.	10 min.
Productor	16. Recibe la escaleta, guarda copia digital. Genera materiales en formato digital con los elementos de producción que integrarán el programa: <ul style="list-style-type: none"> a) Las rúbricas iniciales deberán hacer referencia al nombre del programa y algún texto sobre la temática del mismo. b) Las rúbricas finales deberán contener los créditos de los responsables de la producción c) Los rompecortes indican a la audiencia que se d) hará un corte para la pauta promocional, invitándola a permanecer en sintonía. Estos serán cada 30 minutos, respetando el esquema de continuidad. Envía los materiales al Departamento de Producción Radiofónica para su revisión.	72 hrs.
Departamento de Producción Radiofónica	17. Recibe los materiales y analiza.	
	¿Los materiales no cumplen con los criterios de producción?	

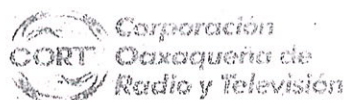
Productor	<p>18. Realiza observaciones y devuelve los materiales al productor para su corrección.</p> <p>19. Recibe materiales con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 17).</p> <p>¿Los materiales cumplen con los criterios de producción?</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>
Departamento de Producción Radiofónica	<p>20. Aprueba la producción y solicita al productor la grabación y entrega de programa piloto que sea resultado de la escaleta aprobada. Envía materiales aprobados para resguardo.</p>	<p>1 hr.</p>
Productor	<p>21. Recibe la solicitud, graba el programa piloto de acuerdo a las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velocidad: 44 100 Hertz. b) Canales: Estéreo. c) Resolución: 24 bits. d) Normalización: -1 db. e) Formato: mp3. f) Codificación a: 320 kbps. <p>Envía el programa piloto en formato digital a la Dirección de Radio para su aprobación.</p> <p>Recibe materiales autorizados y guarda en formato digital.</p>	
Dirección de Radio	<p>22. Revisa y analiza en coordinación con el Departamento de Producción Radiofónica y el Departamento de Programación que el programa piloto cumpla con las condiciones del estilo de producción.</p> <p>¿El programa piloto no cumple con las condiciones de estilo de producción?</p>	<p>1 hr.</p>
Productor	<p>23. Realiza observaciones y devuelve el programa piloto al productor para su corrección.</p> <p>24. Recibe programa piloto con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 22)</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p>



Manual de Procedimientos



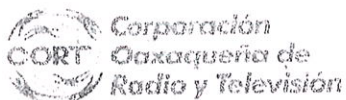
	¿El programa piloto cumple con las condiciones de estilo de producción?	
Dirección de Radio	25. Aprueba la producción y acuerda con el productor una fecha específica de entrega, solicita las escaletas de las siguientes emisiones.	30 min.
Productor	26. Recibe la solicitud y presenta las escaletas de las siguientes emisiones en formato digital. Envía las escaletas al Departamento de Producción Radiofónica para aprobación. Almacena en programa piloto.	48 hrs.
Departamento de Producción Radiofónica	27. Recibe las escaletas y analiza.	
	¿Las escaletas no son correctas?	
	28. Realiza observaciones y devuelve las escaletas al productor para su corrección.	30 min.
Productor	29. Recibe escaletas con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 26)	30 min.
	¿Las escaletas son correctas?	
Departamento de Producción Radiofónica	30. Aprueba las escaletas y envía al productor el formato de tiempos de grabación. Autoriza la grabación de los programas. Archiva escaletas.	30 min.
Productor	31. Recibe el formato de tiempos de grabación, archiva. Se coordina con el conductor y graba los materiales que integran el programa. Envía al Departamento de Producción Radiofónica la versión final del programa en formato digital para su aprobación.	72 hrs.
Departamento de Producción Radiofónica	32. Recibe la versión final del programa y analiza.	
	¿El programa no cumple con las condiciones de estilo de producción?	



Manual de Procedimientos



Productor	33. Realiza observaciones y devuelve el programa al productor para su corrección.	30 min.
	34. Recibe el programa con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 31)	30 min.
Departamento de Producción Radiofónica	¿El programa cumple con las condiciones de estilo de producción?	
	35. Aprueba el programa y envía la autorización verbal al productor. Solicita plan de promoción del programa. Guarda copia digital del programa.	15 min.
Productor	36. Recibe la autorización y genera el plan de promoción que incluye las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> a) Spots promocionales. b) Promoción de voz de los locutores a lo largo de la programación de ambas estaciones. c) Enlaces en vivo entre ambas estaciones de Radio para recordar a los públicos sobre las nuevas producciones. d) Gestión de material promocional para obsequiar a los públicos. e) Vinculación con redes sociales. f) Presencia de marca en eventos públicos asociados a las temáticas de los programas. g) Promoción BTL Nora: Below the Line - debajo de la línea hace referencia a las prácticas no masivas de comunicación dirigidas a segmentos específicos del mercado. h) Generación de otro tipo de piezas promocionales (gráficos, spots televisivos, etc.) para medios ATL Nota: La publicidad Above the Line – sobre la línea, es la que utiliza medios masivos como principales canales de difusión Envía el programa aprobado y plan de promoción en formato digital al Departamento de Programación para pautado.	144 hrs.
Departamento de Programación	37. Recibe programa aprobado y plan de promoción. Analiza.	

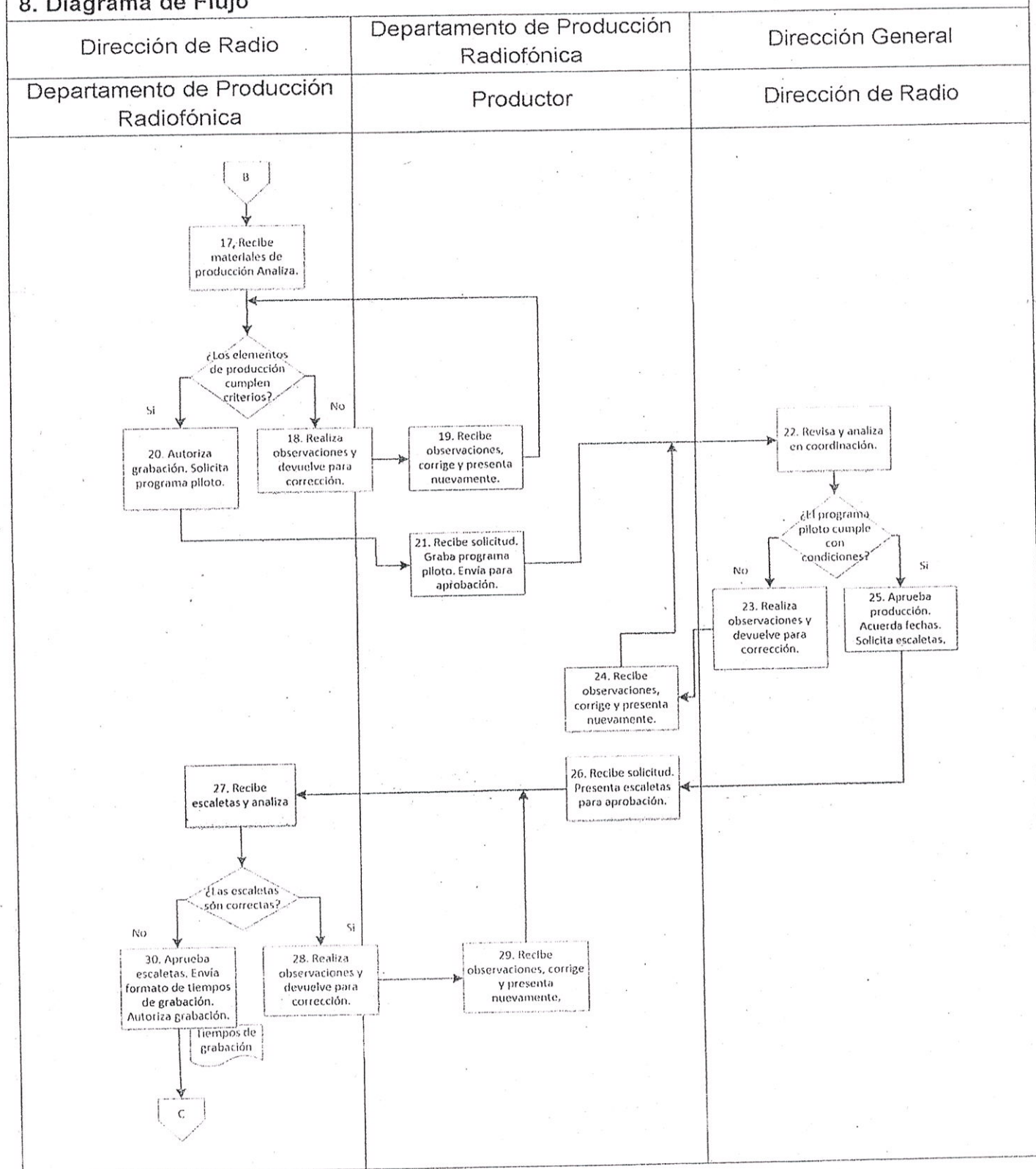


Manual de Procedimientos

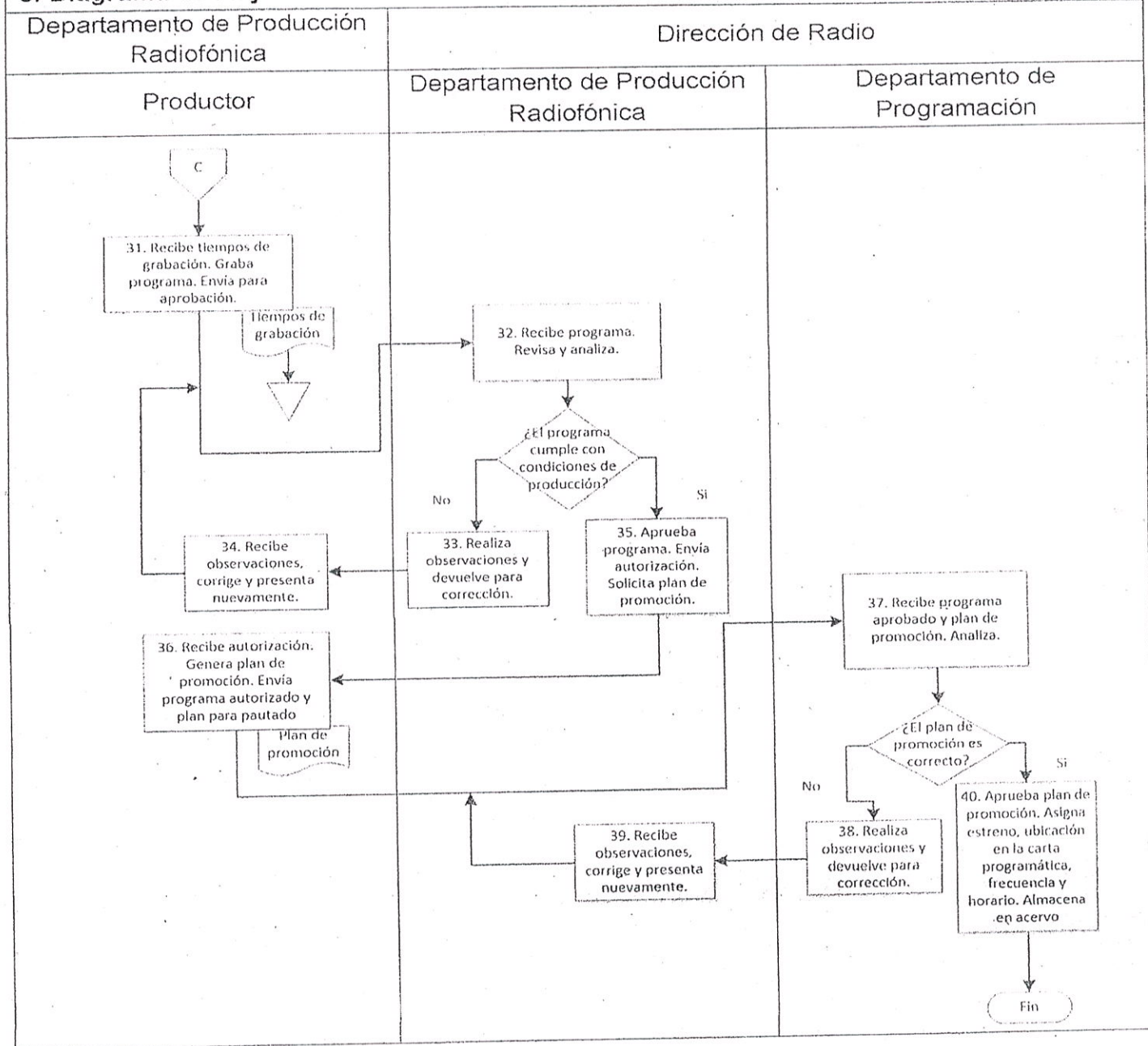


Productor	<p align="center">¿El plan de promoción no es correcto?</p> <p>38. Realiza observaciones y devuelve el plan de promoción al productor para su corrección.</p> <p>39. Recibe el plan de promoción con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 36)</p>	<p align="center">1 hr.</p> <p align="center">1 hr.</p>
	<p align="center">¿El plan de promoción es correcto?</p> <p>40. Aprueba el plan de promoción. Asigna fecha de estreno, ubicación en la carta programática, frecuencia y horario al programa. Guarda en el acervo copia digital de los programas transmitidos y plan de promoción.</p> <p align="center">Fin del procedimiento</p>	<p align="center">1 hr.</p>

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

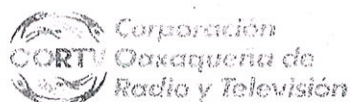
Lic. Veronica Allier García
Jefa del Departamento
Programación

Vo. Bo.

Lic. Maclovio Cruz González
Jefe del Departamento de
Producción Radiofónica

Aprobó:

Lic. Carlos Alberto Cruz Díaz
Director de Radio



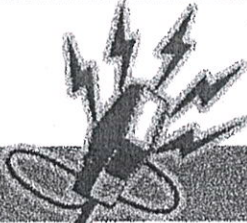
Manual de Procedimientos



Anexo1.

Evaluación de proyectos y programas radiofónicos

(Tamaño carta, 2 fojas)



ANEXOS

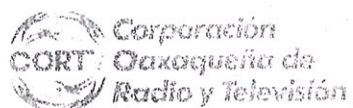
EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS RADIOFÓNICOS

CORTV Radio 2014

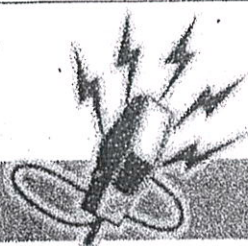
Instrucciones: Indique subrayando si es afirmativa; en caso contrario dejar en blanco.

- ¿El programa tiene congruencia entre el proyecto original y la emisión al aire?
 - Objetivos
 - Información
 - Música
 - Estructura o formato
- ¿Transmite información de utilidad para el público objetivo?
 - Información artística-cultural
 - Información educativa
 - Información de salud
 - Información de género
 - Información de derechos humanos
 - Información de sectores vulnerables
 - Información sobre minorías
- ¿Existe retroalimentación con el público en la emisión?
 - Llamadas
 - Mensajes
 - Correos electrónicos
 - Facebook
 - Twitter
 - Otras redes sociales
 - Otros medios (indique cuál)
- ¿Uso amplio y correcto del lenguaje?
- ¿Se escucha pleno dominio del tema?
 - Por parte del conductor(es)
 - En los especialistas / invitados
- ¿El programa usa complementos que le dan dinamismo?
 - Cápsulas informativas
 - Sondeos, testimonios / estadísticas
 - Reportajes
 - Espacio musical
 - Cortinillas
 - Otros
- ¿Cumple con alguno de los objetivos de una sociedad del conocimiento?
 - Libertad de expresión
 - Acceso universal a la información y el conocimiento
 - Promoción a la diversidad cultural
 - Acceso equitativo a la educación de calidad
- ¿Cumple con alguna de las funciones de los medios públicos?
 - Universalidad
 - Diversidad
 - Independencia
 - Diferenciación

(Radio)



Manual de Procedimientos



ANEXOS

- ¿Cumple con el objetivo de la CORTV de acuerdo al Decreto de creación número 159: Difundir y preservar la cultura de los pueblos del estado?
- ¿Cumple con las funciones de la CORTV, de acuerdo a la ley de creación de la corporación de 1993 (Diario Oficial del Estado de Oaxaca, 20/noviembre/1993)?
 - Promover el desarrollo en el estado
 - Difundir y preservar la cultura de los pueblos
 - Difundir programas educativos de las autoridades competentes
 - Difundir actividades gubernamentales
- ¿Cumple con alguno de los principios de la UNESCO para medios públicos?
 - Atención a capas desprotegidas de la sociedad
 - Estímulo al desarrollo de la industria audiovisual
 - Apoyo a la educación y la formación
 - Estímulo para la consolidación y la extensión de la democracia
 - Catalización del sistema cultural
 - Programación específica diferente a los medios privados
- ¿A qué segmentos socioeconómicos va encaminado el programa, de acuerdo a la Asociación Mexicana de Agencias de Inteligencia de Mercado y Opinión?
 - A
 - B
 - C+
 - C
 - D+
 - D
 - E

(Radio

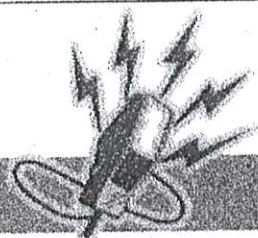


Corporación
Oaxaqueña de
Radio y Televisión

Manual de Procedimientos



Anexo 2. (tamaño carta)



ANEXOS

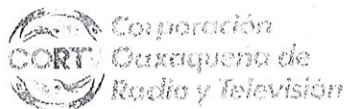


Anexo 6. Ejemplo Escala

Nº.	Persona	Entrar/Indicaciones	Tiempo Parcial	Tiempo Total
1	OPERADOR	Robina de entrada.	00:00:10	00:00:10
2	OPERADOR	Pista de fondo.	00:00:30	00:01:00
3	VOZ	Presentación del programa. Manda a capitulo.	00:10:00	00:11:00
4	OPERADOR	Capitulo.	00:01:00	00:12:00
5	OPERADOR	Pista de fondo.	00:00:20	00:12:20
6	VOZ	Comentarios sobre el tema. Manda a sección.	00:09:00	00:21:20
7	OPERADOR	Sección.	00:01:00	00:22:20
8	OPERADOR	Pista de fondo.	00:00:20	00:22:40
9	VOZ	Comenta sección. Manda a corte.	00:03:00	00:25:40
10	OPERADOR	Robina a corte.	00:00:20	00:26:00
11	OPERADOR	Robina a sección.	00:00:20	00:26:20
12	OPERADOR	Robina a sección de corte.	00:00:40	00:27:00
13	OPERADOR	Pista de fondo.	00:00:20	00:27:20
14	VOZ	Comentarios sobre el tema. Manda a capitulo.	00:10:00	00:37:20
15	OPERADOR	Capitulo.	00:01:00	00:38:20
16	OPERADOR	Pista de fondo.	00:00:30	00:38:50
17	VOZ	Comenta capitulo. Comentarios generales sobre el tema. Manda a sección.	00:09:00	00:47:50
18	OPERADOR	Sección.	00:01:00	00:48:50
19	OPERADOR	Pista de fondo.	00:00:30	00:49:20
20	VOZ	Comentarios finales y despedida.	00:05:00	00:54:20
21	OPERADOR	Robina de salida.	00:00:20	00:54:40

Nota: El formato presentado es sólo un ejemplo básico de escala, por lo que cada productor podrá hacer las adaptaciones pertinentes a cada proyecto.

(Radio)




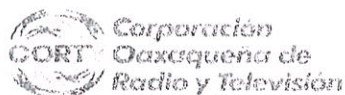
Manual de Procedimientos



Anexo 3.

Bitácora de cabina de grabación
(Tamaño carta)

		CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN	
BITÁCORA DE CABINA DE GRABACIÓN			
FECHA		HORA	
LUGAR			
OBJETIVO			
ASISTENTES			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
OBSERVACIONES			
FIRMA DEL RESPONSABLE			
FIRMA DEL ASISTENTE			



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Producción de programa televisivo.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Televisión.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 791 horas	Total de páginas: 13
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORTV-DT-P01	

2. Objetivo:

Generar programas televisivos con fines culturales que promuevan, cultiven, preserven e incrementen el acervo de conocimientos de la población del estado de Oaxaca, a través de la utilización de la televisión.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 6, Apartado B, Fracciones III y V.
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.
Artículos 1; 5; 6, fracciones I, II y III; 7, fracción III; 9, fracción I; 11, fracción II; y 26.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Publicado en el POGEO el 04 de junio de 2016.
Artículos 22, fracciones III, V y X; 23; 24, fracción II; 25; 26, fracción IV; 27, IX; 28, fracciones IV, VI y IX; y 29, fracciones II, III, V y VI.

4. Responsables:

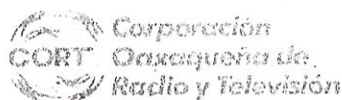
- Dirección de Televisión.
- Unidad de Operaciones.
- Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo.
- Departamento de Realización Televisiva.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Orden de trabajo (anexo 9).

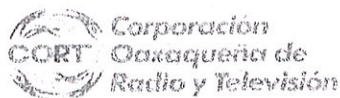


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

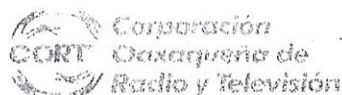
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Televisión	1. Establece criterios generales del programa a producir con base en el manual de estilo de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y la guía de operación de la frecuencia de televisión. Nota: Si es una co-producción se suscribe un instrumento jurídico que formalice la colaboración.	1 hr.
Departamento de Realización Televisiva	2. Instruye al Departamento de Realización Televisiva la elaboración de un proyecto.	
	3. Recibe la instrucción y presenta propuesta de producción. La envía a la Dirección de Televisión.	144 hrs.
Dirección de Televisión	4. Recibe la propuesta de producción, analiza y define su factibilidad y viabilidad.	1 hr.
	¿La propuesta de producción no es factible?	
	5. Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Realización Televisiva para su corrección.	30 min.
Departamento de Realización Televisiva	6. Recibe las observaciones, corrige y presenta la propuesta de producción para su revisión. (Retorna a la actividad No. 7)	24 hrs.
	¿La propuesta de producción es factible?	
Dirección de Televisión	7. Aprueba la propuesta producción y la envía al Departamento de Realización Televisiva para asignar un productor.	15 min.
Departamento de Realización Televisiva	8. Recibe la propuesta producción aprobada, designa a un productor y le envía el proyecto.	15 min.
Productor	9. Recibe el proyecto, lo analiza y genera el libro de	144 hrs.



Manual de Procedimientos



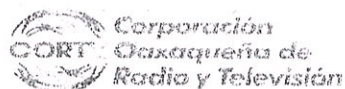
Departamento de Realización Televisiva	<p>producción. Envía el libro de producción al Departamento de Realización Televisiva.</p>	
Productor	<p>10. Recibe el libro de producción y revisa que cumpla con la metodología requerida para su realización.</p> <p>¿El libro de producción no cumple con la metodología?</p>	2 hrs.
	<p>11. Realiza observaciones y devuelve el libro de producción al productor para su corrección.</p>	1 hr.
Productor	<p>12. Recibe el libro de producción con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 9)</p> <p>¿El libro de producción cumple con la metodología?</p>	2 hrs.
	<p>13. Define nombre del programa, presentadores, actores y propuesta gráfica. Solicita digitalmente al Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo propuestas gráficas. Archiva el libro de producción para consulta</p>	72 hrs.
Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo	<p>14. Recibe solicitud. Genera las propuestas gráficas y las envía en formato digital al Departamento de Realización Televisiva para su aprobación.</p>	72 hrs.
Departamento de Realización Televisiva	<p>15. Recibe las propuestas gráficas, analiza y decide.</p> <p>¿La propuesta gráfica no es acorde con los criterios de producción?</p>	3 hrs.
	<p>16. Realiza observaciones y devuelve la propuesta gráfica para su modificación.</p>	1 hr.
	<p>17. Recibe la propuesta gráfica con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No.18)</p> <p>¿La propuesta gráfica es acorde con los criterios de producción?</p>	2 hrs.



Manual de Procedimientos



Departamento de Realización Televisiva	18. Aprueba la propuesta gráfica, con el productor. Autoriza la producción del programa, realiza el calendario de producción, asigna tiempos de rodaje y post-producción al productor. Guarda copia digital de propuesta gráfica.	1 hr.
Productor	19. Recibe la autorización, planifica la asignación de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la producción. Envía la planificación en formato digital al Departamento de Realización Televisiva para su aprobación.	24 hrs.
Departamento de Realización Televisiva	20. Recibe la planificación y solicita órdenes de trabajo a la Unidad de Operaciones.	1 hr.
Unidad de Operaciones	21. Recibe la solicitud, asigna a los camarógrafos que colaborarán en el rodaje del programa. Genera las órdenes de trabajo y las envía al productor para su conocimiento. Archiva solicitud y copia de órdenes de trabajo.	24 hr.
Productor	22. Recibe las órdenes de trabajo y se coordina con los camarógrafos designados para llevar a cabo el rodaje del programa. Entrega las órdenes de trabajo a camarógrafos para el registro de su hora de llegada y salida del edificio.	72 hrs.
Camarógrafos	23. Recibe las órdenes de trabajo y cumplen con las instrucciones del productor para llevar a cabo la filmación. Al finalizar la grabación, las órdenes de trabajo se anexan al libro de producción. Editan su material y lo envían en formato digital al productor.	N/D
Productor	24. Recibe los materiales editados, preselecciona junto con el asistente de producción, realizador, productor y/o director, establece el diseño conceptual del programa. Envía la propuesta de producción en formato digital al Departamento de Realización Televisiva.	144 hrs.
Departamento de Realización Televisiva	25. Recibe la propuesta de producción y analiza.	

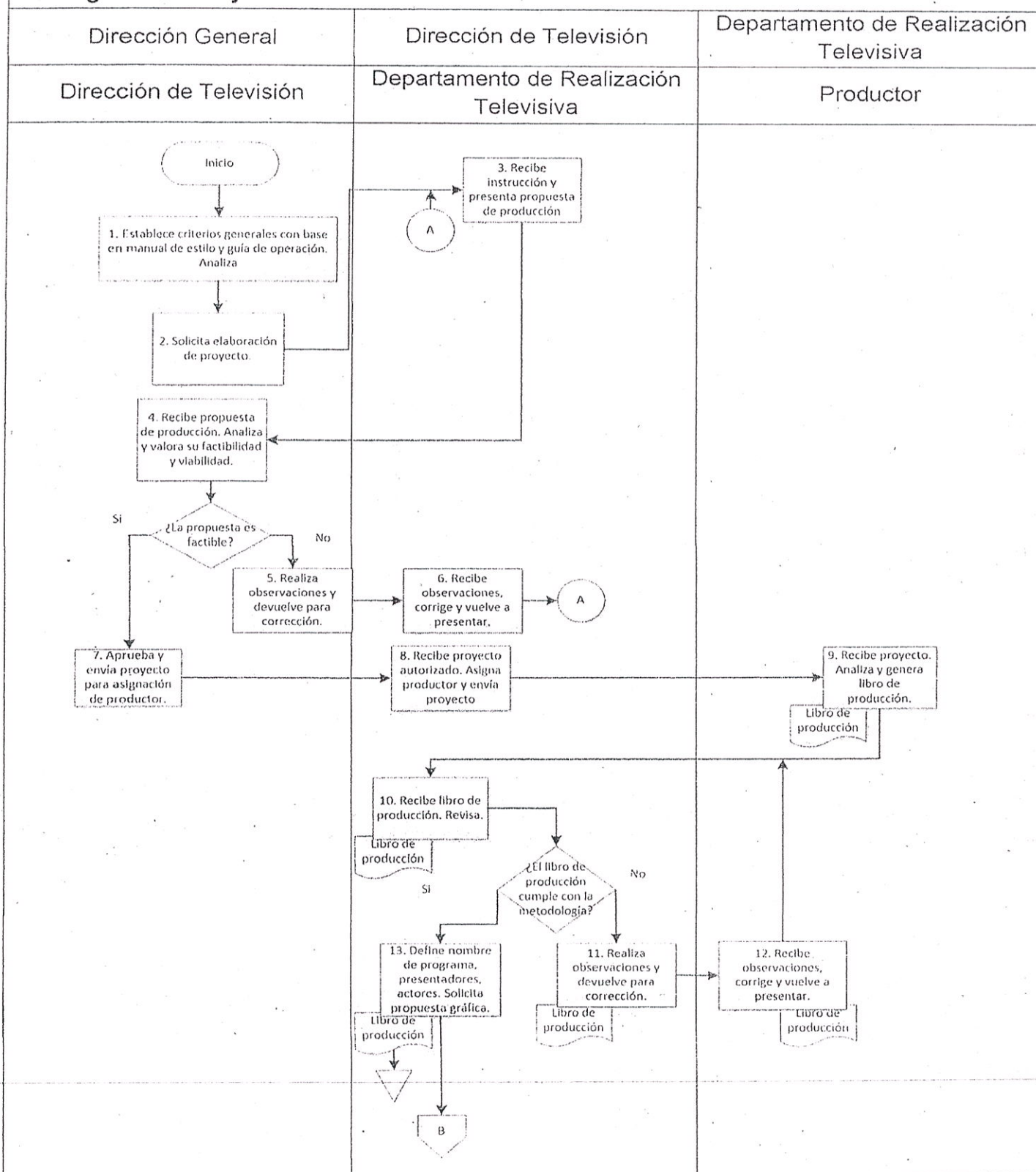


Manual de Procedimientos

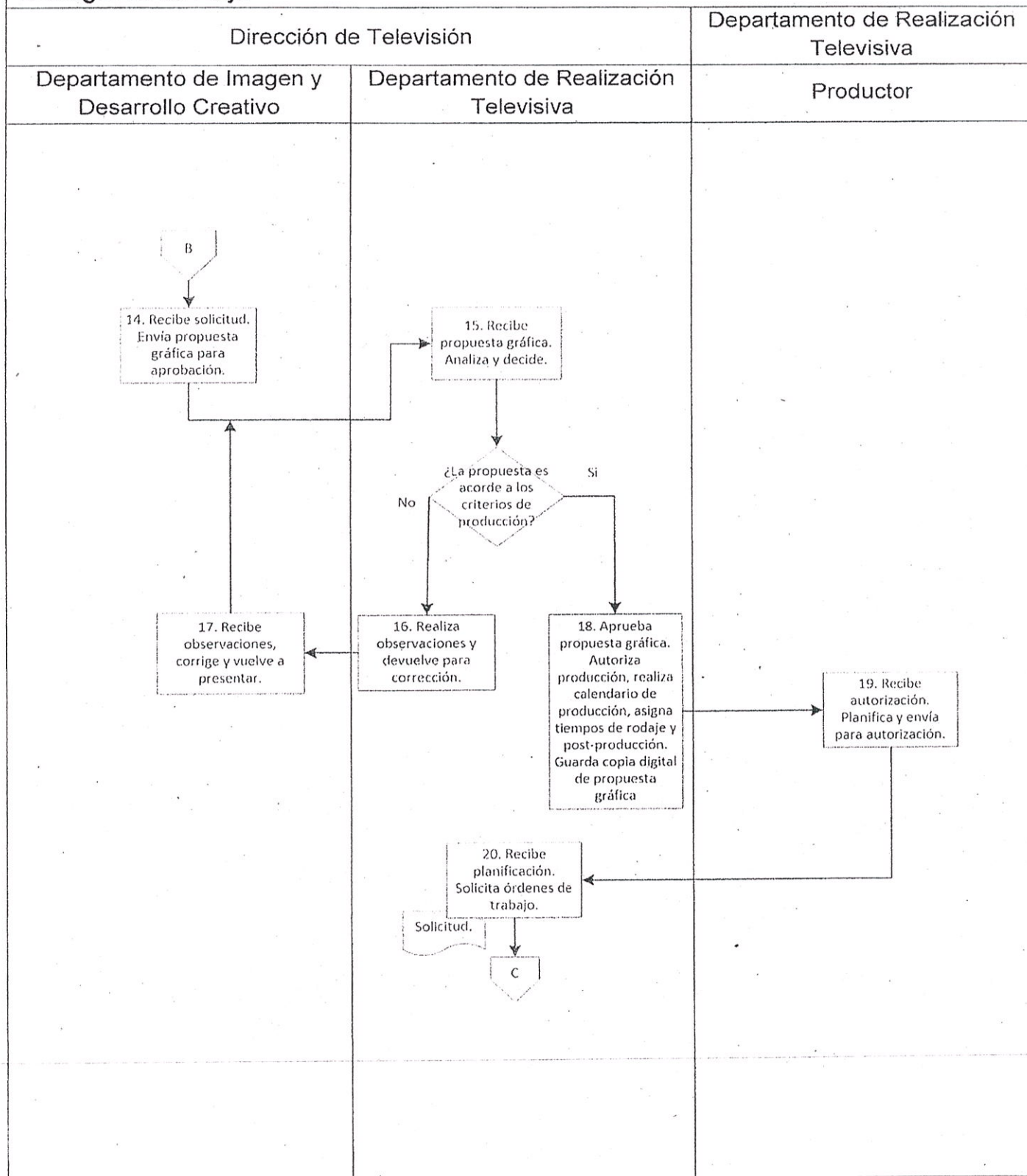


Productor	<p>¿La propuesta de producción no cumple con los requerimientos de calidad y contenidos?</p> <p>26. Realiza observaciones y devuelve la propuesta de producción al productor para su corrección.</p> <p>27. Recibe la propuesta de producción con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 28)</p>	<p>2 hrs.</p> <p>48 hrs.</p>
	<p>¿La propuesta de producción cumple con los requerimientos de calidad y contenidos?</p> <p>28. Envía la propuesta de producción a la Dirección de Televisión para su autorización.</p> <p>29. Recibe propuesta de producción y analiza.</p>	<p>30 min.</p>
Dirección de Televisión	<p>¿La propuesta de producción no aprueba los requerimientos para su transmisión?</p> <p>30. Realiza observaciones y devuelve la propuesta de producción al Departamento de Realización Televisiva para su corrección.</p>	
Departamento de Realización Televisiva	<p>31. Recibe la propuesta de producción con observaciones, corrige en coordinación con el productor y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 32)</p>	<p>2 hrs.</p>
Dirección de Televisión	<p>¿La propuesta de producción aprueba los requerimientos para su transmisión?</p> <p>32. Autoriza la producción para transmisión y envía al Departamento de Realización Televisiva para pautado.</p>	<p>30 min.</p>
Departamento de Realización Televisiva	<p>33. Recibe autorización de la producción y solicita al encargado de continuidad su inclusión en la carta programática. Le entrega al encargado de continuidad la producción en formato digital para resguardo hasta su transmisión inicial.</p>	<p>2 hrs.</p>
Encargado de Continuidad	<p>34. Recibe la producción, revisa la calidad de transmisión. Define el horario y fecha de estreno. Resguarda la producción hasta su transmisión. Una vez transmitida guarda una copia digital en el acervo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>

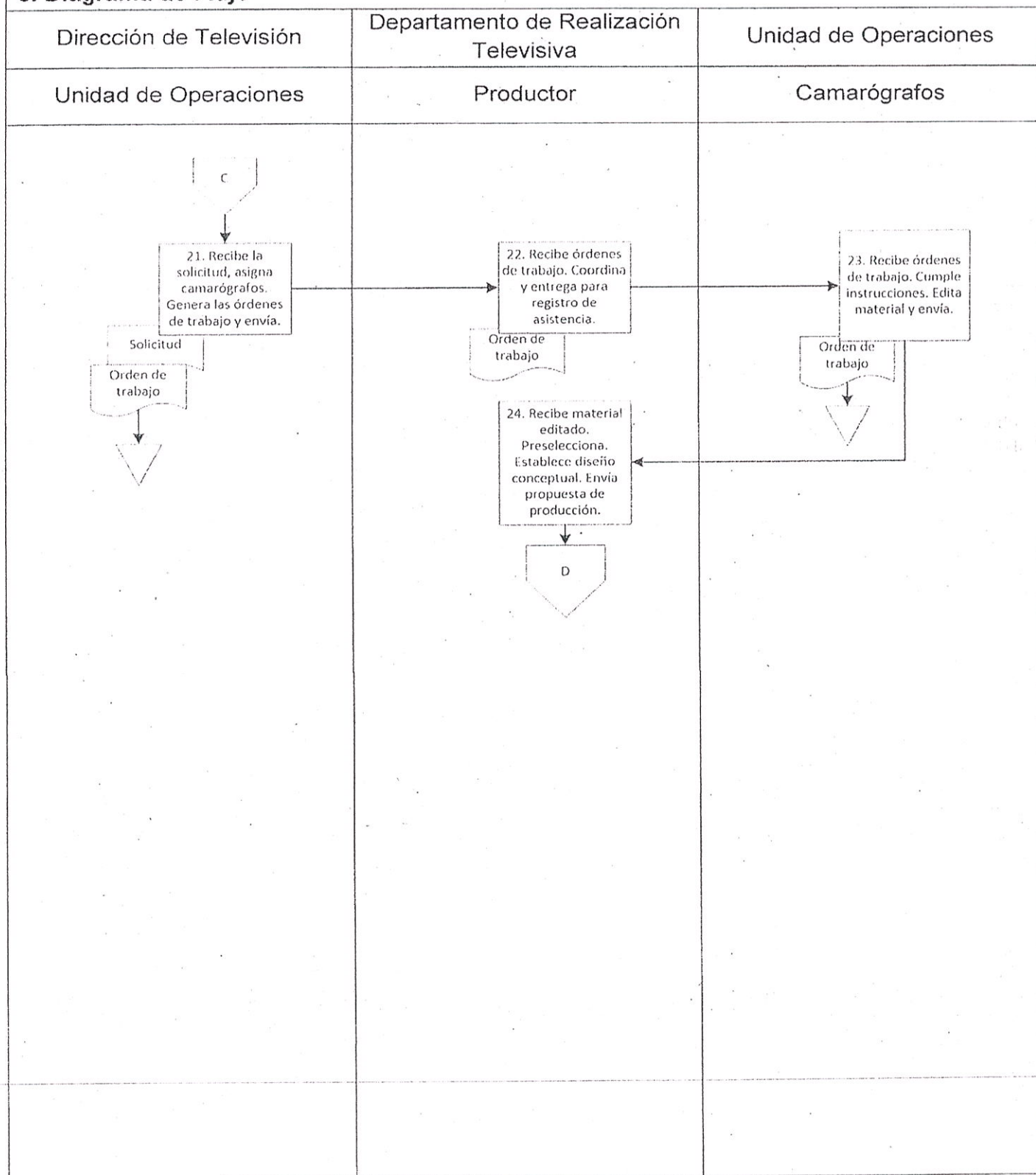
8. Diagrama de Flujo

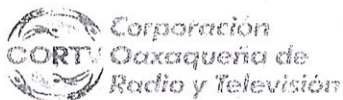


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





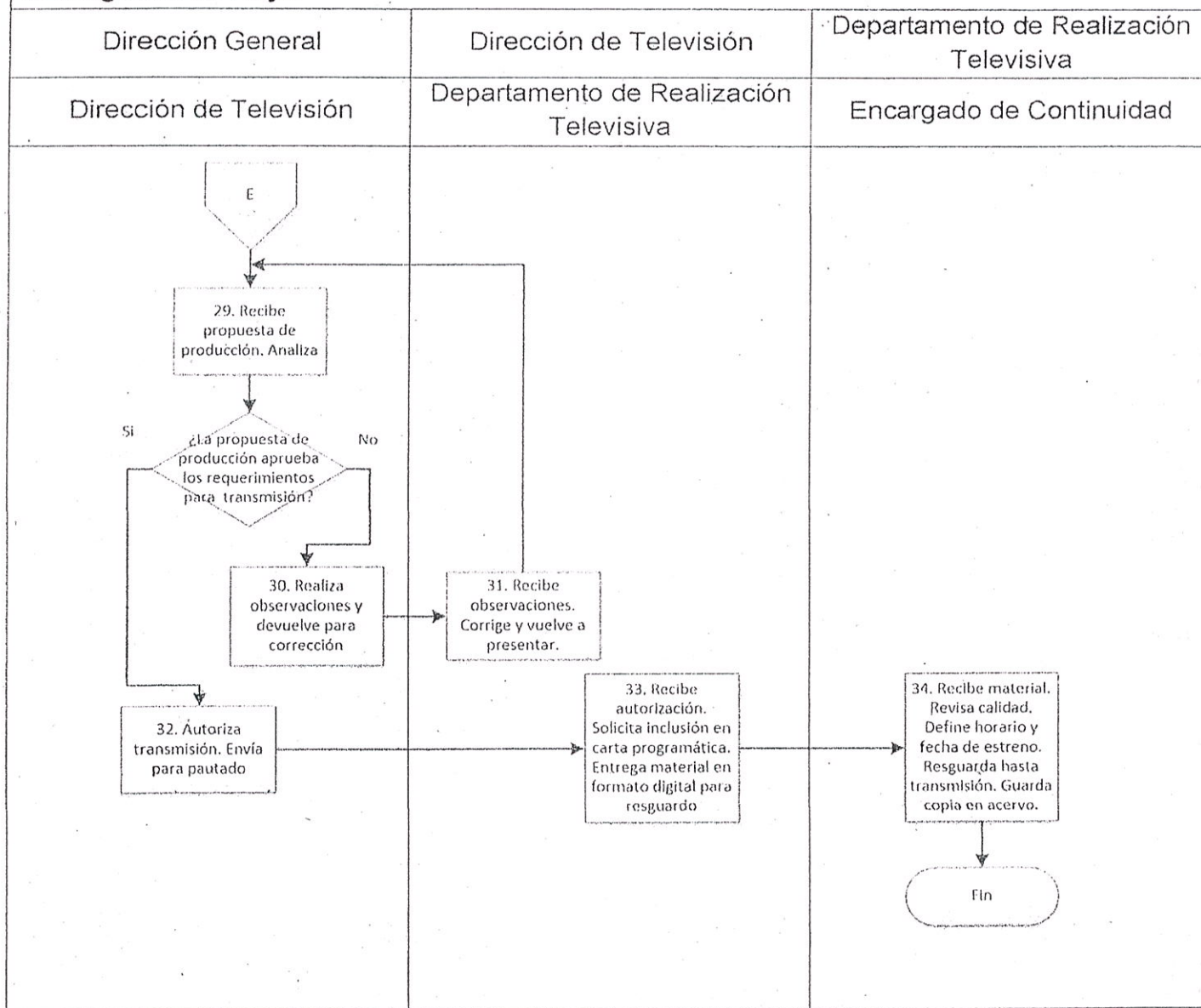
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Televisión	Departamento de Realización Televisiva	
Departamento de Realización Televisiva	Productor	
<pre> graph TD D([D]) --> 25[25. Recibe propuesta de producción. Analiza] 25 --> D1{¿La propuesta cumple con los requerimientos de calidad y contenido?} D1 -- Si --> 28[28. Envía propuesta de producción para autorización] D1 -- No --> 26[26. Realiza observaciones y devuelve para corrección] 26 --> 27[27. Recibe observaciones. Corrige y vuelve a presentar.] 27 --> 25 28 --> E([E]) </pre>		

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:



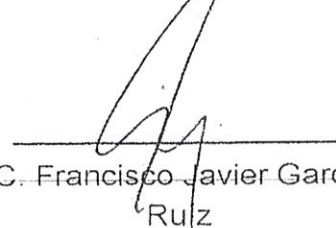
Lic. Verónica Ruiz Solano
Departamento de Imagen y
Desarrollo Creativo

Vo. Bo.

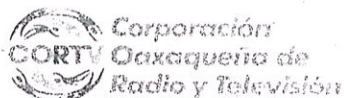


Lic. Deidret Melina García
Reyes
Departamento de Realización
Televisiva

Aprobo:



C. Francisco Javier García
Ruiz
Director de Televisión



Manual de Procedimientos



Anexo 1. Orden de trabajo (Tamaño carta)



CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

ORDEN DE TRABAJO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

MODALIDAD DE CONTRATO: CONFIANZA SINDICATO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CORTV TV RADIO

HORARIO HABITUAL: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

FECHA DE LLAMADO: _____

HORA DE LLAMADO: _____

LUGAR DE CITA: _____

LOCACIONES: _____

ACTIVIDADES: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PRODUCTOR: _____

DIRECTOR: _____

ASISTENTE: _____

TELEVISIÓN

HORA DEL PRIMER TIRO: _____

HORA DE CATERING: _____

HORA DE REINICIO DE GRABACIÓN: _____

HORA DE ÚLTIMO TIRO: _____

RADIO

INICIO DE GRABACIÓN: _____

TÉRMINO DE GRABACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA TRABAJADOR

OPERACIÓN

PRODUCTOR

Vo.Bo. DIRECTOR

VI. Directorio:
Junta Directiva

Ing. Carlos Santiago Carrasco
Secretario General de Gobierno
Dirección Legal: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 S/N, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 8, nivel 3.
Teléfono de Oficina: 5015000 Ext. 13876

Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
Dirección Legal: Avenida Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca
Teléfono de Oficina: (951) 501.62.30 ext.126.

Dr. Enrique Celso Arnaud Viñas
Secretario de Finanzas
Dirección Legal: Carretera Internacional Oaxaca-Sola de Vega Km. S/N, Ciudad Judicial "General" Porfirio Díaz, Soldado de La Patria", edificio "D", nivel 1.
Teléfono de Oficina: 5016900 Ext. 23390

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración
Dirección Legal: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 S/N, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 1, nivel 3.
Teléfono de Oficina: 501.50.00 Ext. 10881

Lic. Germán Cervantes Ayala
Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)
Dirección Legal: Carretera Cristóbal Colón, km. 535, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino
Teléfono de Oficina: 515 80 19 y 513 44 32

Lic. Miguel Ángel Muñoz Navarro
Coordinador General de Comunicación Social
Dirección Legal: Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución s/n, entre Bustamante y Flores Magón, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono de Oficina: 501.81.00 Ext. 40007

Vacante
Coordinación General de Asesores
Dirección Legal: Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución s/n, entre Bustamante y Flores Magón, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono de Oficina: 501.81.00 Ext. 40007

Mtro. Luis Felipe Cruz López
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Dirección Legal: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 S/N, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 2, planta baja.
Teléfono de Oficina: 501.50.00 Ext. 10184

Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión

Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.126.

Lic. Alfonso Mateos Cruz
Perito en Telecomunicaciones
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.149

C.P. Carlos Alberto Baldiviezo Rosas
Perito en Telecomunicaciones
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.158

Lic. Adriana Fabrina García Camacho
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.128

Lic. Fabiola Dávila Cruz
Jefa de la Unidad Jurídica
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext. 124

Lic. Luisa Daniela Esteva de la Barrera
Directora de Noticias
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.102

Vacante

Jefe del Departamento de Información
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.106

C. Francisco Lázaro Córdova Ruiz.
Jefe del Departamento de Producción de Noticieros
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.107

Lic. Carlos Alberto Cruz Díaz
Director de Radio
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.171

Lic. Verónica Allier García
Jefa del Departamento de Programación
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.168

Lic. Maclovio Cruz González
Jefe del Departamento Producción Radiofónica
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.165

C. Francisco Javier García Ruiz
Director de Televisión
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.155

Ing. Noel Zamora Sánchez
Jefe de Unidad de Operaciones
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.152

Ing. Samuel Reyes Ramírez
Jefe del Departamento de Ingeniería y Redes
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.183

Ing. Ángel López Juárez
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.151

Lic. Verónica Ruiz Solano
Jefa del Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.108

Lic. Deidret Melina García Reyes
Jefa del Departamento de Realización Televisiva
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C. P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.109

C.P. José Antonio Gutiérrez Bello
Director de Administración y Finanzas
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext.130

C.P. Sócrates Alonso Valdivieso
Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext. 132


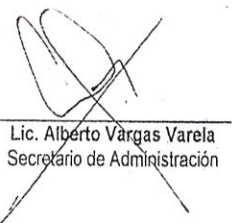
C.P. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext. 134

C.P. Aurelio Anastasio Arango Carreño
Jefe del Departamento de Personal
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext. 147

Mtro. Jesús Guillermo Ortiz Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca
C.P. 68285
Teléfono conmutador: (951) 501.62.30 ext. 149

VII. Foja de Firmas

Entidades Paraestatales

Emitió	Validó
 Lic. Jesús Emilio de León Blanco Director General de la COR IV	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva en la cuarta sesión ordinaria de fecha 28 de octubre de 2016.

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica