

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Instituto Morelense de Radio y Televisión**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

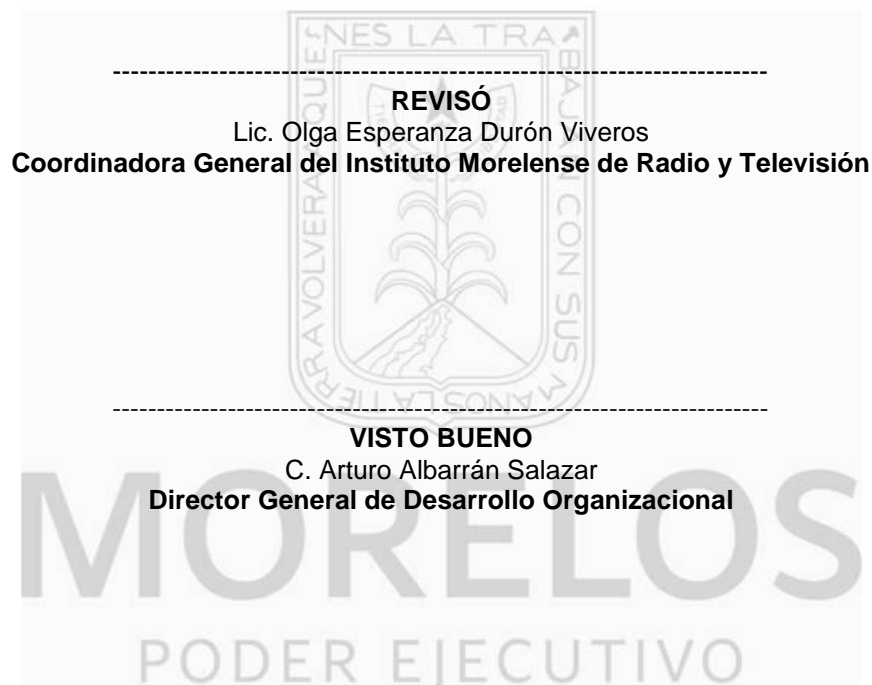
### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense de Radio y Televisión, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO









**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de agosto de 2014

**Número de páginas:** 68

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Nómina

1. El Subdirector de Recursos Humanos debe generar la nómina de todo el personal del IMRyT cada quincena en los días 10 y 25 de cada mes y revisar los registros de Asistencia durante los tres días previos a la emisión de la nómina.
2. El Subdirector de Recursos Humanos debe notificar a todo el personal para acudir al departamento de Recursos Humanos a firmar su recibo de nómina correspondiente y asegurarse de que todos los recibos sean firmados, para ser archivados.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Conciliación Bancaria

1. Director de Presupuesto y Contabilidad debe realizar el trámite de la conciliación bancaria el último día de cada mes para determinar saldos de todas y cada una de las cuentas que maneja el IMRyT.

### **PROCEDIMIENTO:** Toma de inventarios.

1. El Subdirector de Inventarios debe realizar en forma periódica cada mes la toma física de inventarios de bienes muebles para la actualización de los resguardos.
2. El Subdirector de Inventarios, debe requisitar carta compromiso por faltante de bienes al resguardante para la aclaración del motivo por el cual el bien no se encuentra, teniendo un plazo de 5 días hábiles para aquellos bienes registrados y que no se encuentren físicamente durante la toma de inventario físico,.
3. El Subdirector de Inventarios debe considerar como faltante y se procederá a su cobro, si al término del plazo el resguardante del bien no aclara el destino o ubicación del mismo.

### **PROCEDIMIENTO:** Apoyo de servicios a la producción

1. Director General de Ingeniería y Transmisiones debe recibir de el Director General de Televisión un formato en el cual se asiente los servicios que se realizarán en el transcurso de la semana posterior a la solicitud realizada por las diferente áreas.
2. El Director General de Ingeniería y Transmisiones debe elaborar la programación del personal para que se atiendan las solicitudes realizadas, en caso de ser necesario, se envían a la Dirección de Administración los oficios de solicitud de combustible para unidades móviles y se realizan las salidas de logística a locación para conocer las necesidades del servicio.

### **PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento preventivo a infraestructura.

1. El Director General de Ingeniería y Transmisiones debe realizar un calendario anual de mantenimiento en el que se incluye el total de unidades operativas, considerando las características y necesidades técnicas prestando atención particular en los equipos.
2. El Director General de Ingeniería y Transmisiones debe considerar el perfil de cada especialista técnico que desarrollará las actividades de mantenimiento para que realice las actividades de forma adecuada y siempre bajo la supervisión del Director Técnico.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de material periodístico para Radio y Televisión.

1. El Director de Programas Especiales debe elaborar un calendario semanal y mensual de las actividades destacadas para cobertura informativa, según lo establecido con la Coordinación General, la Dirección General de Televisión y la Dirección General de Radio para la producción de programas y series especiales.
2. El Director de Programas Especiales debe elaborar un listado de notas semanalmente para la página web del Instituto, de acuerdo a las líneas de difusión marcadas por la Coordinación General, para incluirlas en dicha página web.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Producción de Noticario de Radio.

1. La Dirección General de Información debe entregar de manera diaria a las áreas correspondientes productos noticiosos en formato para Radio, cuyo contenido sea de interés público, que contribuya al Desarrollo del Estado de Morelos, que permita la distribución social del conocimiento; ajustándose a lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**PROCEDIMIENTO:** Operación de la Dirección de Radio.

1. El Director General de Radio debe dar seguimiento a proyectos específicos que permitan alcanzar los objetivos de la institución, a través de la producción y transmisión de productos radiofónicos, en los tiempos que para ello se establezcan.

VISTO BUENO









### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Nómina

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Mantener un control de elaboración y pago de nomina mediante la implementación del sistema establecido y transferencias bancarias con la finalidad del pago oportuno a los trabajadores del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

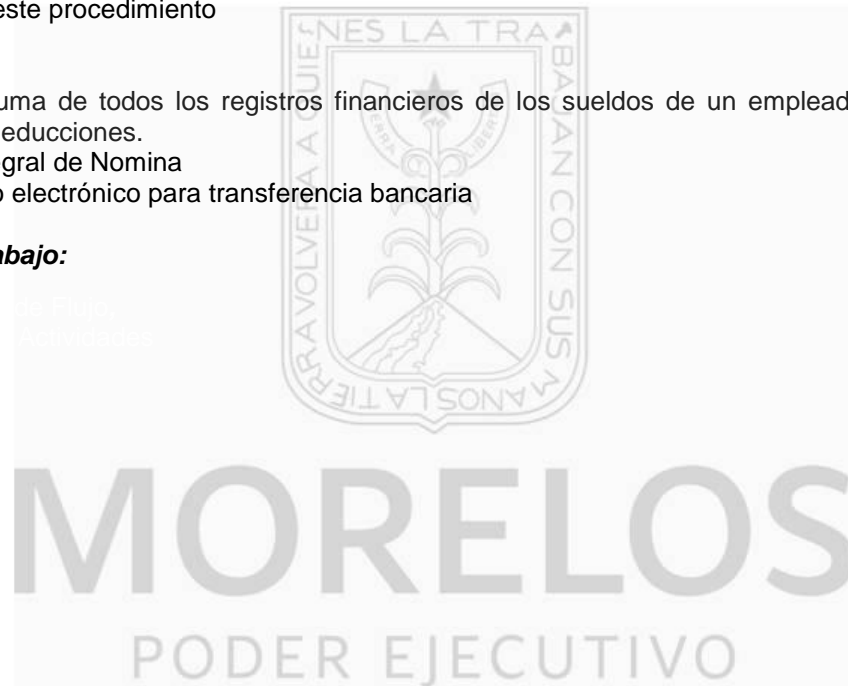
**5.-Definiciones:**

**Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

**NOI:** Sistema Integral de Nomina

**LAYOUT:** Archivo electrónico para transferencia bancaria

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

C.P. Francisco García Reyes  
Director General de Administración y Finanzas

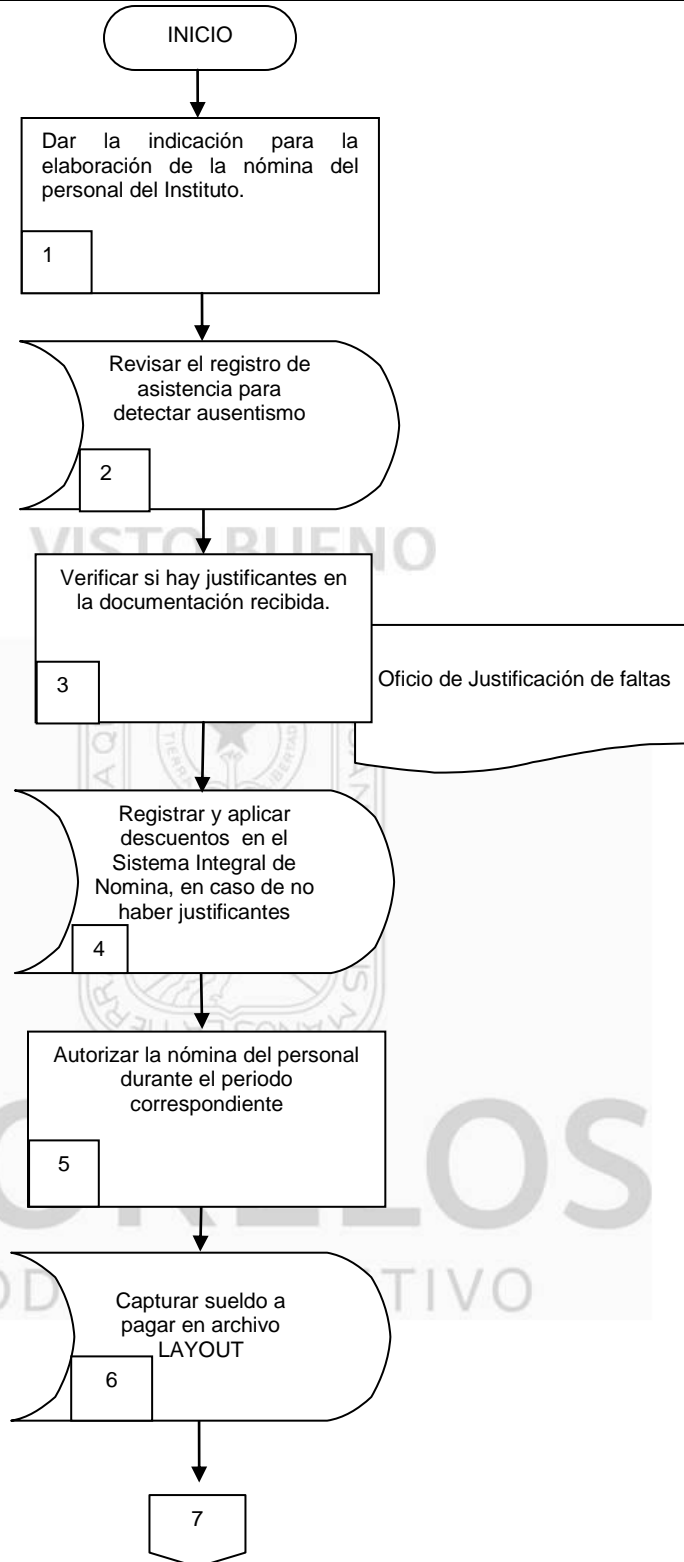
Fecha: 13 de Agosto del 2014

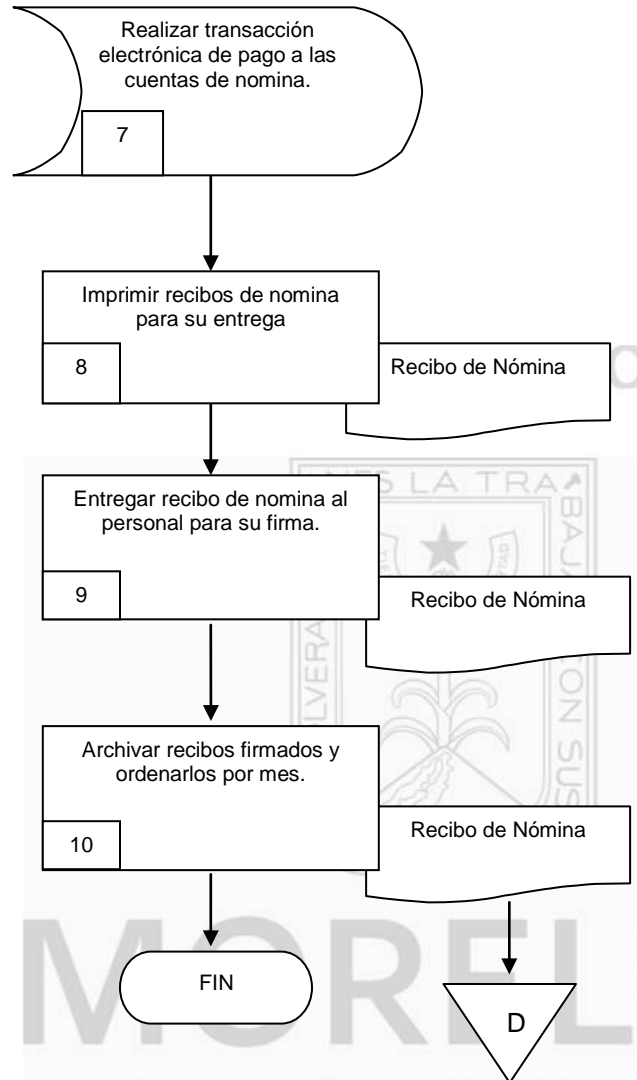
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

Fecha: 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Administración y Finanzas (DGAF)	Indica al SRH la elaboración de la nomina del personal, adscrito al Instituto Morelense de Radio y Televisión, durante el periodo correspondiente, respecto a los sueldos que correspondan, en el Sistema Integral NOI.	
2	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Revisa el registro de asistencia del personal del Instituto Morelense de Radio y Televisión para detectar ausentismos e informar a los Directores Generales sobre el personal que no tiene registro de asistencia en el periodo y se notifique a Recursos Humanos si hay justificante.	
3	Auxiliar de Recursos Humanos (ARH)	Verifica si hay justificantes de cada incidencia del personal del Instituto Morelense de Radio y Televisión, en los oficios, incapacidades recibidas con anterioridad, en el área de recursos humanos, en donde se justifiquen las faltas.	Oficio de Justificación de Faltas
4	SRH	Registra y aplica el descuento correspondiente a la quincena por la incidencia no justificada del personal, en el sistema Integral NOI, en caso de no recibir justificante en tiempo y forma durante el periodo que corresponde a la quincena. Y turna la nomina al DGAF para su debida autorización.	
5	Director General de Administración y Finanzas (DGAF)	Autoriza al SRH la nomina del personal, adscrito al Instituto Morelense de Radio y Televisión, durante el periodo correspondiente respecto a los sueldos que correspondan.	
6	SRH	Captura el sueldo a pagar correspondiente a la quincena, en el archivo denominado LAYOUT.	
7	SRH	Realiza la transacción del pago a las cuentas de nómina de todo el personal, a través del portal de internet del banco que corresponde.	
8	Profesional Ejecutivo (PE)	Imprime los recibos de nómina de todo el personal del Instituto Morelense de Radio y Televisión, a través del sistema NOI para su entrega.	Recibos de Nómina
9	PE	Entrega recibo de nomina a todo el personal para recabar la firma en el recibo de nomina.	Recibos de Nómina
10	PE	Archiva todos los recibos de nómina debidamente firmados por los trabajadores, generando una carpeta por mes para el control interno.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Recibos de Nómina

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Justificación de Faltas	Subdirector de Recursos Humanos	Indefinido
2	Recibos de Nomina	Subdirector de Recursos Humanos	Indefinido

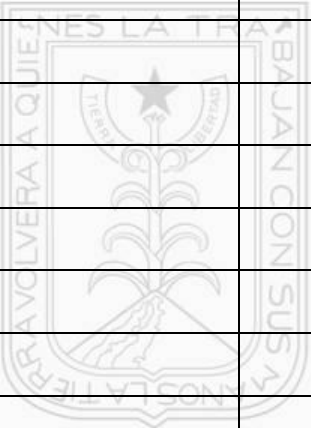
### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	13/agosto/ 2014

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Conciliación Bancaria

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito.-**

Realizar las conciliaciones bancarias, con el fin de emitir información contable veraz y oportuna, del Instituto Morelense de Radio y Televisión respecto a las diferencias que pudiera existir entre los estados de cuenta en base a los registros contables realizados.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto Morelense de Radio y Televisión.
- ✚ Dirección General de Administración y Finanzas
- ✚ Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

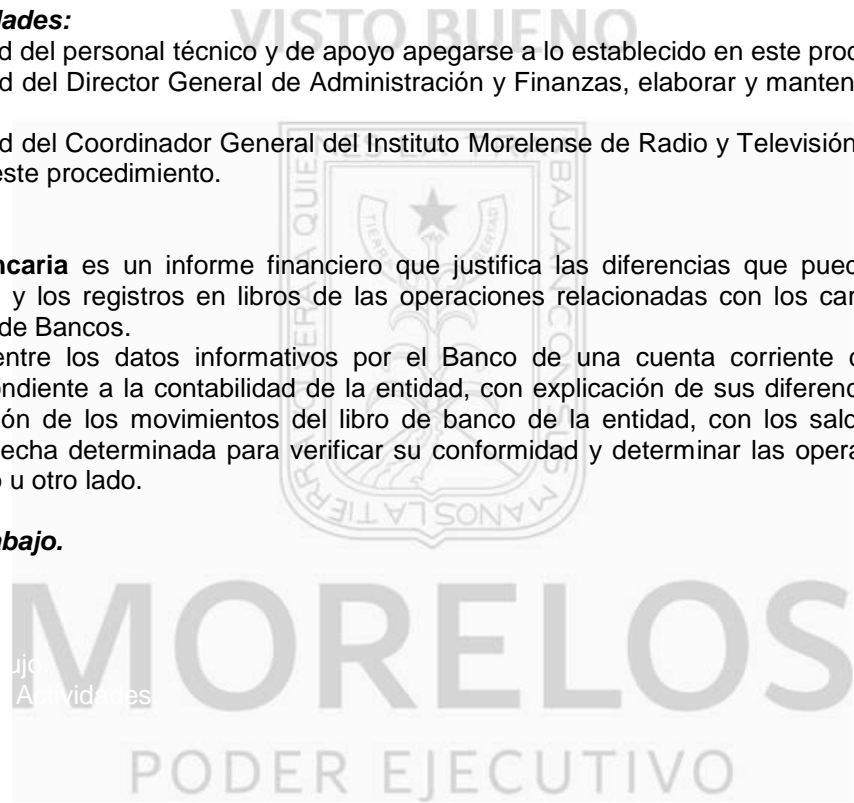
**5.-Definiciones:**

**Conciliación bancaria** es un informe financiero que justifica las diferencias que pueden existir entre el estado de cuenta y los registros en libros de las operaciones relacionadas con los cargos y abonos que afectan la cuenta de Bancos.

**Comprobación** entre los datos informativos por el Banco de una cuenta corriente con la información contable correspondiente a la contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Es la comprobación de los movimientos del libro de banco de la entidad, con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

**6.-Método de Trabajo.**



Elaboró

C.P. Francisco García Reyes  
Director General de Administración y Finanzas

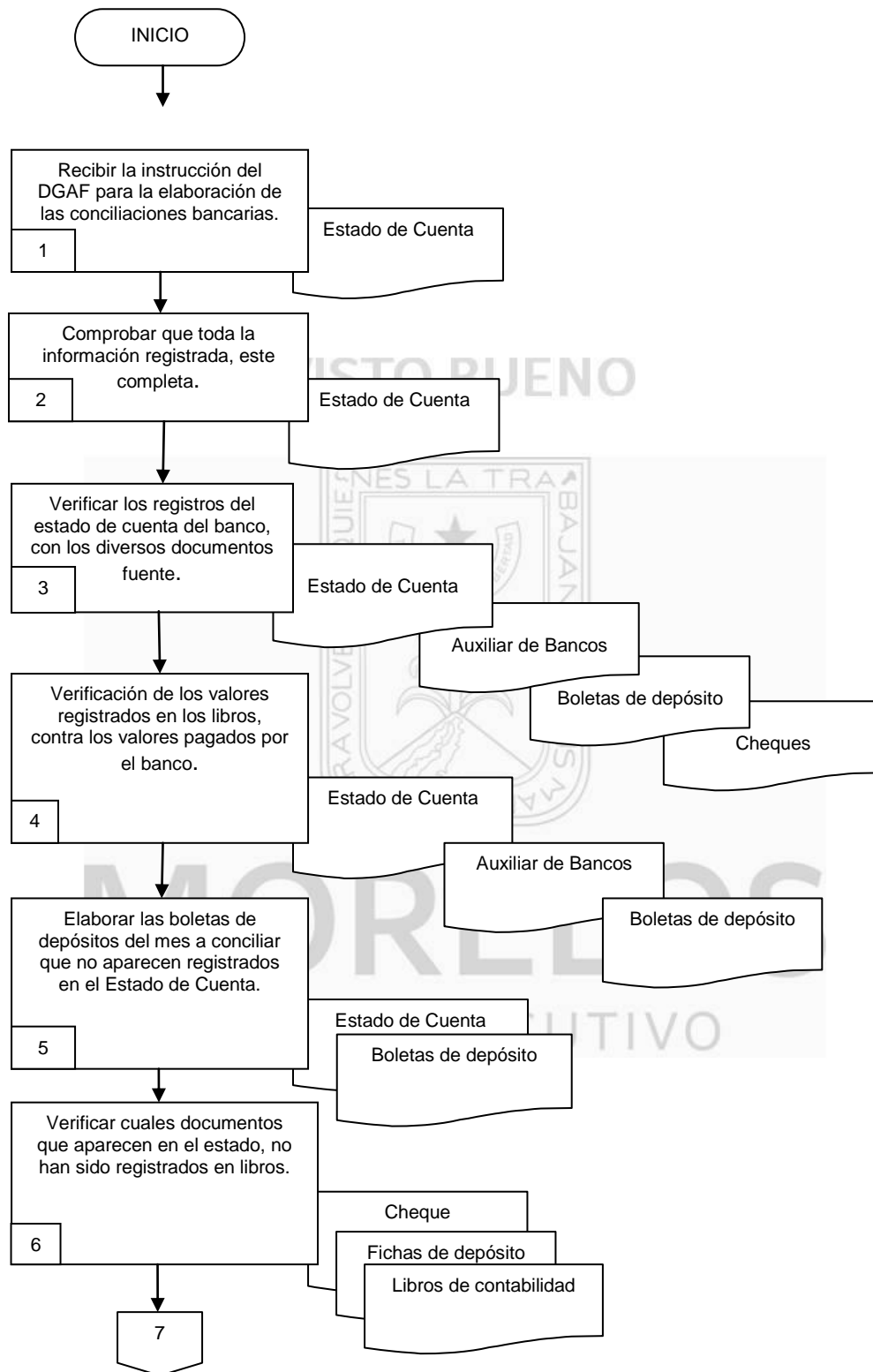
Fecha: 13 de Agosto del 2014

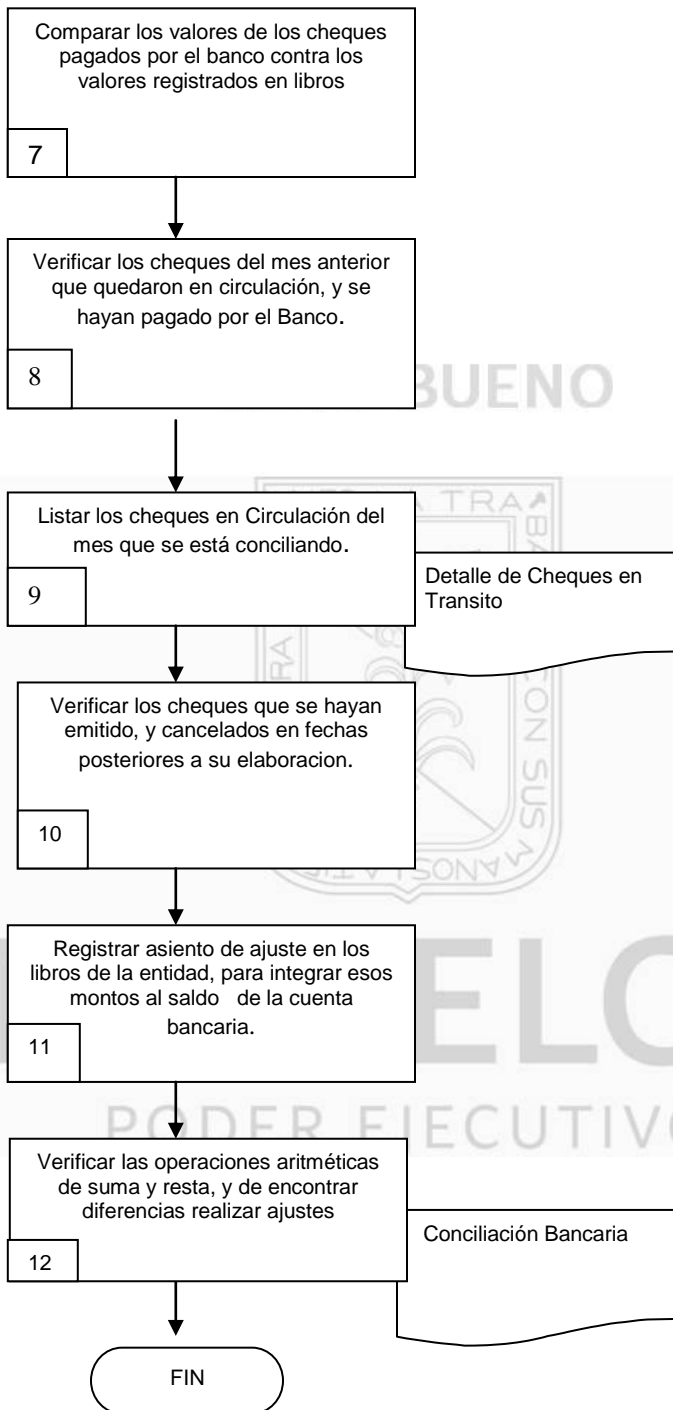
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

Fecha: 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Administración y Finanzas (DGAF)	Recibe la instrucción del Director General de Administración y Finanzas la elaboración de las conciliaciones bancarias del periodo correspondiente y revisa y verifica los Estado de Cuenta para instruir al Auxiliar Contable para realizar Conciliación Bancaria, del periodo que corresponda.	Estado de Cuenta
2	Director de Presupuesto y Contabilidad (DPC)	Comprueba que toda la información contenida en el Estado de Cuenta sea correcta, con base a los movimientos bancarios registrados, en la Dirección de Contabilidad y Presupuesto del Instituto.	Estado de Cuenta
3	Auxiliar Contable (AC)	Verifica, que la información contenida en el Estado de Cuenta, coincidan con los documentos fuente: boletas de depósito, cheques pagados y lo registrado en el Auxiliar de Bancos.	Estado de Cuenta Auxiliar de Bancos Boletas de deposito Cheques
4	AC	Verifica y Compara los valores de las copias de las boletas de depósito contra los valores registrados en el Auxiliar del Banco de la entidad y postearlos o marcar los que fueron registrados por el Banco en el estados de Cuenta Bancario.	Estado de Cuenta Boletas de deposito Auxiliar de Bancos
5	AC	Elaborar las boletas de depósitos del mes a conciliar que no aparecen registrados por el banco en el Estado de Cuenta.	Estado de Cuenta Boletas de deposito
6	AC	Verificar cuales cheques, fichas deposito, no han sido registrados en libros de contabilidad para efectuar los ajustes correspondientes, y cuáles no deben considerarse para el informe de Conciliación Bancaria.	Cheques Fichas de deposito Libros de Contabilidad
7	AC	Compara los valores de los cheques pagados contra los valores registrados en el Auxiliar de Bancos de la entidad y postearlos. Con el fin de determinar: los cheques cancelados por el banco y que efectivamente sus valores han sido registrados correctamente en los libros de la entidad y los cheques que no han sido cancelados por el banco (cheques en circulación), los cuales serán listados.	Libros de Contabilidad Cheques
8	AC	Verifica detalle de depósito en tránsito de los cheques y elimina Cheques en Circulación del mes anterior los cheques que hayan sido pagados por el Banco, en el mes que se está conciliando.	Detalle de Depósitos en Tránsito
9	AC	Elabora la lista de los Cheques en Circulación del mes que se está conciliando, para determinar cuáles quedarían en circulación para el siguiente mes.	Detalle de Depósitos en Tránsito
10	AC	Verifica y elimina del listado de Cheques del detalle de depósitos en tránsitos en Circulación, los cheques que hayan sido girados y anulados en fechas posteriores a su confección y añadir los valores de estos al saldo registrado en libro de banco.	Detalle de Depósitos en Tránsito

11	DCP	Registra asiento de ajuste en libros, en los que se integran las cantidades de aquellos cheques que fueron cancelados posterior a su elaboración-	Auxiliar de Bancos
12	DCP	<p>Verifica las operaciones aritméticas de suma y resta, realizadas en el Libro de Banco, para determinar su corrección. De encontrar diferencias, estas deben ser corregidas inmediatamente mediante asientos de ajustes al libro de banco y en los libros principales de la institución para emitir la conciliación bancaria del periodo que corresponda lo entrega al auxiliar contable para su revisión.</p> <p>Con esta actividad se da fin a este procedimiento.</p>	Conciliación Bancaria

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estado de Cuenta	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
2	Auxiliar de Bancos	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
3	Detalle de Depósitos en Tránsito	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
4	Informe de Conciliación Bancaria	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
5	Boletas de Deposito	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
6	Cheque	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
7	Fichas de Deposito	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido
8	Libros de Contabilidad	Director de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido

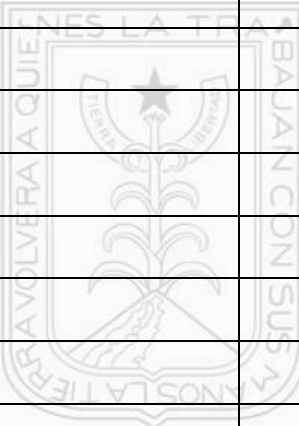
**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	13/agosto/ 2014

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Toma de inventarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito.-**

Tener un Control de manera eficiente y eficaz del mobiliario y equipo de la Coordinación General de Instituto Morelense de Radio y Televisión con el fin de aprovechar los recursos con que se cuentan para el logro de los objetivos de la Coordinación.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

C.P. Francisco García Reyes  
Director General de Administración y Finanzas

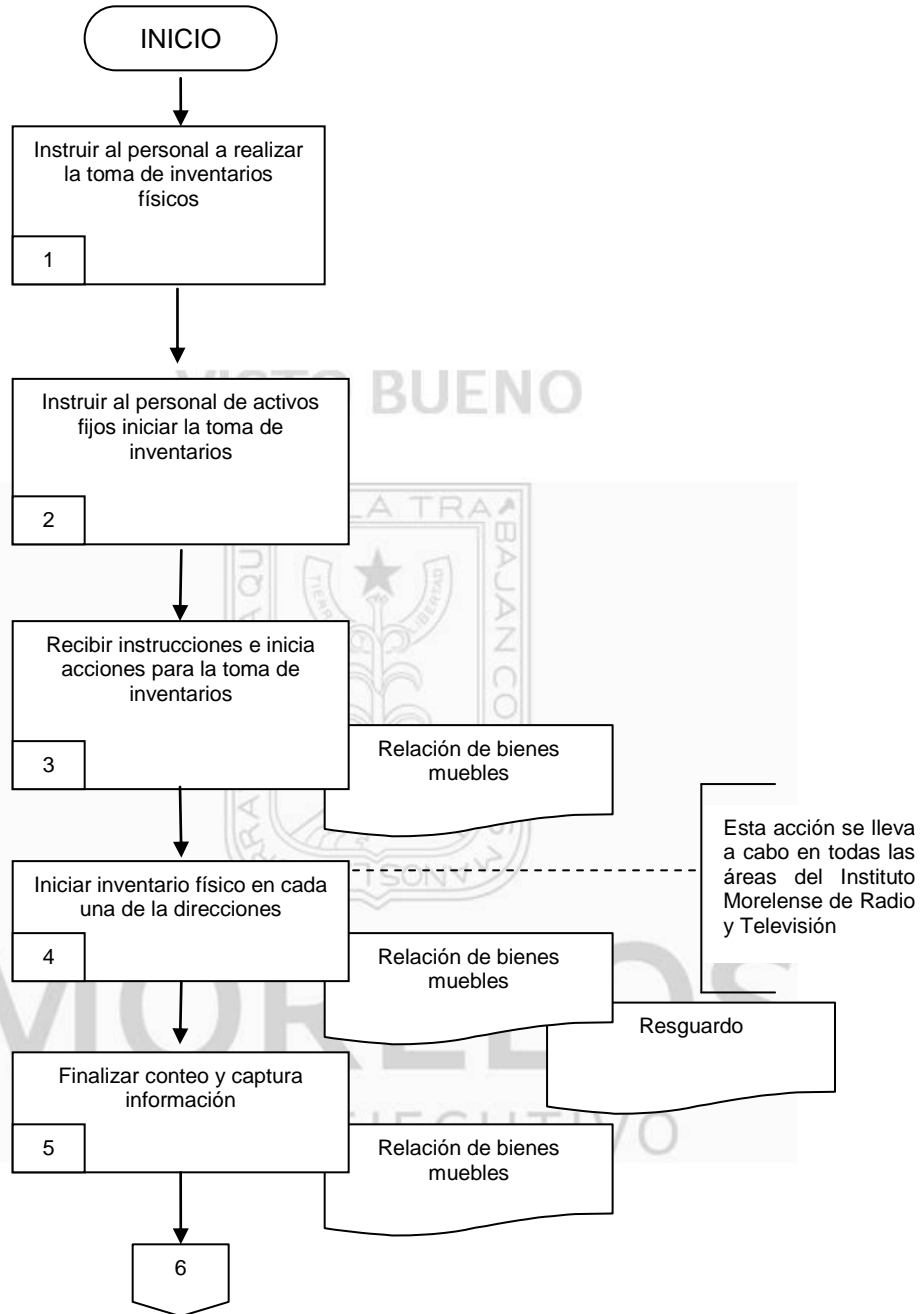
Fecha: 13 de Agosto del 2014

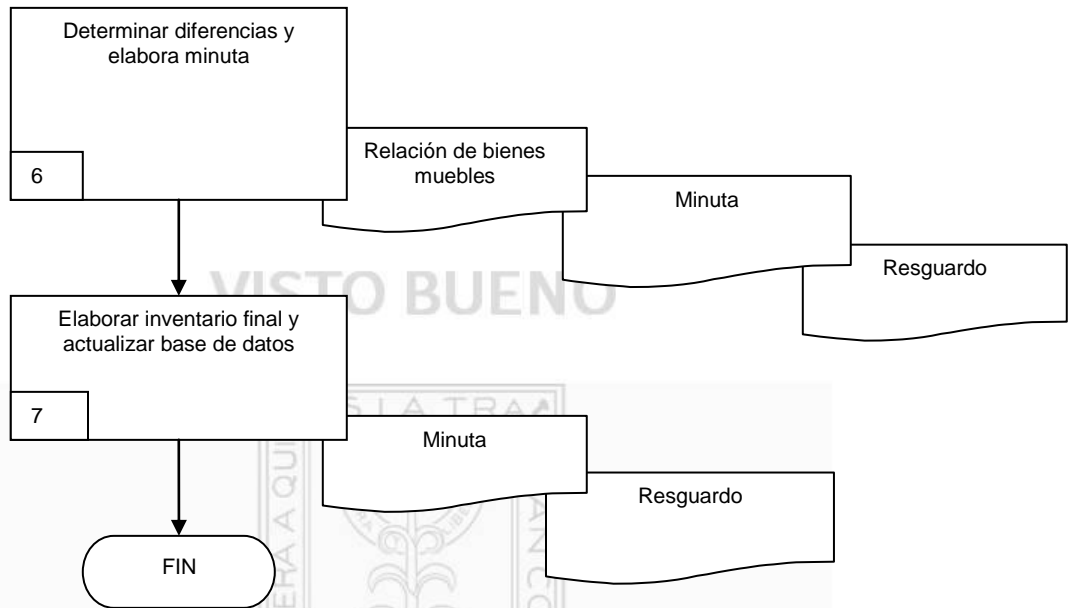
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y  
Televisión

Fecha: 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión (DGSMRyT)	Instruye al Director General de Administración y Finanzas a realizar la toma de inventarios físicos, de acuerdo a los periodos determinados.	
2	Director General de Administración y Finanzas (DAF)	Instruye al Subdirector de inventarios a iniciar con el inventario físico y las actividades que de ella emanen.	
3	Subdirector de Inventarios (SI)	Recibe instrucciones y realiza las acciones correspondientes a la toma de inventarios, emitir la relación de listados de los bienes, por Direcciones, Subdirecciones, Áreas de Radio, Televisión y Estaciones de Radio.	Relación de bienes muebles
4	SI	Inicia y Prepara una copia de los listados y procede a efectuar la toma del inventario, se verificando los bienes muebles de acuerdo a sus especificaciones, marca, modelo y serie, asentando en los espacios que corresponda en los listados los bienes muebles existentes y se compara contra los resguardos. <b>Nota:</b> Esta acción se lleva a cabo en todas las áreas del Instituto Morelense de Radio y Televisión.	Relación de bienes muebles Resguardos
5	SI	Finaliza la revisión de los bienes muebles captura la información actualizada y verifica la captura; en caso de que exista error se corrige y se emite listado validado.	Relación de bienes muebles
6	SI	Determina las diferencias de inmuebles por Direcciones y se elabora una minuta en la que se describen las diferencias no solventadas, así como las causas de las mismas, firmando los responsables del resguardo de los bienes, los Subdirectores y Directores responsables del área.	Relación de bienes muebles Minuta Resguardo
7	SI	Elabora reporte final de inventario, actualiza base en el sistema de datos de activos fijos y se archivan los documentos generados en el proceso de toma de inventarios Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Resguardo Minuta

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Minuta	Subdirector de Inventarios	Indefinido
2	Relación de Bienes Muebles	Subdirector de Inventarios	Indefinido
3	Resguardo	Subdirector de Inventarios	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Apoyo a los Servicios de Producción

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Garantizar el desarrollo de las actividades técnicas para la realización de las transmisiones de Radio y Televisión verificando que los elementos técnicos y de infraestructura se encuentren en condiciones óptimas para su uso.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**3.-Referencias:**

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingeniería y Transmisiones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

Ing. Ulises Cardoso García  
**Director General de Ingeniería y Transmisiones**

**Fecha:** 13 de Agosto del 2014

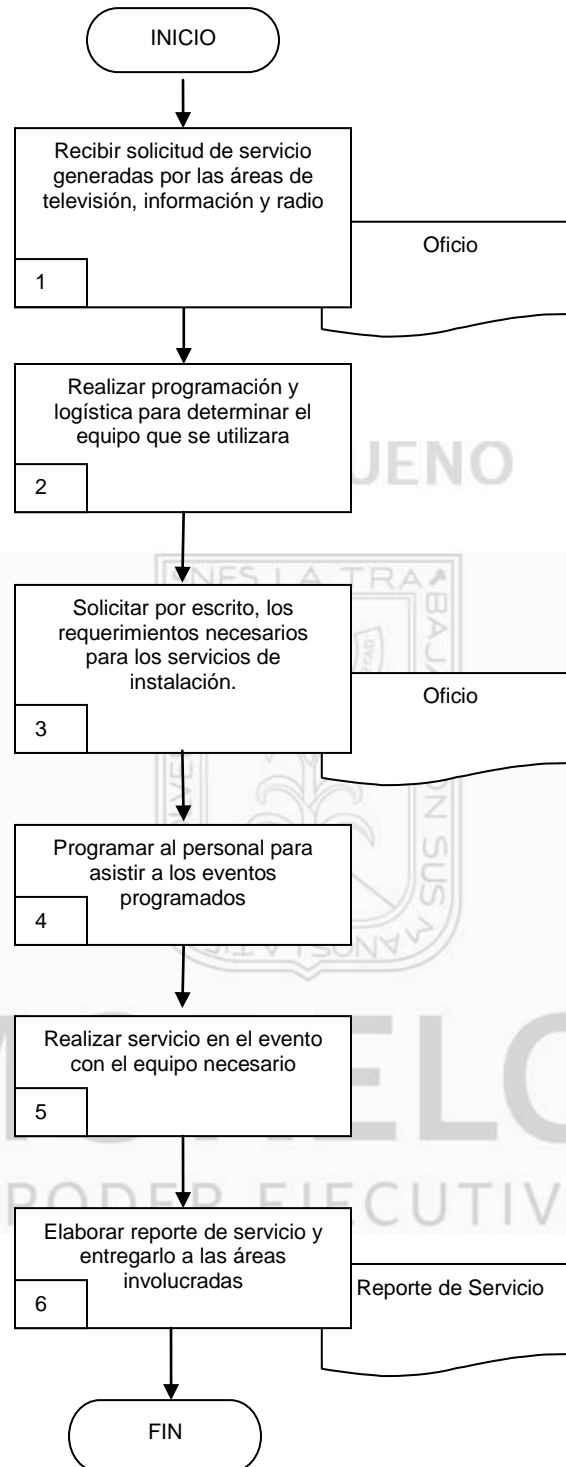
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
**Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión**

**Fecha:** 13 de Agosto del 2014



### 6.1 Diagrama de flujo



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Ingeniería y Transmisiones (DGIT)	Recibe la solicitud de servicios que generan las direcciones de radio, televisión o información vía oficio, cada vez que hay algún evento para transmisión y/o grabación. <b>Nota:</b> Existen servicios institucionales programados con frecuencia definidas y existen servicios que se dan atendiendo diferentes necesidades.	Oficio
2	DGIT	Realiza programación y logística del evento en locación, a fin de determinar el equipo que se utilizará, tanto humano como tecnológico; y determina la viabilidad del servicio. Considera la seguridad de transmisión y/o grabación de todo el evento.	
3	DGIT	Solicita por escrito al Dirección General de Administración y Finanzas los vehículos, combustibles, peajes, pago de viáticos y demás requerimientos para los servicios que se realizan en el exterior de las instalaciones	Oficio
4	DGIT	Convoca cada que surge un servicio y de manera verbal al personal técnico necesario para realizar y asistir a los eventos ya programados y solicitados con anterioridad por la Direcciones Generales.	
5	Subdirector de operación (SO)	Realiza en el evento la instalación del equipo necesario para llevar a cabo la realización de los servicios en las diferentes unidades operativas como estudio de televisión, noticias, radio o locación. Con la colaboración de los técnicos en Sistemas, coordinador de montaje y escenografía, Camarógrafos y dependiendo el personal que se requiera.	
6	(SO)	Elabora una vez concluido el evento reporte el que detallan las incidencias ocurridas en el transcurso del servicio realizado, y es entregado a las diferentes Direcciones Generales involucradas para determinar las mejoras que se pudieran hacer.  Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Reporte de servicios

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte servicios	Director General de ingeniería y transmisiones	Indefinido
2	Oficio	Director General de ingeniería y transmisiones	Indefinido

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave

MORELOS  
PODER EJECUTIVO



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Mantenimiento preventivo a infraestructura

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Rehabilitar y Conservar en buen estado el mobiliario y equipamiento para la producción y transmisión, necesarias para el desarrollo de sus funciones de programas de Radio y Televisión,

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- + Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión.
- + Dirección General de Ingeniería y Transmisiones

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- + Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingeniería y Transmisiones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Ing. Ulises Cardoso García  
**Director General de Ingeniería y Transmisiones**

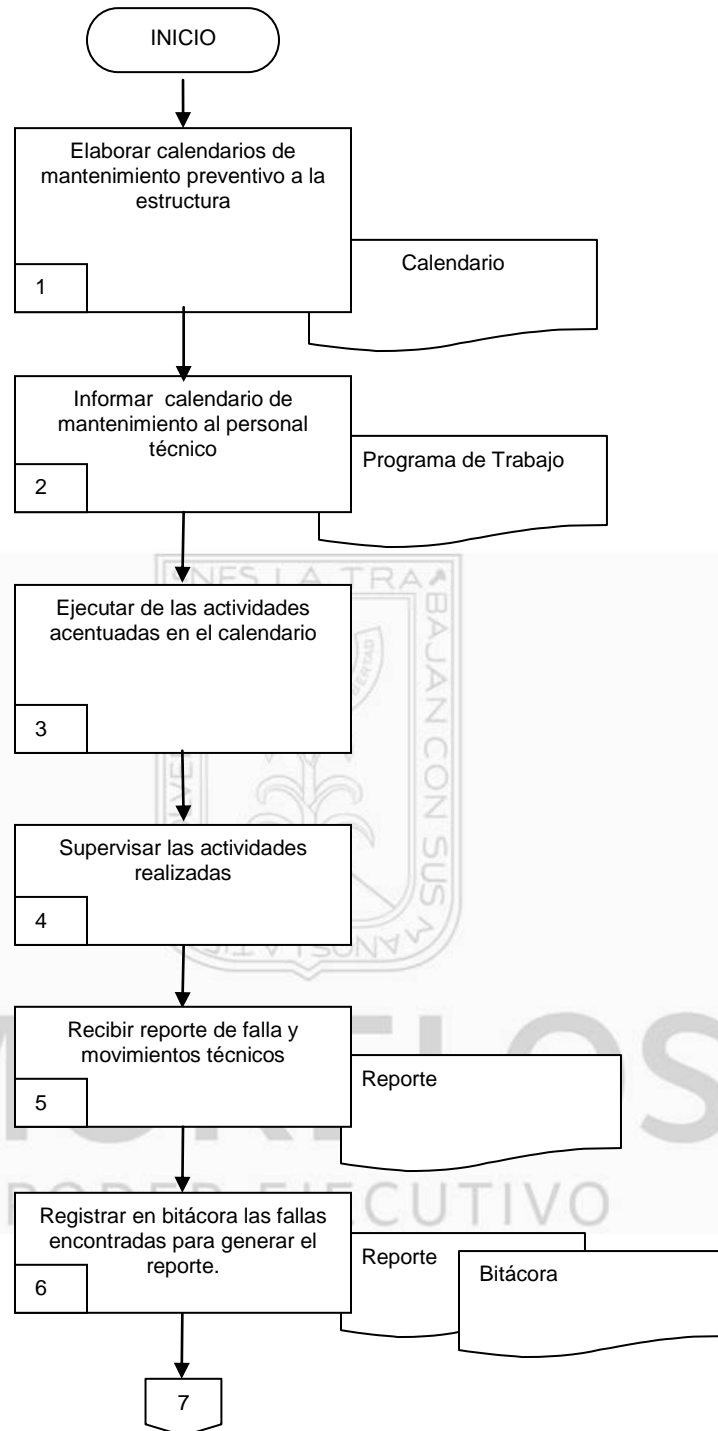
**Fecha:** 13 de Agosto del 2014

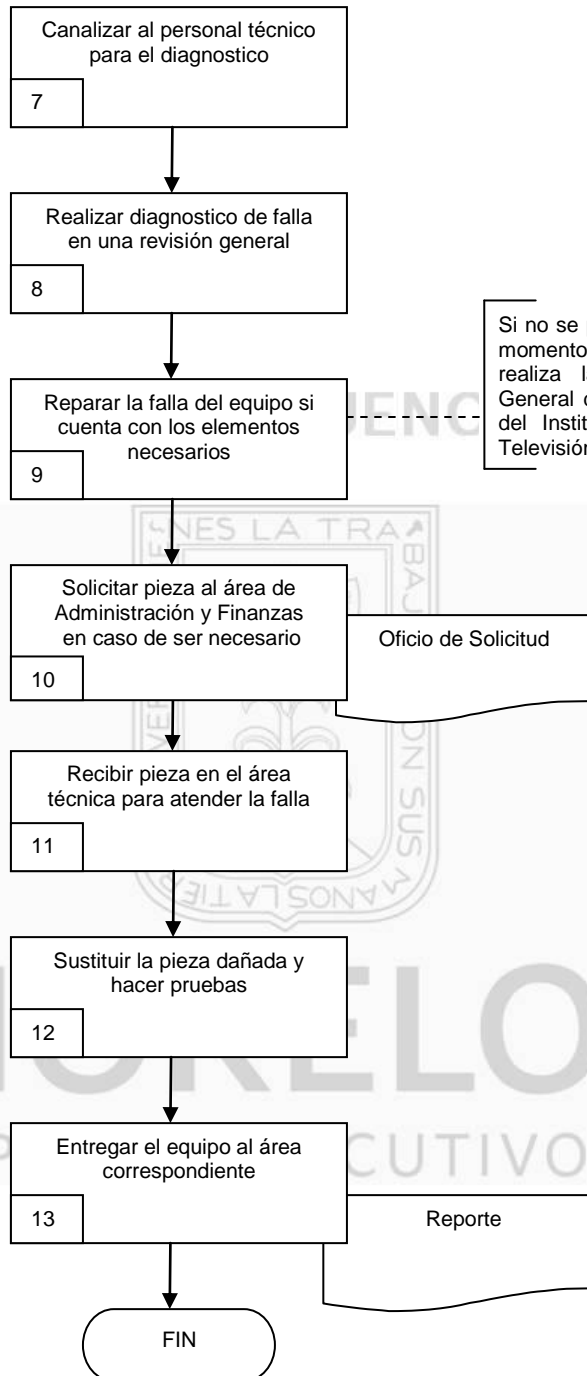
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
**Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión**

**Fecha:** 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de Ingeniería y Transmisiones (DGIT)	Elabora mensualmente calendario de mantenimiento preventivo a la infraestructura de comunicaciones para sus diferentes sitios de transmisión, dejando registrado las fechas y el personal responsable de intervenir en los mantenimientos	Calendario
2	DGIT	Informa oportunamente sobre calendario de mantenimiento al personal técnico mediante el programa de trabajo elaborado.	Programa de Trabajo
3	Subdirector de Operaciones Técnicas (SOT)	Ejecuta las actividades programas en el calendario de mantenimiento en conjunto con el personal técnico sujetándose al plan de mantenimiento establecido.	
4	DGIT	Supervisa diariamente en tiempo y forma las actividades de mantenimiento realizadas a la infraestructura de comunicación mediante los informes recibidos.	
5	DGIT	Recibe y analiza cada vez que se realiza una intervención técnica, reporte de la falla y los movimientos técnicos realizados por escrito	Reporte
6	DGIT	Registra después de cada evento en bitácora el reporte de falla suscitada y/o encontrada en la infraestructura y genera el número de reporte para control interno.	Bitácora Reporte
7	DGIT	Canaliza al personal técnico especialista en el equipo para realizar diagnóstico.	
8	Técnico en Sistemas (TS)	Realiza una revisión general a detalle del equipo y diagnostica la falla	
9	TS	Repara equipo en el momento, cambiando y/o configurando el equipo en falla, ajustándose a las refacciones con que se cuenten al momento de la intervención. <b>Nota:</b> Si no se puede reparar el equipo en el momento por falta de alguna pieza, realiza la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto Morelense del Radio y Televisión.	
10	DGIT	Solicita por escrito cada que se necesiten refacciones las piezas o accesorios que se necesitan para la reparación de los equipos a la Dirección General de Administración y Finanzas previa autorización por la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión	Oficio de Solicitud
11	DGIT	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas una vez que se compro y recibió las piezas o refacción en el área técnica y la canalízala al personal técnico encargado de atender la falla en el equipo	
12	TS	Sustituye la pieza dañada y realiza pruebas con el equipo	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
13	TS	Entrega el equipo al área correspondiente indicando las reparaciones realizadas en el Reporte generado.  Con esta actividad se da por terminado este procedimiento	Reporte

VISTO BUENO



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario	Director General de Ingeniería y Transmisiones	Indefinido
2	Programa de Trabajo	Director General de Ingeniería y Transmisiones	Indefinido
3	Reporte	Director General de Ingeniería y Transmisiones	Indefinido
4	Bitácora	Director General de Ingeniería y Transmisiones	Indefinido
5	Oficio de Solicitud	Director General de Ingeniería y Transmisiones	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Material Periodístico de Radio y Televisión.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Elaborar el diseño de contenido informativo de los noticieros del Instituto Morelense de Radio y Televisión, siguiendo la línea editorial definida por su decreto de creación y su respectivo estatuto. Para ser difundido a través de las estaciones de radio y de Televisión.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Información
- ✚ Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**3.-Referencias:**

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Información, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Escaleta:** Estructura mínima que debe de seguirse de inicio a fin, la cual incluye la cabeza de las notas, el orden, su origen, ya sea grabado o en vivo, tiempo de duración de la nota grabada, división de los bloques con los cuales se encuentra integrado el noticiero; menciona los cortes, tanto el inicio como el fin de la respectiva emisión.

**6.-Método de Trabajo.**



Elaboró

Lic. Raúl Abraham López Martínez  
Director General de Información

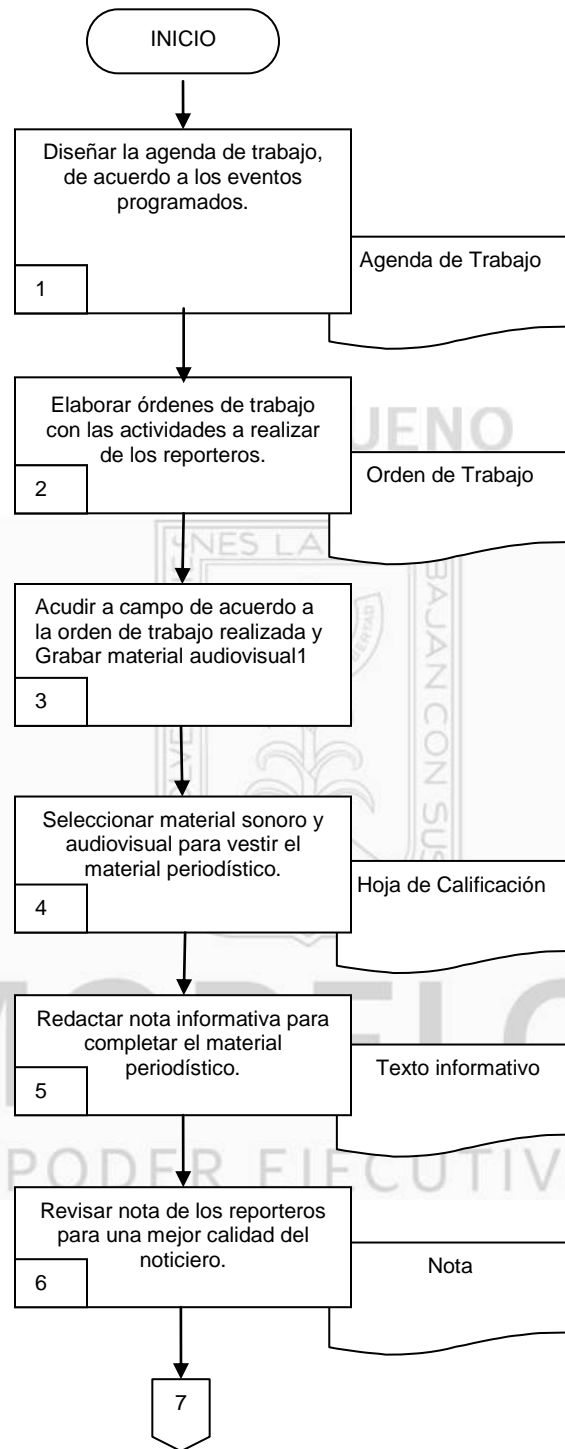
Fecha: 13 de Agosto del 2014

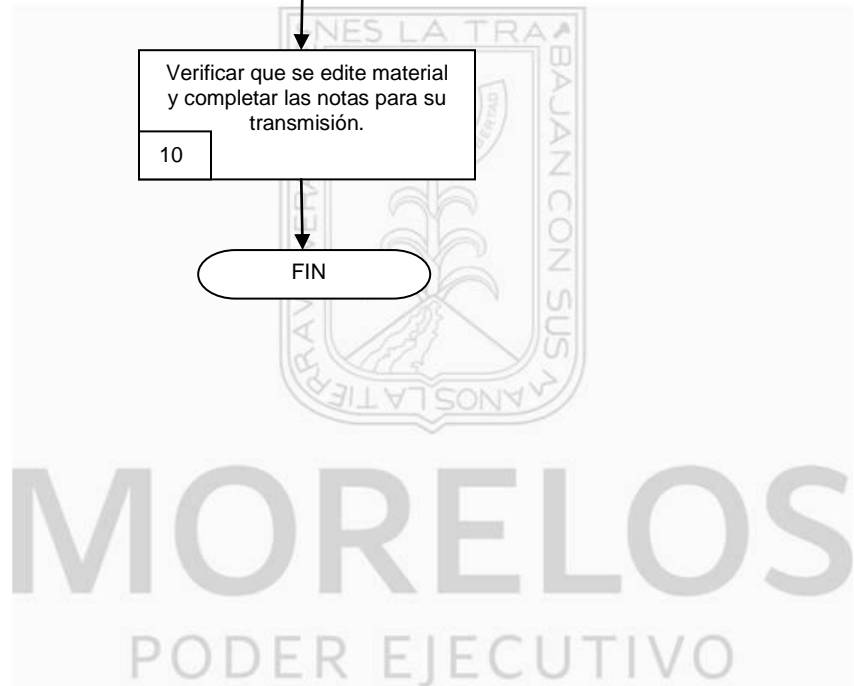
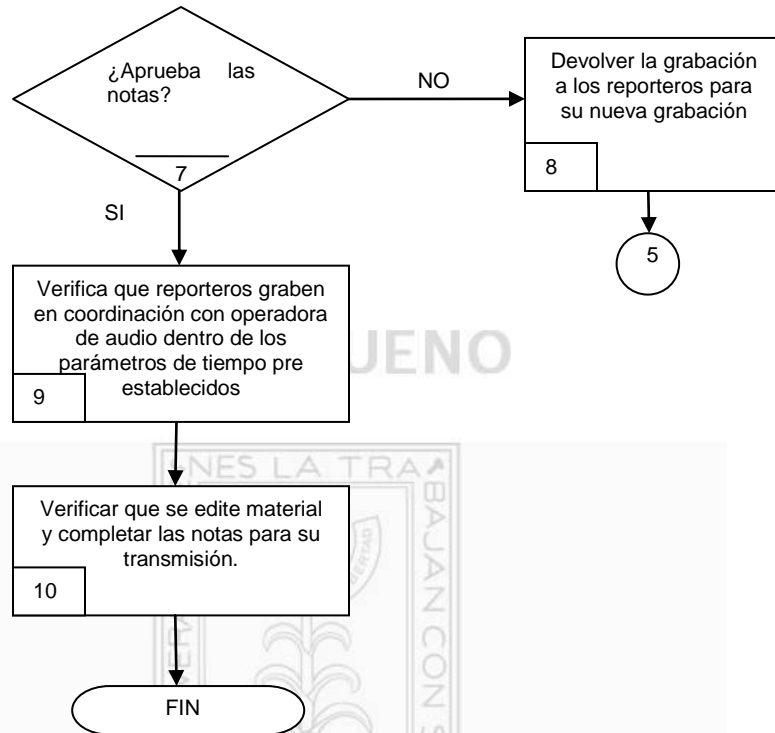
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y  
Televisión

Fecha: 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de Información (DGI)	Diseña la agenda de trabajo de acuerdo a los eventos programados, temas de interés, acuerdos con dependencias y relevancia informativa. Hace un listado de acuerdo a las noticias estatales, locales y nacionales tanto para los contenidos de noticieros de Radio y Televisión, tanto para las ordenes de trabajo.	Agenda de Trabajo
2	DGI	Elabora la orden de trabajo todos los días de la semana, con las actividades a realizar para reporteros, camarógrafos, editores de acuerdo al diseño de la agenda de trabajo.	Orden de Trabajo
3	Reportero (R)	Acude a los lugares programados conforme a la orden de trabajo de cada día, donde recopila la información en compañía del camarógrafo/a, recopila material sonoro y visual: entrevistas, declaraciones y aspectos de lugar y de los asistentes.	
4	R	Selecciona elementos sonoros y visuales indicando en la hoja de calificación en base a los criterios de pertenencia y coherencia temática, con el que se vestirá el material periodístico en coordinación con camarógrafos y editores.	Hoja de Calificación
5	R	Redacta el texto informativo donde incluya la actividad central a destacar, la fecha en que se realizó la actividad, mencionar al funcionario central del evento. Incluir testimonios de actores de la asociación civil y que tengan relación directa con el evento que se encuentra reflejando la nota periodística <b>Nota:</b> El texto tiene que ser no mayor de cinco párrafos. Colocando el índice después del primer párrafo.	Texto Informativo
6	Editor (E)	Revisa las notas para cada emisión diaria del noticiero periodísticas de los reporteros/as para su aprobación, mediante la aplicación de normas de redacción periodística con la finalidad de cumplir con la calidad de los noticieros del Instituto Morelense de Radio y Televisión.	Nota
7	DGI	¿Aprueba las notas? No, pasa a la actividad 8 Si, paso a la actividad 9	
8	DGI	Devuelve la nota a los reporteros, para su ajuste de conformidad con los parámetros establecidos. Se conecta al paso 5.	
9	Auxiliar Técnico A (ATA)	Verifica que reporteros graben en coordinación con operadora de audio dentro de los parámetros de tiempo pre establecidos para cada tipo de material periodístico por cada nota elaborada.	
10	ATA	Verifica que el operador de audio y editores limpien audios, vistan y armen notas completas, listas para su transmisión por cada nota correspondiente a cada emisión del noticiero todos los días de la semana. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda de Trabajo	Director General de Información	Indefinido
2	Orden de Trabajo	Director General de Información	Indefinido
3	Hoja de Calificación	Director General de Información	Indefinido
4	Texto Informativo	Director General de Información	Indefinido
5	Nota	Director General de Información	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Producción de noticiario de radio.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Producir los noticieros radiofónicos de las estaciones del Instituto Morelense de Radio y Televisión siguiendo un modelo de comunicación que permita mantener un flujo de información en torno a las tareas que convoque el ejercicio de las Políticas Públicas para impulsar el desarrollo de la entidad. Y garantizar el derecho a la información de las y los ciudadanos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Información
- ✚ Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

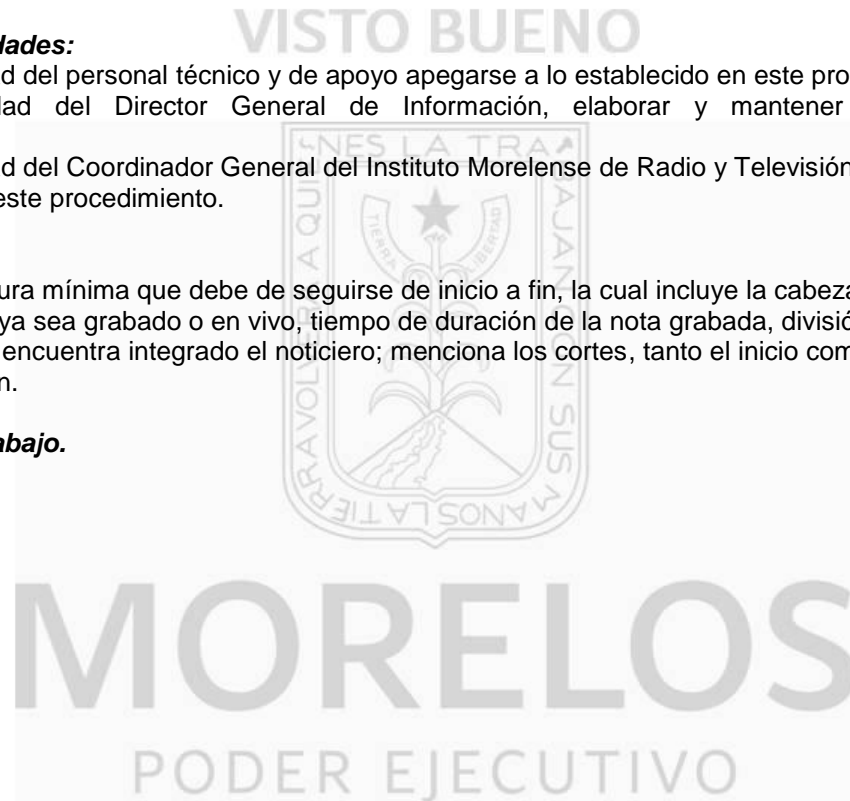
Es responsabilidad del Director General de Información, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Escaleta:** Estructura mínima que debe de seguirse de inicio a fin, la cual incluye la cabeza de las notas, el orden, su origen, ya sea grabado o en vivo, tiempo de duración de la nota grabada, división de los bloques con los cuales se encuentra integrado el noticiero; menciona los cortes, tanto el inicio como el fin de la respectiva emisión.

**6.-Método de Trabajo.**



Elaboró

Lic. Raúl Abraham López Martínez  
Director General de Información

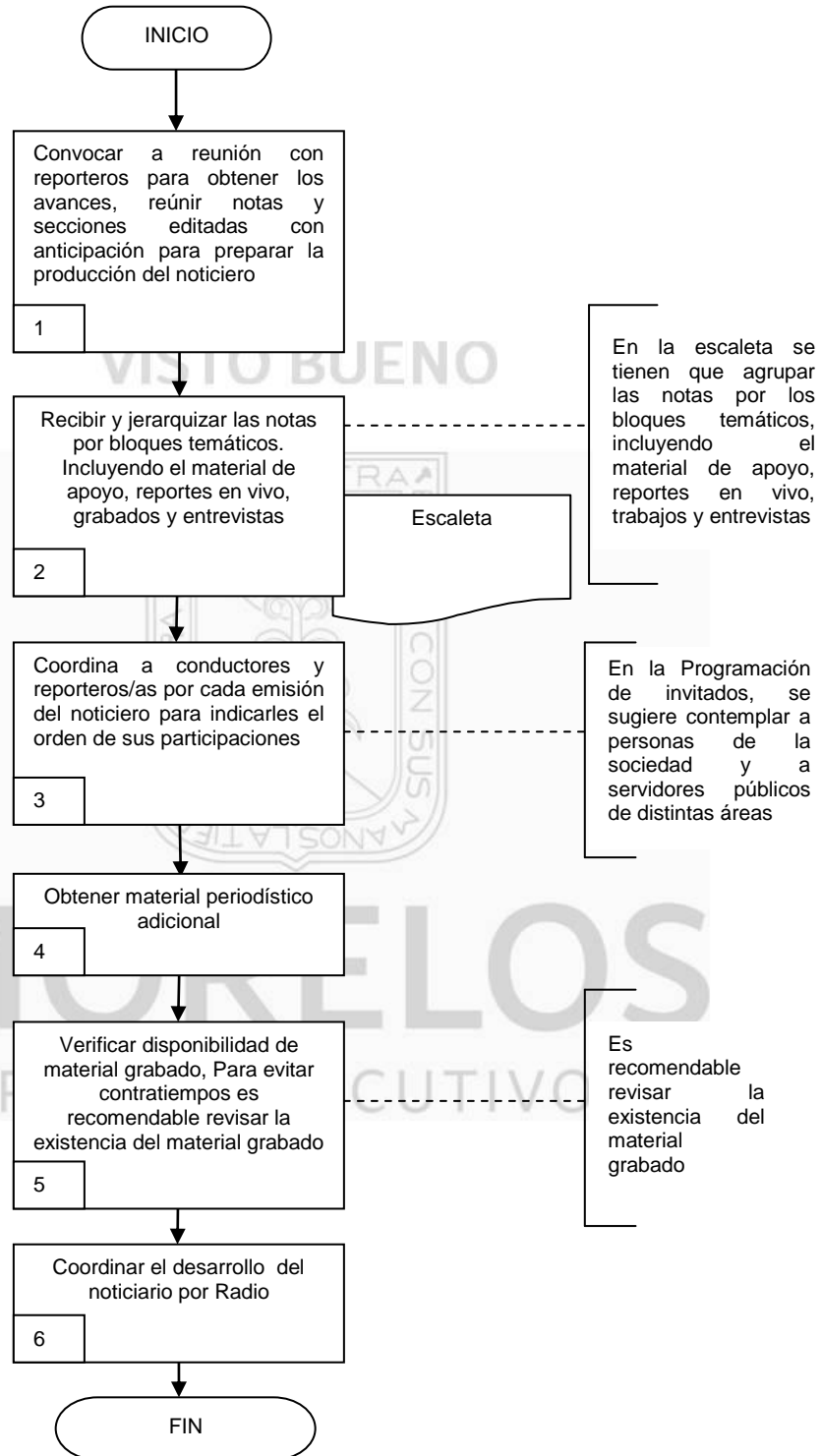
Fecha: 13 de Agosto del 2014

Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y  
Televisión

Fecha: 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Realizador de Noticias en Radio (RNR)	Convoca a reunión con reporteros para obtener los avances, reúne notas y secciones editadas con anticipación para preparar la producción del noticiero de cada emisión del mismo, la elaboración del contenido del noticiero tiene que mantener como marco de referencia la definición de un Medio público de comunicación y entrega la información al DGI para el seguimiento.	
2	Director General de Información (DGI)	Recibe y jerarquiza la información, la agrupa por bloques y asigna tiempos para cada nota en el formato de escaleta en coordinación con productores/as y realizador/a por cada emisión del noticiero transmitido diariamente.  <b>Nota:</b> En la escaleta se tienen que agrupar las notas por bloques temáticos. Incluyendo el material de apoyo, reportes en vivo, grabados y entrevistas	Escaleta
3	RNR	Coordina a conductores y reporteros/as por cada emisión del noticiero para indicarles el orden de sus participaciones, también programa enlaces telefónicos o entrevistas en cabina de acuerdo a lo establecido en la escaleta.  <b>Nota:</b> En la programación se invitados se sugiere contemplar a personas de la sociedad y a servidores públicos de distintas áreas	
4	RNR	Obtiene material de relevancia, recaba los boletines de prensa enviados al mail oficial del noticiero por parte de la Secretaría de Información y Comunicación del Gobierno del Estado de Morelos, de la fiscalía General del Estado de Morelos, de la comisión Estatal de Seguridad y otras dependencias del Gobierno Estatal; para proporcionar a los reporteros para que dicha información sea incluida en sus notas periodísticas.	
5	RNR	Verifica que el operador de radio tenga acceso a materiales periodísticos y cápsulas previamente grabados con el fin de garantizar su transmisión durante la realización del noticiero.  <b>Nota:</b> Para evitar contratiempos es recomendable revisar la existencia del material grabado.	
6	RNR	Coordina el desarrollo del noticiero mientras es transmitido al aire, basándose en la escaleta respetando las indicaciones generales de jerarquización de las notas como se encuentra establecido en dicha escaleta indicando a los conductores el momento en el cual hay que ir a corte, señalando cuando entre una entrevista al aire, Entregándoles a los conductores la información necesaria al respecto. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escaleta	Director General de Información	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Operación de la Dirección General de Radio.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Coordinación General Instituto Morelense de Radio y Televisión

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Ser un medio de comunicación alternativo que incida en la sociedad general en la que se inserta; que informe entretenga y difunda la cultura local, nacional y universal de forma objetiva, clara e imparcial; asimismo que cuya oferta programática diversa y de calidad motive la búsqueda del conocimiento, propicie el establecimiento de espacios para el análisis de fenómenos sociales, culturales, políticos, de identidad y económicos del Estado, México y el mundo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Radio
- ✚ Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de Radio y Televisión

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

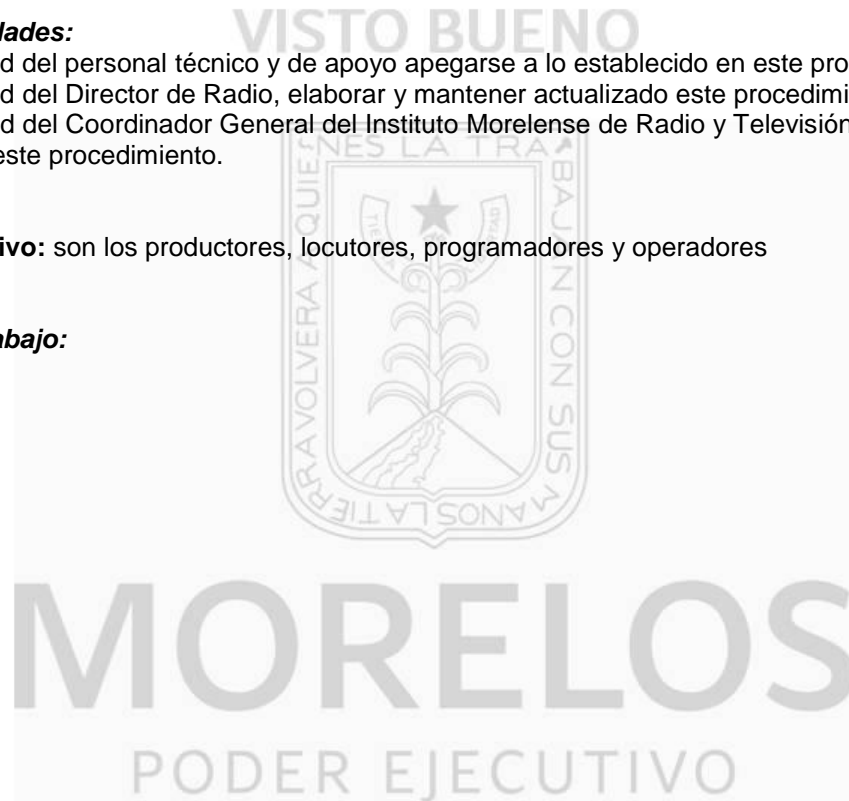
Es responsabilidad del Director de Radio, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General del Instituto Morelense de Radio y Televisión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Personal operativo:** son los productores, locutores, programadores y operadores

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Mtro. Francisco José López Gálvez  
Director General de Radio

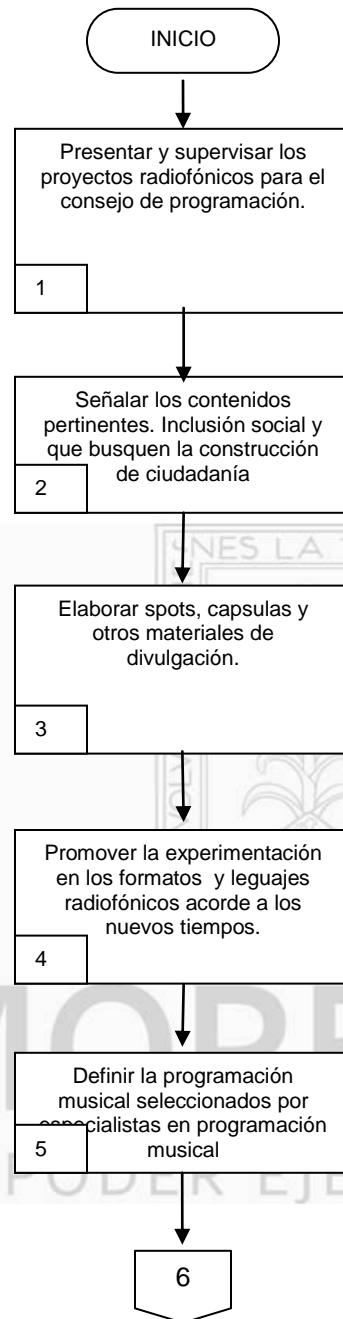
Fecha: 13 de Agosto del 2014

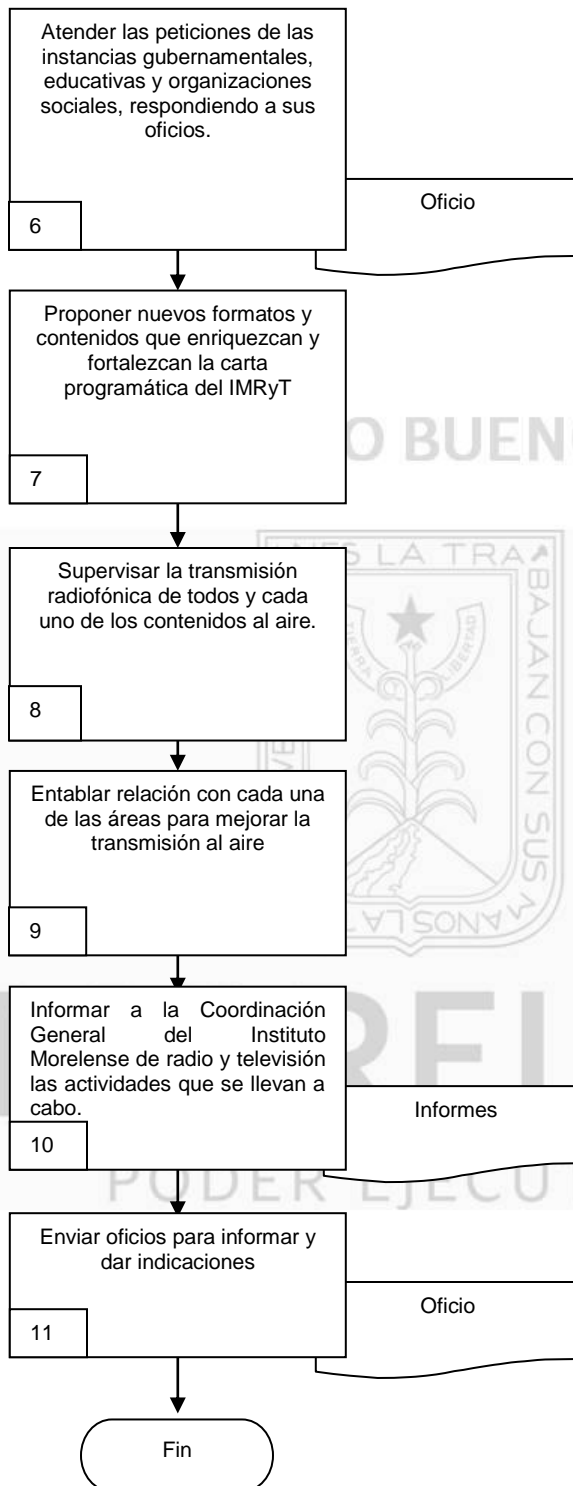
Revisó

Lic. Olga Esperanza Durón Viveros  
Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y  
Televisión

Fecha: 13 de Agosto del 2014

### 6.1 Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Radio (DGR)	Presenta y supervisa los proyectos radiofónicos para su aprobación ante el consejo de programación del Instituto Morelense de Radio y Televisión, para su aprobación y transmisión posterior.	
2	DGR	Señala los contenidos pertinentes para la producción de series y programas radiofónicos, acordados por el consejo de programación del IMRyT, a través de reuniones y acuerdos para enriquecer la programación.	
3	Director Operativo (DO)	Elabora spots, capsulas y promocionales de las instancias que solicitan la difusión de actividades, mediante la supervisión de los mensajes para su programación en la pauta.	
4	DGR	Promueve la experimentación en los formatos y los lenguajes radiofónicos mediante diversos ejercicios de realización para enriquecer los contenidos del medio.	
5	DO	Define la programación musical que dará identidad a cada una de las estaciones radiofónicas a través de una selección de materiales sonoros que son revisados y seleccionados por especialistas en programación artística.	
6	DO	Atiende las peticiones y necesidades de instancias gubernamentales educativas organizaciones sociales para dar difusión a sus actividades, mediante solicitudes por escrito, e. Mail y redes sociales.	Oficio
7	DGR	Propone nuevos formatos y contenidos que enriquezcan la trasmisión radiofónica del Instituto Morelense de Radio y Televisión.	
8	DGR	Supervisa que en la trasmisión radiofónica incluya los mensajes que dictan las instancias reguladoras del gobierno federal y estatal, pautando dentro de los tiempos solicitados por la SEGOB, INE, IFT.	
9	PO	Entabla relación con cada una de las áreas del instituto para mejorar la trasmisión al aire, mediante reuniones semanales con las áreas que correspondan.	
10	DGR	Informa semanalmente a la Coordinación General del Instituto Morelense de Radio y Televisión las actividades que se llevan a cabo la Dirección de Radio, a través de reportes e informes semanales, mensuales y semestrales.	Informes
11	DGR	Envía oficios a quien corresponda para informar sobre el que hacer radiofónico de la Coordinación General.  Con esta actividad se da por terminado este procedimiento	Oficio

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director General de Radio	2 años
2	Informes	Director General de Radio	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Instituto Morelense de Radio y Televisión**  
**Procedimiento Clave:** Transmisión de Programas de Radio y Televisión

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Transmisión de Programas de Radio y Televisión	Eficacia	Mide en porcentaje la relación entre la cantidad de programas transmitidos y la cantidad de programas que solicitaron transmitirse.	$\frac{\text{Número de programas transmitidos en radio y televisión}}{\text{Total de programas solicitados para su transmisión}} * 100$	Trimestral



### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Olga Esperanza Durón Viveros Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
María Verónica Garza Vara Secretaria Técnica	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Raúl Abraham López Martínez Director General de Información	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Patricia Elizabeth Hernández Velázquez Directora General de Televisión	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Ulises Cardoso García Director General de Ingeniería y Transmisiones	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Francisco José López Gálvez Director General de Radio	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Francisco García Reyes Director General de Administración y Finanzas	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Gabriel Arturo Morales Martínez Director de Presupuesto y Contabilidad	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Erik Esparza Avilés Director de Operaciones de Radio	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
José Carlos Trujillo Aparicio Director Jurídico	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Axel Christopher Harms Zúñiga Subdirector de Continuidad	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Armando Juárez Baheza Subdirector de Operaciones Técnicas	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Job Betanzos Delgado Subdirector de Recursos Humanos	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Aníbal Flores Virgilio Subdirector de Inventarios	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Pablo Tonatiuh Tapia Lagunas Subdirector Web y Contenidos Multimedia	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Minerva Bahena Lara Comisaria Publica	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Dulce María Velázquez Miranda Jefe de Departamento de Secciones	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Gerardo Gaytán Monzalvo Jefe de Servicios de Producción	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Rubén Belauzarán Romero Jefe de Cámaras	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Lesly Muñoz Mellado Jefe de Editores	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Eduardo Helguera Díaz Jefe de Archivo d video y Fonoteca	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
Ericka Ivonne Lozano Murillo Jefe de Continuidad y Programación	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocotepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Antulio Sánchez García Jefe de Producción en Radio	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocoatepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220
José Manuel González Cadena Jefe de Programación Musical	Conmutador: 243-62-00	Hidalgo No. 109, Colonia Ocoatepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62220

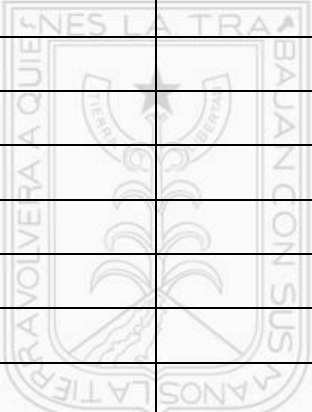
VISTO BUENO



### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Olga Esperanza Durón Viveros	Coordinadora General del Instituto Morelense de Radio y Televisión

VISTO BUENO



**MORELOS**  
 PODER EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
 C. Alma Karen Viveros Ocampo  
**Profesional Ejecutivo "B"**  
 Asesor/a Designado/a

\_\_\_\_\_  
 C.P. Francisco García Reyes  
**Director General de Administración y Finanzas**  
 Enlace Designado/a