# La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

| Responsable: Secretaría de Gobierno | Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921. | Directora: Lic. Harlette Rodríguez Meníndez |
|---|---|---|

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)


## SUMARIO

### PODER LEGISLATIVO


Decreto por el que se concede jubilación a la C. Ma. Belem Arteaga Trejo. **46576**

Decreto por el que se concede jubilación al C. José Cruz Sánchez Salazar. **46579**


### PODER EJECUTIVO


Acuerdo que designa al Secretario Particular de la Jefatura de Gabinete, Josué David Guerrero Trápala, para autorizar los donativos que efectúe el Estado de Querétaro y el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo previsto en el artículo 74, tercer párrafo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. **46582**


### SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA


Manual de Procedimientos. **46583**



INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN AV. LUIS PASTEUR No. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

# MAURICIO KURI GONZÁLEZ,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes
del mismo, sabed que:

**LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

## CONSIDERANDO

**1.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 5o., establece que a ninguna persona se le podrá impedir dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, recibiendo por consecuencia la remuneración económica que le corresponde, para vivir dignamente en el presente y en el futuro. Asimismo, el artículo 123 de la propia Constitución dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

**2.** Que el artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que las relaciones entre los Municipios y sus trabajadores se regirán por las Leyes que expidan las Legislaturas de los Estados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Federal y sus disposiciones reglamentarias

**3.** Que el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, menciona que *"Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana intelectual o material…".* De igual forma, el artículo 2 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el servidor público facultado legalmente para hacerlo o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.

**4.** Que el artículo 130 de la última Ley invocada, refiere que "*La Legislatura del Estado, por conducto del Pleno, resolverá sobre solicitudes de pensión o jubilación conforme a lo establecido en la presente Ley y demás normatividad aplicable*".

**5.** Que acorde a lo previsto en el artículo 133 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, si algún trabajador hubiere acumulado los años requeridos para obtener su jubilación o pensión, tendrá derecho a que se le otorgue, correspondiendo la obligación de pago al último ente público en el que prestó sus servicios.

**6.** Que el artículo 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala, que los requisitos para el trámite de una jubilación son los siguientes:

*"**I.** Jubilación…*

***a)*** *Constancia de antigüedad y de ingresos, expedida por el Titular del área encargada de Recursos Humanos u órgano administrativo equivalente señalando lo siguiente:*

***1.*** *Nombre del trabajador;*

***2.*** *Fecha de inicio y terminación del servicio;*

***3.*** *Empleo, cargo o comisión;*

***4.*** *Sueldo mensual;*

***5.*** *Quinquenio mensual; y*

***6.*** *Cantidad y porcentaje que corresponda de acuerdo a la pensión o jubilación del trabajador.*

***7.*** *En su caso, el convenio elevado a laudo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, siempre que el mismo no reconozca derechos no adquiridos.*

***b)*** *Solicitud por escrito de jubilación o pensión por vejez del trabajador, dirigida al titular de la entidad correspondiente, para su posterior remisión a la Legislatura;*

***c)*** *Dos últimos recibos de pago del trabajador;*

***d)*** *Acta de nacimiento, la cual deberá coincidir con todos los documentos que se anexan dentro del expediente, sin que el hecho de no coincidir sea motivo para negar el derecho de la obtención de la jubilación o pensión;*

***e)*** *Dos fotografías tamaño credencial;*

***f)*** *Copia certificada de la identificación oficial;*

***g)*** *Oficio que autoriza la prejubilación o pre pensión por vejez; y*

***h)*** *En el caso de los trabajadores al servicio de los municipios del Estado de Querétaro, acuerdo de cabildo que autorice realizar el trámite de la jubilación o pensión por vejez ante la Legislatura del Estado".*

**7.** Que por escrito de fecha 7 de noviembre de 2019, la **C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO** solicita al C. J. Ernesto Cruz Tavera, Oficial Mayor del Municipio de San Joaquín, Qro., su intervención ante la Legislatura del Estado de Querétaro, a efecto de que le sea concedido el beneficio de la jubilación a que tiene derecho, de conformidad con lo establecido en los artículos 126, 127, 138 y 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Clausula XL del Convenio Colectivo de Trabajo del Municipio de San Joaquín, Qro.

**8.** Que mediante oficio de fecha 3 de noviembre de 2020, signado por el C. J. Ernesto Cruz Tavera, Oficial Mayor del Municipio de San Joaquín, Qro., se presentó ante el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, formal solicitud de jubilación a favor de la **C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO**.

**9.** Que atendiendo a la información remitida por el Municipio de San Joaquín, Qro y en cumplimiento a la resolución dictada en fecha 14 de julio de 2020, por el Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, derivado del juicio de amparo número 1633/2019-III y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro y una vez analizada dicha solicitud, como lo establece el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se deduce que la **C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO**, contaba con 31 años, 10 meses y 11 días de servicio, otorgándosele la licencia de prejubilación a partir del 26 de octubre de 2020, siendo el último cargo desempeñado el de Auxiliar Administrativo, percibiendo un sueldo de $9,662.94 (Nueve mil seiscientos sesenta y dos pesos 94/100 M.N.), más la cantidad de $324.22 (Trescientos veinticuatro pesos 22/100 M.N.) por concepto de quinquenios, lo que hace un total de **$9,987.16 (NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 16/100 M.N.)** por concepto de salario en forma mensual

**10.** Que el artículo 127, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que toda fracción de más de 6 meses de servicio se considera como año completo, razón por la que se reconoce a la trabajadora una antigüedad de 32 años.

Al haberse cubierto los requisitos señalados en los artículos 126 y 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado y haber solicitado al Municipio de San Joaquín, Qro., la jubilación, con fundamento en los artículos 147, fracción I y 148 del ordenamiento antes mencionado y la Clausula XL del Convenio Colectivo de Trabajo del Municipio de San Joaquín, Qro., una vez hecho el análisis y recabado todos los documentos que la Ley establece, dicho Municipio solicita a la Legislatura del Estado, resuelva la solicitud de jubilación conforme al artículo 130 de la multicitada Ley y una vez recibida dicha solicitud, este Poder Legislativo publicó en su página de internet y por un período de quince días naturales, el predictamen correspondiente, a efecto de que se recibieran observaciones al mismo, cumpliendo lo que establece el artículo 132 Bis, sin que se obtuviera alguna para esos efectos. Por lo anterior y derivado del estudio y análisis de la solicitud de jubilación anteriormente descrita, resulta viable la petición que realiza el Municipio de San Joaquín, Qro., para conceder el mencionado derecho a la **C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO**, por haber cubierto todos y cada uno de los requisitos que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, concediéndosele la jubilación por la cantidad correspondiente al 100% (cien por ciento) del sueldo y quinquenios que venía percibiendo por el desempeño de su puesto, así como los incrementos contractuales y legales que le correspondan, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de San Joaquín, Qro.

Por lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Novena Legislatura del Estado de Querétaro, expide el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN A LA C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO**

**Artículo Primero.** En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 138 y 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro., y en justo reconocimiento a los servicios prestados a dicho Municipio, se concede jubilación a la **C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO** quien el último cargo que desempeñara era el de Auxiliar Administrativo, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad **$9,987.16 (NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 16/100 M.N.)** mensuales, equivalentes al 100% (cien por ciento) del sueldo y quinquenios que venía percibiendo por el desempeño de su puesto, así como los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

Dicha cantidad será cubierta con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de San Joaquín, Qro.

**Artículo Segundo.** La cantidad establecida en el punto anterior se pagará a la **C. MA. BELEM ARTEAGA TREJO** a partir del día siguiente a aquél en que la trabajadora haya disfrutado el último salario, por haber solicitado su baja en el servicio.

**TRANSITORIO**

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**ATENTAMENTE**
**QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA**
**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**
**MESA DIRECTIVA**

**DIP. JORGE HERRERA MARTÍNEZ**
**PRESIDENTE**
Rúbrica

**DIP. SANTIAGO ALEGRÍA SALINAS**
**PRIMER SECRETARIO**
Rúbrica

**Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; expido y promulgo el presente **Decreto por el que se concede jubilación a la C. Ma. Belem Arteaga Trejo.**

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día seis de octubre de dos mil veintiuno, para su debida publicación y observancia.

**Mauricio Kuri González**
**Gobernador del Estado de Querétaro**
Rúbrica

**María Guadalupe Murguía Gutiérrez**
**Secretaria de Gobierno**
Rúbrica

# MAURICIO KURI GONZÁLEZ,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes
del mismo, sabed que:

**LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

**CONSIDERANDO**

**1.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 5o., establece que a ninguna persona se le podrá impedir dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, recibiendo por consecuencia la remuneración económica que le corresponde, para vivir dignamente en el presente y en el futuro. Asimismo, el artículo 123 de la propia Constitución dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

**2.** Que el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, menciona que *"Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana intelectual o material…".* De igual forma, el artículo 2 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el servidor público facultado legalmente para hacerlo o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.

**3.** Que el artículo 130 de la última Ley invocada, refiere que "*La Legislatura del Estado, por conducto del Pleno, resolverá sobre solicitudes de pensión o jubilación conforme a lo establecido en la presente Ley y demás normatividad aplicable*".

**4.** Que acorde a lo previsto en el artículo 133 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, si algún trabajador hubiere acumulado los años requeridos para obtener su jubilación o pensión, tendrá derecho a que se le otorgue, correspondiendo la obligación de pago al último ente público en el que prestó sus servicios.

**5.** Que el artículo 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala, que los requisitos para el trámite de una jubilación son los siguientes:

*"**I.** Jubilación…*

***a)*** *Constancia de antigüedad y de ingresos, expedida por el Titular del área encargada de Recursos Humanos u órgano administrativo equivalente señalando lo siguiente:*

***1.*** *Nombre del trabajador;*

***2.*** *Fecha de inicio y terminación del servicio;*

***3.*** *Empleo, cargo o comisión;*

***4.*** *Sueldo mensual;*

***5.*** *Quinquenio mensual; y*

***6.*** *Cantidad y porcentaje que corresponda de acuerdo a la pensión o jubilación del trabajador.*

***7.*** *En su caso, el convenio elevado a laudo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, siempre que el mismo no reconozca derechos no adquiridos.*

***b)*** *Solicitud por escrito de jubilación o pensión por vejez del trabajador, dirigida al titular de la entidad correspondiente, para su posterior remisión a la Legislatura;*

***c)*** *Dos últimos recibos de pago del trabajador;*

***d)*** *Acta de nacimiento, la cual deberá coincidir con todos los documentos que se anexan dentro del expediente, sin que el hecho de no coincidir sea motivo para negar el derecho de la obtención de la jubilación o pensión;*

***e)*** *Dos fotografías tamaño credencial;*

***f)*** *Copia certificada de la identificación oficial;*

***g)*** *Oficio que autoriza la prejubilación o pre pensión por vejez; y*

***h)*** *En el caso de los trabajadores al servicio de los municipios del Estado de Querétaro, acuerdo de cabildo que autorice realizar el trámite de la jubilación o pensión por vejez ante la Legislatura del Estado".*

**6.** Que por escrito de fecha 11 de agosto de 2020, el **C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR**, solicitó al Vocal Ejecutivo y/o Director Divisional de Recursos Humanos ambos de la Comisión Estatal de Aguas, su intervención ante la Legislatura del Estado de Querétaro, a efecto de que le sea concedido el beneficio de la jubilación a que tiene derecho, de conformidad con lo establecido en los artículos 126, 127, 138 y 147 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Comisión Estatal de Aguas.

**7.** Que mediante oficio DDRH/00242/2021 de fecha 25 de junio de 2021, signado por Lic. Roberto Vargas Magaña, encargado del Despacho de la Dirección Divisional de Recursos Humanos, se presentó ante el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, formal solicitud de jubilación a favor del **C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR**.

**8.** Que atendiendo a la información remitida por la Comisión Estatal de Aguas y en cumplimiento a la resolución dictada en fecha 22 de octubre de 2020, por el Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, derivada del juicio de amparo número 672/2020, así como el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Comisión Estatal de Aguas y una vez analizada dicha solicitud, como lo establece el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se deduce que el **C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR** contaba con 29 años, 6 meses y 23 días de servicio, otorgándosele la licencia de prejubilación a partir de 16 de junio de 2021, siendo el último cargo desempeñado el de Especialista de Proyectos de Reúso de Agua, adscrito a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua, percibiendo un sueldo de $41,269.20 (Cuarenta y un mil doscientos sesenta y nueve pesos 20/100 M.N.) más la cantidad de $4,181.20 (Cuatro mil ciento ochenta y un pesos 20/100 M. N.) por concepto de quinquenios, lo que hace un total de **$45,450.40 (CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 40/100 M.N.)** por concepto de salario, en forma mensual.

**9.** Que el artículo 127, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que toda fracción de más de 6 meses de servicio se considera como año completo, razón por la que se reconoce al trabajador una antigüedad de 30 años.

Al haberse cubierto los requisitos señalados en los artículos 126 y 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado y haber solicitado a la Comisión Estatal de Aguas la jubilación, con fundamento en los artículos 147 fracción I y 148 del ordenamiento antes mencionado y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Comisión Estatal de Aguas, una vez hecho el análisis y recabado todos los documentos que la Ley establece, dicha Comisión solicita a la Legislatura del Estado, resuelva la solicitud de jubilación conforme al artículo 130 de la multicitada Ley, y una vez recibida dicha solicitud, este Poder Legislativo publicó en su página de internet y por un período de cinco días naturales, el predictamen correspondiente, a efecto de que se recibieran observaciones al mismo, cumpliendo lo que establece el artículo 132 Bis, sin que se obtuviera alguna para esos efectos. Por lo anterior y derivado del estudio y análisis de la solicitud de jubilación anteriormente descrita, resulta viable la petición que realiza la Comisión Estatal de Aguas, para conceder el mencionado derecho al **C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR**, por haber cubierto todos y cada uno de los requisitos que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro establece y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Comisión Estatal de Aguas, se concede la jubilación por la cantidad correspondiente al 100% (cien por ciento) de la suma del sueldo y quinquenios que venía percibiendo por el desempeño de su puesto, así como los incrementos contractuales y legales que le correspondan, con cargo al presupuesto asignado a la Comisión Estatal de Aguas.

Por lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Novena Legislatura del Estado de Querétaro, expide el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN AL C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR**

**Artículo Primero.** En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 138 y 147 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 18, fracción X, segundo párrafo del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Comisión Estatal de Aguas y en justo reconocimiento a los servicios prestados a la Comisión Estatal de Aguas, se concede jubilación al **C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR**, quien el último cargo que desempeñara era el de Especialista de Proyectos de Reúso de Agua, adscrito a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad **$ 45,450.40 (CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 40/100 M.N.)** mensuales, equivalentes al 100% (cien por ciento) de la suma del sueldo y quinquenios que percibía por el desempeño de su puesto, así como los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

Dicha cantidad será cubierta con cargo al presupuesto asignado la Comisión Estatal de Aguas.

**Artículo Segundo.** La cantidad establecida en el punto anterior se pagará al **C. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ SALAZAR** a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador haya disfrutado el último salario, por haber solicitado su baja en el servicio.

**TRANSITORIO**

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**ATENTAMENTE**
**QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA**
**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**
**MESA DIRECTIVA**

**DIP. JORGE HERRERA MARTÍNEZ**
**PRESIDENTE**
Rúbrica

**DIP. SANTIAGO ALEGRÍA SALINAS**
**PRIMER SECRETARIO**
Rúbrica

**Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; expido y promulgo el presente **Decreto por el que se concede jubilación al C. José Cruz Sánchez Salazar.**

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día seis de octubre de dos mil veintiuno, para su debida publicación y observancia.

**Mauricio Kuri González**
**Gobernador del Estado de Querétaro**
Rúbrica

**María Guadalupe Murguía Gutiérrez**
**Secretaria de Gobierno**
Rúbrica

# PODER EJECUTIVO

**MAURICIO KURI GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Querétaro,** en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 20, 22, fracciones VIII, XIV y 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 1, 2, 3, 6 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 74 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, y

**Considerando**

**1**. El titular del Poder Ejecutivo es el representante legal del Estado de Querétaro y del Poder Ejecutivo del Estado, quien puede ejercer dicha representación, directamente o por conducto de la Secretaría de Gobierno, o bien delegándola a las personas que expresamente designe, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, así como los artículos 2 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**2.** El Gobernador del Estado se auxilia de las dependencias del Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos de su competencia, con fundamento en los artículos 20, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 3 primer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**3.** Que la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro establece las bases y los mecanismos suficientes que permiten el adecuado manejo, utilización, recaudación, ejecución y administración de los recursos públicos con los que cuenta el Estado; y en tratándose de los donativos, las concibe como las erogaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables y de conformidad con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**4**. Conforme al artículo 74, tercer párrafo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, dichos donativos deberán ser autorizados por los titulares de las dependencias o entidades que designe el Gobernador.

**5**. Con la intención de cumplir los objetivos que persigue el otorgamiento de donativos, y atendiendo a los principios de celeridad, transparencia, eficiencia y simplificación, que rigen la actuación gubernamental y el gasto público conforme a la planeación estatal, resulta necesaria la designación de los funcionarios públicos que puedan autorizar la donación de recursos públicos en términos de la mencionada Ley, las cuales serán consideradas en todo momento como donativos del Estado.

Por lo expuesto anteriormente y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**Único.** Se designa al Secretario Particular de la Jefatura de Gabinete, Josué David Guerrero Trápala, para autorizar los donativos que efectúe el Estado de Querétaro y el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo previsto en el artículo 74, tercer párrafo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Lo anterior sin perjuicio de que dicha facultad pueda ser ejercida directamente por el suscrito.

**Transitorio**

**Único.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el 13 de octubre de 2021 dos mil veintiuno.**

**Mauricio Kuri González**
**Gobernador del Estado de Querétaro**
Rúbrica

**María Guadalupe Murguía Gutiérrez**
**Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo**
**del Estado de Querétaro**
Rúbrica

# SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

# 1. IDENTIFICACIÓN

## Clave e información del documento

Clave del manual de procedimientos: **C300 MP 01**

Número de Versión: **01**

Fecha de Autorización: **24 de septiembre de 2021**

## Responsables de la elaboración

Lic. Claudia Ivonne Hernández Torres
**Directora General**

Lic. Vanessa Herrera de la Torre
**Jefa de Unidad de Apoyo Administrativo**

Santiago de Querétaro, Qro., 24 de septiembre de 2021

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

## 2. AUTORIZACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Lic. Rafael López González (Presidente Suplente) | Encargado de despacho de la Unidad Comunicación Social y Atención Ciudadana | _____ |
| Lic. Edgardo Manzo Resendiz (Suplente) | Analista de Control Presupuestal de la Subcoordinación de Servicios Administrativos de la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana | _____ |
| C.P. Joel Arredondo Romo (Suplente) | Coordinador de Evaluación de Programas de la Secretaría de Planeación y Finanzas | _____ |
| Lic. En C. Y P. Hilda Mariela Barbosa Suárez (Suplente) | Jefa de Prensa de la Secretaría de Desarrollo Sustentable | _____ |
| Gerardo Armando Soto Torres (Suplente) | Titular de la Unidad de Difusión y Publicaciones de la Secretaria de Educación | _____ |
| L.A. Francisco Rodriguez González (Representante Suplente) | Jefe de Departamento de Evaluación de la Dirección de Prevención Secretaría de la Contraloría. | _____ |
| **INVITADOS** | | |
| L.C. José Eduardo González González (Comisario Suplente) | Auditor del Departamento de Evaluación de la Dirección de Prevención Secretaría de la Contraloría. | _____ |
| LCC. Claudia Ivonne Hernández Torres | Directora General del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa. | _____ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

1. Identificación
2. Autorización
3. Contenido o índice
4. Introducción
5. Objetivo de los Procedimientos y alcance
6. Políticas o normas de operación
7. Diagrama de flujo de los procedimientos
8. Instructivo de los procedimientos
9. Índice de Formas y Registros

8.01 C301P0101- CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Formas:
9.01 Oficio de Convocatoria
9.01 C301F0101 Documentación soporte
9.01 C301F0201 Acta de Sesión
Oficio de envío del Acta de Sesión

Registros:
No aplica

8.02 C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS
Formas:
Correo electrónico propuesta de programa
9.02 C302F0101 Guion
9.02 C302F0201 Escaleta

Registros:
9.02 C302R0101 Adobe® Audition
9.02 C302R0201 Radix Station Control
9.02 C302R0301 Barra programática
9.02 C302R0401 Asignación de tiempos de estudio
Producto terminado (DEMO)

8.03 C302P0301- TRASMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO
Formas:
9.03 C302F0101 Guion
9.03 C302F0201 Escaleta

Registros:
9.03 C302R0301 Barra programática
9.03 C302R0501 Continuidad de programas de Radio Querétaro
9.03 C302R0601 FileZilla

8.04 C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)
Formas:
9.04 C302F0101 Guion
Correo electrónico a Fonoteca el producto terminado.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

Registros:
9.04 C302R0201 Radix station control
9.04 C302R0401 Asignación de tiempos de estudio.
9.04 C302R0701 Carta de continuidad
9.04 C302R0801 Radix spotman

8.05 C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD
Formas:
9.05 Correo electrónico con la barra programática.

Registros:
9.05 C302R0301 Barra programática

8.06 C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS
Formas:
9.06 C303F0101 Nota Periodística
9.06 C303F0201 Escaleta
9.06 C303F0301 Guion
9.06 C303F0401 Boompers
9.06 C303F0501 Teasser

Registros:
9.06 C302R0601 FileZilla

8.07 C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN
Formas:
9.07 C304F0101 Cronograma de Mantenimiento Preventivo
9.07 C304F0201 Dictamen Técnico
9.07 C306F0101 Requisición de materiales y servicios
9.07 C306F0201 Justificación

Registros:
No aplica

8.08 C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.
Formas:
Correo Electrónico de Solicitud
9.08 C304F0201 Dictamen Técnico
9.08 C306F0101 Requisición de materiales y servicios
9.08 C306F0201 Justificación

Registros:
9.08 C306R0101 Resguardo de Bienes Muebles

8.09 C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO
Formas:
Correo Electrónico de Solicitud

9.09 C304F0201 Dictamen Técnico
9.09 C306F0101 Requisición de materiales y servicios
9.09 C306F0201 Justificación

Registros:
No aplica

9.10 C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS
Formas:
9.10 C304F0301 Cronograma de control remoto mensual
Correo Electrónico de incidencias

Registros:
9.10 C306R0201 Bitácora de control vehicular

9.11 C305P1101 – PRODUCCION DE PROGRAMAS EN VIVO
Formas:
9.11 C305F0101 – Guion o escaleta de producción de tv

Registros:
9.11 C305R0101 Bitácora de video

8.12 C305P1201 – PRODUCCION DE PROGRAMAS GRABADOS
Formas:
9.12 C305F0101 Guion y escaleta de producción de tv
9.12 C305F0201 Calendario semanal de grabaciones
9.12 C305F0301 Rodaje.
9.12 C305F0401 Producción tv.
Correo electrónico con el calendario semanal de grabaciones
Correo electrónico con Rodaje
Correo electrónico con Producción tv

Registros:
9.12 C302R0601 FileZilla
9.12 C305R0101 Bitácora de video
9.12 C305R0201 Responsiva de equipo técnico

8.13 C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS
Formas:
9.13 C305F0401 Producción tv.

Correo electrónico con el formato Producción tv
Correo electrónico donde regresa el formato Producción tv para su modificación.
Correo electrónico recibido de Visto Bueno del material para la transmisión.

Registros:
9.13 C305R0301 Play Out Hardata

8.14 C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Formas:
9.14 C306F0101 Requisición de materiales y servicios
9.14 C306F0201 Justificación
9.14 C304F0201 Dictamen Técnico
Oficio de Convocatoria
9.14 C306F0301 Cuadro Comparativo
9.14 C306F0401 Dictamen de Cumplimiento
9.14 C306F0501 Acta pormenorizada
9.14 C306F0601 Orden de Compra
9.14 C306F0701 Compra
9.14 C306F0801 Orden de pago
Correo electrónico con cotizaciones

Registros:
9.14 C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

8.15 C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES
Formas:
9.15 C306F0901 Etiqueta de identificación

Registros:
9.15 C306R0101 Resguardo de Bienes Muebles
9.15 C306R0301 Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

8.16 C306P1601 – FONDO REVOLVENTE
Formas:
9.16 C306F0101 - Requisición de materiales y servicios
CFDI
9.16 C306F1001 - Comprobación de fondo revolvente
Cheque
Verificación
9.16 C306F1101 – Póliza de gasto directo

Registros:
9.16 C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
Vale de caja chica

8.17 C306P1701 – CONTROL VEHICULAR
Formas:
Oficio de solicitud de tarjetón
9.17 C306F1201 - Tarjetón
9.17 C306F1301 - Oficio de comisión
Registros:
9.17 C306R0201 - Bitácora de uso de vehículo

8.18 C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
Formas:
9.18 C306F1401 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso (1)

9.18 C306F1501 – Formato Único de Personal (1)
Oficio de envío con el Formato Único de Personal

Registros:
9.18 C306R0901 - Expediente personal de Empleado.
Reporte de Resultados (1)

8.19 C306P1901 - CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
Formas:
Oficio de incidencias. (Interno)
Oficio de incidencias
9.19 C306F1301 - Oficio de comisión
Correo electrónico con nomina

Registros:
9.19 C306R0501 - Formato de Ausencias de personal:
- Reporte por Falta injustificada
- Reporte por Licencia
- Reporte de Permiso con Goce de Sueldo
- Reporte de Permiso sin Goce de Sueldo
- Reporte de Vacaciones Fuera del Periodo Oficial.
- Reporte de Incapacidad
- Reporte de Sanción y/o Suspensión Temporal

9.19 C306R0601 - Reporte de Asistencias (1)
9.19 C306R0701 - SAPRAS (1)
9.19 C306R0801 - Reporte de Incidencias Paraestatales (1)
Nomina (1)
Recibos de Nomina (1)

8.20 C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Formas:
Oficio Solicitud de opinión técnica
Oficio Opinión Técnica 1
Oficio de solicitud de creación de puesto o nivelación salarial
Oficio de solicitud de cambio de título de puesto o cambio de adscripción
Oficio de suficiencia presupuestal
9.20 C306F1601 – Estructura salarial
9.20 C306F1701 – Estructura ocupacional
9.20 C306F1801 – Organigrama estructural
9.20 C306F1901 – Estructura orgánica
9.20 C306F2001 – Dictamen de Modificación de Plantilla

Registros:
No aplica
8.21 C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO
Formas:
9.21 C306F2101 - Vale de servicio
Anexo 1.
Anexo 2.
CFDI

Valoración de la óptica
9.21 C306F0601 - Orden de Compra
9.21 C306F0701 - Compra
9.21 C306F0801 - Orden de pago
Oficio de reembolso vía nomina
Relación de Vales1
Correo electrónico de solicitud de vale
Correo electrónico con vale de servicio y anexo 2
Correo electrónico por parte del trabajador con vale de servicio, valoración de la óptica.

Registros:
9.21 C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

8.22 C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL
Formas:
9.22 C306F2201 - Vale de servicio prótesis dental
Anexo 3
Anexo 4
CFDI del evaluador dental autorizado
Diagnóstico u odontograma
9.22 C306F0601 - Orden de Compra
9.22 C306F0701 - Compra
9.22 C306F0801 - Orden de pago
CFDI a nombre del trabajador solo por prótesis dental
Oficio de envío de documentación
Correo electrónico solicitud de vale de prestación prótesis dental
Correo electrónico de envío de vale de prestación prótesis dental y anexo 4
Correo electrónico solicitando reembolso vía nómina.

Registros:
9.22 C306R0401 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

8.23 C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS
Formas:
9.23 C306F2301 - Folio de solicitud de crédito
Carta de aceptación de crédito
Oficio de solicitud de descuento vía nómina

Registros:
No aplica

10. Simbología

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO | | |

## DIRECCIÓN GENERAL

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Atender y dar solución a las necesidades en materia de administración, organización y normativa, a través de la celebración de las sesiones trimestrales ordinarias y extraordinarias que sean necesarias de la Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) para poder llevar a cabo la programación estratégica y la supervisión del funcionamiento del SECCE.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la Junta de Gobierno y a los responsables de recabar la información necesaria para dar cumplimiento al mismo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente Manual se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro.

Los integrantes que conforman la Junta de Gobierno, se integrarán con base a lo estipulado en el Decreto de Creación del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

Las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno se enviarán a los integrantes de la Junta de Gobierno con una antelación no menor de 5 días naturales a la celebración de la sesión, en caso de que ésta sea ordinaria y con 24 horas de anticipación en caso de sesionar de manera extraordinaria. Siempre deberá anexarse la información y documentación que soporte los asuntos a tratar.

Las sesiones de la Junta de Gobierno del SECCE, serán válidas conforme a lo estipulado en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

La Dirección General deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES | V°B°: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

## Políticas de Operación

Todos los oficios emitidos a los integrantes de la Junta de Gobierno del SECCE serán enviados por instrucción de su Presidente o en su caso por su suplente y firmados por el titular del SECCE.

En las sesiones ordinarias los puntos a tratar serán los siguientes:

Punto 1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
Punto 2. Lectura y aprobación, en su caso del orden del día.
Punto 3. Informe del seguimiento de acuerdos.
Punto 4. Informe de actividades de la Dirección General.
Punto 5. Solicitud de acuerdos.
Punto 6. Asuntos generales.
Punto 7. Clausura de la sesión.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ: |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

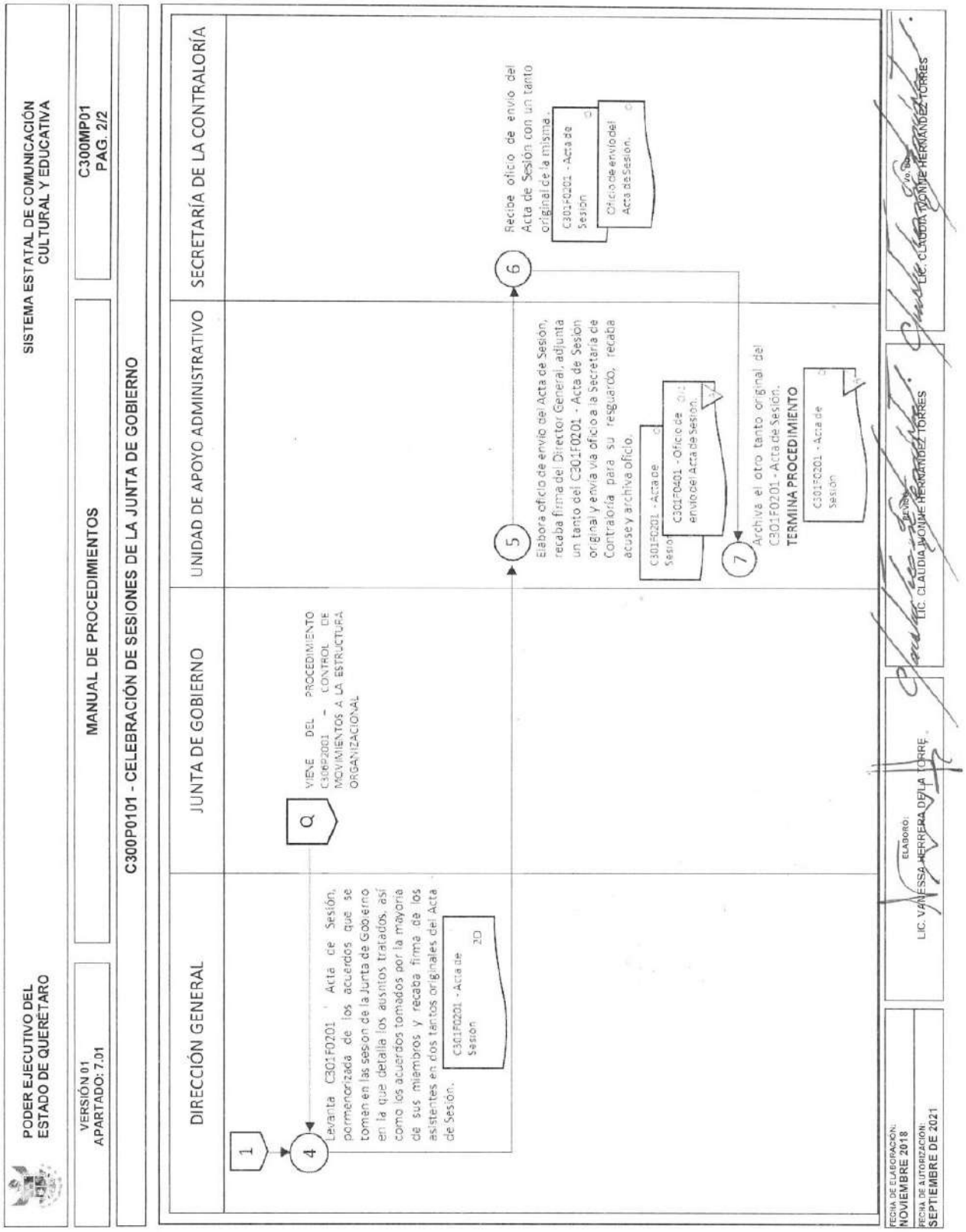
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.01 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

**C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

## DIAGRAMA DE FLUJO

| DIRECCIÓN GENERAL | JUNTA DE GOBIERNO | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA |
|---|---|---|---|
| (1) Emite convocatoria para el análisis de los integrantes, anexa documentación soporte y turna. Recaba acuse y archiva oficio.<br>Oficio de Convocatoria. 0/1<br>C301F0101 - Documentación soporte. 0/1 | (2) Recibe oficio junto con documentación soporte atiende.<br>Oficio de Convocatoria. 0<br>C301F0101 - Documentación soporte. /1 | | |
| (3) El día y hora definidos para la sesión de la Junta de Gobierno, revisa que se tenga la presencia del Presidente y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros para que tenga validez legal. | | | |
| (3A) NO, reagenda la sesión. | | | |
| (3B) Si, lleva a cabo la sesión y el desahogo del orden del día. | | | |
| (2) | | | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 2/2
C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL
JUNTA DE GOBIERNO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
1
4
Levanta C301F0201 - Acta de Sesión, pormenorizada de los acuerdos que se toman en las sesion de la Junta de Gobierno en la que detalla los asuntos tratados, así como los acuerdos tomados por la mayoría de sus miembros y recaba firma de los asistentes en dos tantos originales del Acta de Sesión.
C301F0201 - Acta de Sesión
2D
Q
VIENE DEL PROCEDIMIENTO C300P2001 - CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
5
Elabora oficio de envío del Acta de Sesión, recaba firma del Director General, adjunta un tanto del C301F0201 - Acta de Sesión original y envía vía oficio a la Secretaría de Contraloría para su resguardo, recaba acuse y archiva oficio.
C301F0201 - Acta de Sesión
C301F0401 - Oficio de envío del Acta de Sesión
6
Recibe oficio de envío del Acta de Sesión con un tanto original de la misma.
C301F0201 - Acta de Sesión
Oficio de envío del Acta de Sesión.
7
Archiva el otro tanto original del C301F0201 - Acta de Sesión.
TERMINA PROCEDIMIENTO
C301F0201 - Acta de Sesión
FECHA DE ELABORACIÓN:
NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ:
LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ:
LIC. CLAUDIA MONJE HERNÁNDEZ TORRES
APROBÓ:
LIC. CLAUDIA MONJE HERNÁNDEZ TORRES

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.01 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Dirección General | 1 | Emite convocatoria mediante oficio a los integrantes de la Junta de Gobierno junto con C301F0101 - Documentación soporte para el análisis de los integrantes, anexa y turna. Recaba acuse y archiva. |
| Junta de Gobierno | 2 | Recibe oficio de convocatoria junto con C301F0101 - Documentación y atiende. |
| Dirección General | 3 | El día y hora definidos para la sesión de la Junta de Gobierno, revisa que se tenga la presencia del Presidente y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros para que tenga validez legal. |
| | 3A | No cumple con la presencia de los miembros para poder llevar a cabo la sesión, reagenda la sesión. |
| | 3B | Cumple con la presencia de los miembros, lleva a cabo la sesión y el desahogo del orden del día. |
| | | VIENE DE PROCEDIMIENTO C306P2001 – MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. |
| | 4 | Levanta C301F0201 - Acta de Sesión pormenorizada de los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno en la que detalla los asuntos tratados, así como los acuerdos tomados por la mayoría de sus miembros y recaba firma de los asistentes en dos tantos originales del Acta de Sesión. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 5 | Elabora oficio de envío de acta de sesión, recaba firma del Director General, adjunta un tanto original del C301F0201 - Acta de Sesión y envía vía oficio a la Secretaría de la Contraloría para su resguardo, recaba acuse de recibido y archiva oficio. |
| Secretaría de la Contraloría | 6 | Recibe oficio de envío de C301F0201 - Acta de Sesión con un tanto original de la misma. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 7 | Archiva el otro tanto original del C301F0201 - Acta de Sesión. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.01 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C300P0101 - CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Oficio de Convocatoria

C301F0101 - Documentación soporte

C301F0201 - Acta de Sesión

Oficio de envío del Acta de Sesión

Registros:

No aplica

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

Santiago de Querétaro a
SECCE/UAA/0XX/XXXX

A QUIEN CORRESPONDA
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E.

Por instrucciones en su calidad de Presidente Suplente de la Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) y con fundamento en el artículo 4 del Decreto que crea al SECCE, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el 6 de agosto de 1987, se le convoca en su calidad de Representante Titular, a la XX Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de esta entidad paraestatal; a celebrase el próximo XXX del año en curso, a las XX hrs., en la sala de juntas del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, con domicilio en calle Luis Pasteur No. 6 NTE colonia Centro, la cual se desarrollará bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA

INFORME DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL

SOLICITUD DE ACUERDOS

ASUNTOS GENERALES

CLAUSURA DE SESIÓN

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO
CC. Archivo

# TERCERA SESIÓN ORDINARIA

# DEL

# ÓRGANO DE GOBIERNO

**(Mes y año de la sesión)**

C301F0101

**ACTA DE LA XXX SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA "SECCE", CELEBRADA EL DÍA XXX.**

**En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a la XX horas del día XX de XX año XX, se reunieron en la sala de juntas del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, ubicada en la calle Luis Pasteur No. 6, colonia Centro de la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., los siguientes servidores públicos que fueron debidamente convocados: para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del año XX del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa "SECCE".**

**La Presidenta, da la bienvenida y una vez verificada la existencia del quórum legal, se declara legalmente instalada la XX Sesión Ordinaria de XX de la Junta de Gobierno, de conformidad con los artículos 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 5 del Decreto que Crea el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.**

**La Presidenta somete a la consideración de los presentes el Orden del Día para la Sesión, como sigue:**

**ORDEN DEL DÍA**

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA

INFORME DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL

SOLICITUD DE ACUERDOS

ASUNTOS GENERALES

CLAUSURA DE SESIÓN

**No existiendo algún comentario más o asuntos a tratar, el Presidente Suplente declara clausurada la Primera Sesión Ordinaria de XX de la Junta de Gobierno del SECCE, siendo las XX horas del día de su inicio, firmando para constancia los que intervinieron al margen y al calce de la presente.**

Presidente de la Junta de Gobierno del SECCE

Titular de la Unidad Comunicación Social y Atención Ciudadana
Vocal

Secretaría de Gobierno
Vocal

Secretaría Planeación y Finanzas
Vocal

Secretaría de Educación
Vocal

Secretaría de Desarrollo Sustentable
Vocal

Representante
Secretaría de la Contraloría

Comisario Propietario
Del SECCE

Director General del SECCE

Hoja de firmas de la Primera Sesión Ordinaria de XX de la H. Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa "SECCE", celebrada XX.

Santiago de Querétaro, Qro. XXX
SECCE/UAA/XXX/XXXX

A QUIEN CORRESPONDA
SECRETARIO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Anexo al presente en forma original el Acta de la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa correspondiente al XX, debidamente signada por los integrantes del Órgano de Gobierno, lo anterior a efecto de quedar bajo el resguardo de la dependencia a su digno cargo.

Agradeciendo de antemano su atención, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO.

CCP. ARCHIVO

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS | | |

## SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN

### OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Cubrir los sucesos actuales del entorno municipal, estatal, regional, nacional y mundial, a través de la revisión y aprobación de programas, así como la creación, diseño y producción de proyectos de carácter informativo, cultural, educativo y de servicio a la ciudadanía, con el propósito de mantener informada a la población queretana.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la autorización, creación, diseño y producción de un proyecto; así como la Dirección General y la Subdirección de Producción, Programación y Planeación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VB: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Los tiempos asignados de las cabinas de grabación y la cabina Al Aire deberán ser respetados por el personal.

El material de la Fonoteca únicamente se prestará al personal autorizado.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, la cual, no generará copiado de los mismos.

El SECCE a través de la Subdirección de Producción producirá spots, campañas o programas para difusión de eventos externos de radio, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

El personal de la Subdirección de Producción deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | V°. B°. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc.; siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa, revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población, que rigen al SECCE.

Los tiempos de estudio en las cabinas de grabación serán máximo de 2 (dos) horas, por productor.

Los tiempos asignados en cabina Al Aire serán máximo de 4 (cuatro) horas, por programa.

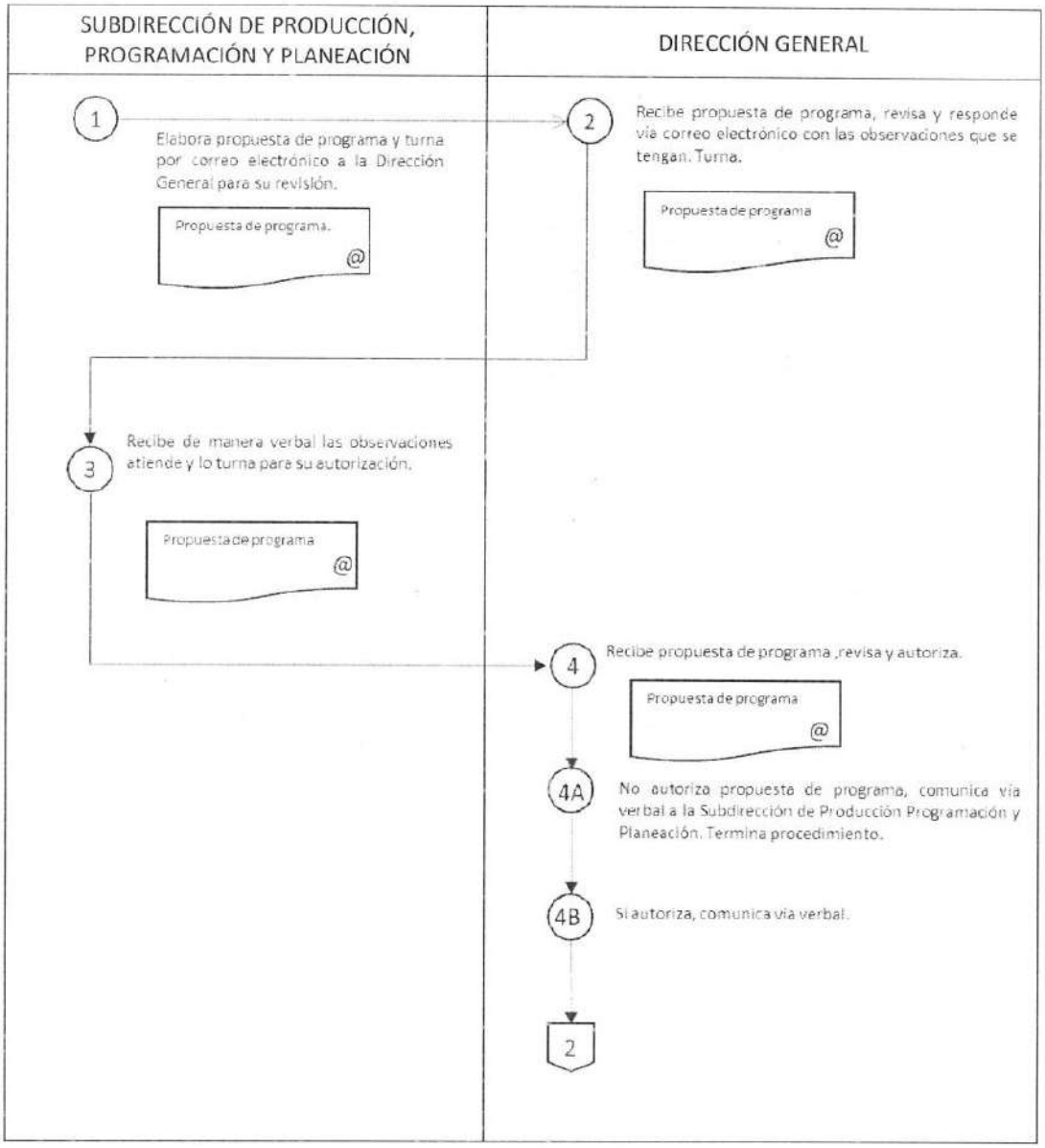
El formato de asignación de tiempos de estudios de cabinas de grabación, será reemplazado cada semana.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARIA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/3 |

C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

## DIAGRAMA DE FLUJO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/3 |

**C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS**

| SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN | DIRECCIÓN GENERAL |
|---|---|
| 1 | |
| 5 Recibe autorización de la propuesta de programa y realiza el Guion o Escaleta de acuerdo a lo autorizado.<br>C302F0101 - Guion<br>C302F0201 - Escaleta | |
| 6 Asigna tiempos de estudio al Locutor Productor en el formato Asignación de tiempos de estudio.<br>C302R0401 - Asignación de tiempos de estudio. | |
| 7 Realiza producción de programa con base al Guion o Escaleta, en el estudio de grabación.<br>C302F0101 - Guion<br>C302F0201 - Escaleta | |
| 7A Si el programa es en vivo. | A VER PROCEDIMIENTO C302P0301 – TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS (GRABADOS Y EN VIVO) |
| 3 | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO.BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 3/3 |

**C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS**

| SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN | DIRECCIÓN GENERAL |
|---|---|
| 2 | |
| 8 Proporciona apoyo técnico bajo la dirección del Locutor Productor (realiza las grabaciones de voz en frío, inserta música y efectos, etc.) en el sistema Adobe® Audition y guarda de manera digital como "demo". En su caso modifica<br>C302R0201 - Adobe® Audition R<br>DEMO .MP3 | |
| 9 Revisa el demo (producto terminado).<br>DEMO .MP3 | |
| 9A Si existen correcciones que realizar lo turna para sus modificaciones.<br>DEMO .MP3 | |
| 9B No existen modificaciones que realizar, envía producto terminado mediante el software Radix control para su transmisión e incluye en la Barra programática de radio de la semana, para su salida al aire.<br>C302R0201-Radix Station Control R<br>C302R0301 - Barra programática R<br>Producto terminado (DEMO) | |
| B VER PROCEDIMIENTO C302P0301 – TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS (GRABADOS Y EN VIVO) | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección de Producción Programación y Planeación | 1 | Elabora propuesta de programa y turna por correo electrónico a la Dirección General para su revisión. |
| Dirección General | 2 | Recibe propuesta de programa, revisa y responde vía verbal las observaciones que se tengan. |
| Subdirección de Producción Programación y Planeación | 3 | Recibe de manera verbal las observaciones atiende y lo turna para su autorización. |
| Dirección General | 4 | Recibe propuesta de programa, revisa y autoriza. |
| | 4A | No autoriza propuesta de programa, comunica vía verbal a la Subdirección de Producción Programación y Planeación. Termina procedimiento. |
| | 4B | Si autoriza, comunica vía verbal. |
| Subdirección de Producción Programación y Planeación | 5 | Recibe autorización de la propuesta de programa de autorización y realiza el C302F0101 - Guion o C302F0201 - Escaleta de acuerdo a lo autorizado. |
| | 6 | Asigna tiempos de estudio al Locutor Productor en el formato C302R0401 - Asignación de tiempos de estudio. |
| | 7 | Realiza producción de programa con base al C302F0101 - Guion o C302F0301 - Escaleta, en el estudio de grabación. |
| | 7A | Si el programa es en vivo. Ver procedimiento C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO. |
| | 8 | Proporciona apoyo técnico bajo la dirección del Locutor Productor (realiza las grabaciones de voz en frío, inserta música y efectos, etc.) en el sistema C302R0101 - Adobe® Audition y guarda de manera digital como "demo". En su caso modifica. |
| | 9 | Revisa el demo (archivo digital .MP3). |
| | 9A | Existen correcciones qué realizar lo turna para sus modificaciones. Regresa a actividad 8. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

| | | |
|---|---|---|
| | 9B | No existen modificaciones qué realizar, envía producto terminado mediante el software C302R0201 - Radix control para su transmisión e incluye en la C302R0301 - Barra programática de radio de la semana, para su salida Al Aire.<br><br>VER PROCEDIMIENTO C302P0301 – TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS (GRABADOS Y EN VIVO) |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARIA DELFINA ROBLES DÁVILA | V° B°: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.01 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Correo electrónico propuesta de programa

C302F0101 - Guion

C302F0201 – Escaleta

Registros:

C302R0101 - Adobe® Audition

C302R0201 – Radix Station Control

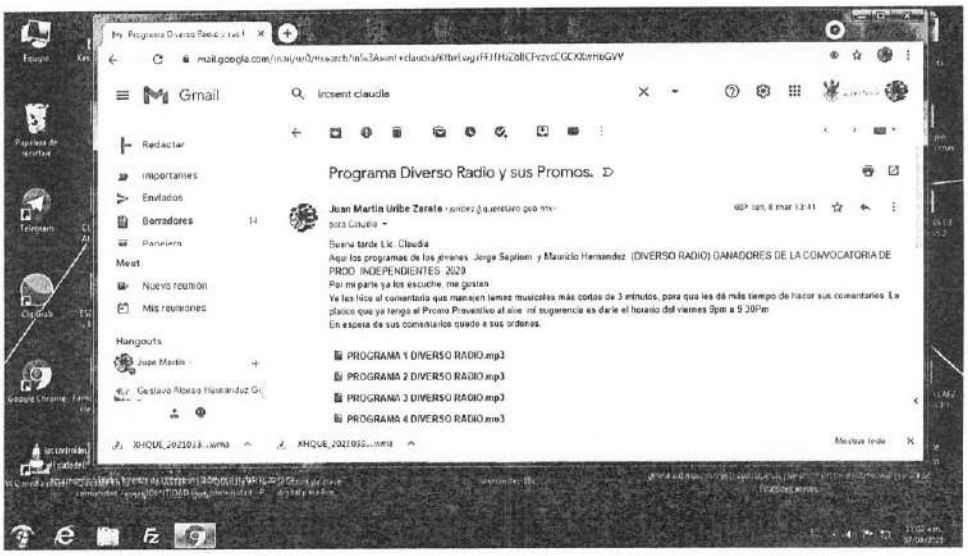
C302R0301 - Barra programática

C302R0401 - Asignación de tiempos de estudio

Producto terminado (DEMO) (archivo de audio)

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VOBO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

radioytelevisiónquerétaro



## GUIÓN HORA NACIONAL

**PROGRAMA:** Querétaro en la Hora Nacional
**PRODUCTORES:** Equipo: Mariana, Paco y Carmen.
**DURACIÓN:** 30 seg.
**FECHA DE TRANSMISIÓN:** 04 DE MARZO 2021
**FORMATO:** MP3
**PROMO:**
**LOCUCIÓN:** [redacted]
**MÚSICA** .
**COORDINACIÓN:**
**CLAVES:** QHN040421 A y B

**Operador** Entra música institucional, baja a fondo

***Voz***

[redacted]

Este domingo no te puedes perder Querétaro en la Hora Nacional conoceremos una nueva forma de servicios funerarios en esta pandemia, tendremos los pormenores del trabajo de apicultores en la sierra gorda y finalizaremos con la trayectoria de un director y actor de teatro, En la música escucharemos a DJ sheckler.

Los esperamos este domingo 10:30 de la noche, Querétaro en La Hora Nacional.

AUTORIZA

[redacted]
Subdirector de Radio.

C302F0101

1

**PROGRAMA:** Querétaro en la Hora Nacional
**FECHA:** Domingo 04 de Abril 2021
**GUIÓN PROGRAMA.**

❖ *Operador* *Rubrica JM . Entra música institucional. Baja a fondo*
***TEASSER***: Muy buenas noches, bienvenidos a una emisión más de Querétaro en la hora nacional, esta noche tenemos preparado para ustedes un programa lleno de información de suma importancia, les saluda Viridiana Ramirez Quevedo, bienvenidos.

**LOC**: Encontrarle sentido al proceso de la muerte, sus ritos y significado hoy es más difícil de concebir, la tanatología como disciplina profesional nos ayuda a entender estos procesos, pero en estos momentos las personas que han perdido a un ser querido por la pandemia se han enfrentado a no poderlos despedir, esta noche les contamos de una nueva modalidad de servicios funerarios.

**LOC**: Los actores interpretan personajes ficticios, hacen uso de voces, gestos para cumplir con los fines del personaje que tienen que desarrollar deben asistir a audiciones ante directores de reparto y pasar varias pruebas para poder obtener un papel, para ello se preparan durante varios años para desarrollar una carrera de renombre.

**LOC**: Los apicultores son las personas que cuidan y mantienen a las abejas melíferas con el propósito de obtener de ellas los beneficios que puedan brindar, siendo el principal de estos la polinización, además de la clásica y amplia conocida, producción de miel, la obtención de polen, y todos sus productos.

**LOC:** En la música escucharemos a DJ sheckler.

Esto es Querétaro en la Hora Nacional, los dejo con mi compañero José Manuel Mosqueda, adelante.

*Operador* *Entra música*
**Voz**

Bienvenidos, que bueno que nos acompañan, aquí iniciamos *Querétaro en la Hora Nacional*, soy José Manuel Mosqueda y les invito a quedarse con nosotros.

*Operador* *Entra información Viridiana .*

El perder a un ser querido siempre es un proceso difícil de llevar, muchas veces se necesita de ayuda de un especialista para enfocar y direccionar nuestros sentimientos en el duelo correspondiente y aprender y crecer para trascender en este camino del desahogo de sentimientos durante este proceso, en esta pandemia muchos de los deudos, han tenido que vivir este duelo de forma muy drástica.

Operador Entra información Angie.

El teatro, ese arte que refleja la vida, tan indispensable y necesario para repensar quiénes somos y a dónde vamos, ha sido una de las artes que más se complejizó con la pandemia debido a las restricciones para preservar la salud. Por ello resulta importante conocer a quiénes continúan esta importante labor. Hoy entrevistamos a Ituriel Hernández actor y director de teatro con una gran trayectoria.

Operador Entra información Juan.

El Apiario Astromiel, es un grupo de mujeres que hoy nos hablan sobre su apiario ubicado en la laguna de Pitzquintla, Jalpan de Qro. También nos compartirán sobre sobre la importancia de las abejas en el mundo y el trabajo de una mujer apicultora.

**JOSÉ MANUEL** Es momento de presentarles la información de los acontecimientos más relevantes de la semana con nuestro compañero Ignacio Armienta.

**Entra fondo musical "**

Dj y productor que empieza su interés por la música a una temprana edad, fue en principios del 2016 inicia su carrera en el mundo de la producción de la música electrónica, ingresando a la academia de Dj y producción ElBedroom en la ciudad de Querétaro, fue ganador de dos concursos para ser parte del line up del festival mas reconocido de Querétaro Holi Dance Of Colors dos años consecutivos, su estilo se caracteriza por sonidos frescos e hipnotizantes, sus géneros son house, tech house. Progressive house, Deep house y techno. Es firmado por la disquera independiente mexicana Integrate Music, Sheckler es una promesa de genero.

**JOSE MANUEL:**

Así es como llegamos al final de la emisión de esta noche de Querétaro en la hora Nacional, recuerden que les invitamos a escucharnos el próximo domingo. A cargo de la realización y los controles técnicos estuvo nuestro compañero Cesar Campos en la producción general Viridiana Ramírez Quevedo.

Se despide de ustedes, José Manuel Mosqueda, buenas noches.
*Operador : Rúbrica de José Manuel. Rubrica de Viridiana: Himno N.*

C302F0101 4

ESCALETA REFLEXIONES ABRIL 2021

**Jueves 1 de abril: Amplitud de Miras**

**ENTRADA**

1) Voces del pensamiento:

Muchos de nosotros hemos escuchado las expresiones, "estar sentado sobre una mina de oro", "no ver más allá de su propia nariz", o "tener una oportunidad al frente y no poder verla". Todas ellas denotan la incapacidad de muchas personas de reconocer aquella riqueza que casi siempre se encuentra más cerca de lo que ellas mismas se imaginan.

FONDO FADE OUT

CANCION 1

CORTE

REGRESO DE CORTE

FONDO FADE

CANCION 2

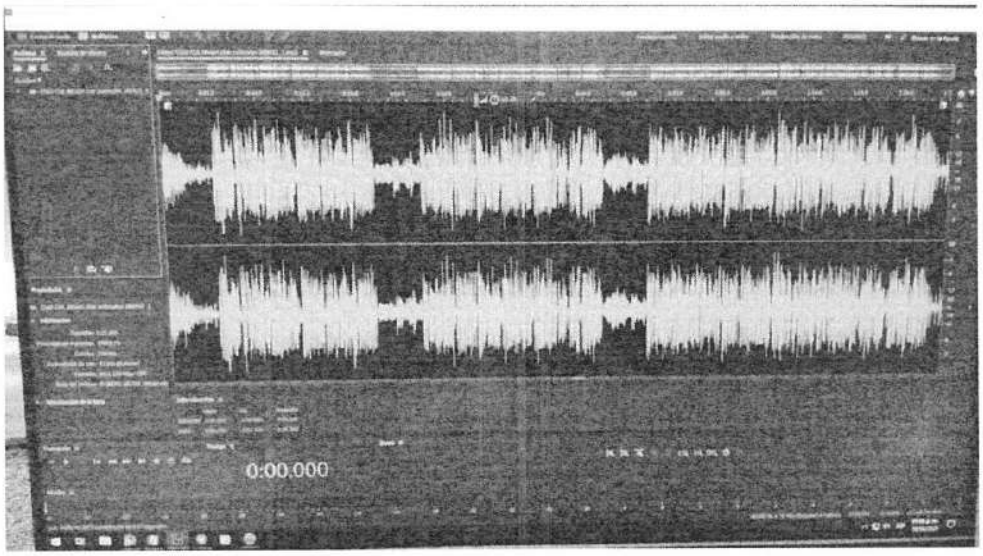
2) Máxima:

*"La mente que se abre a una nueva idea jamás volverá a su tamaño original."*

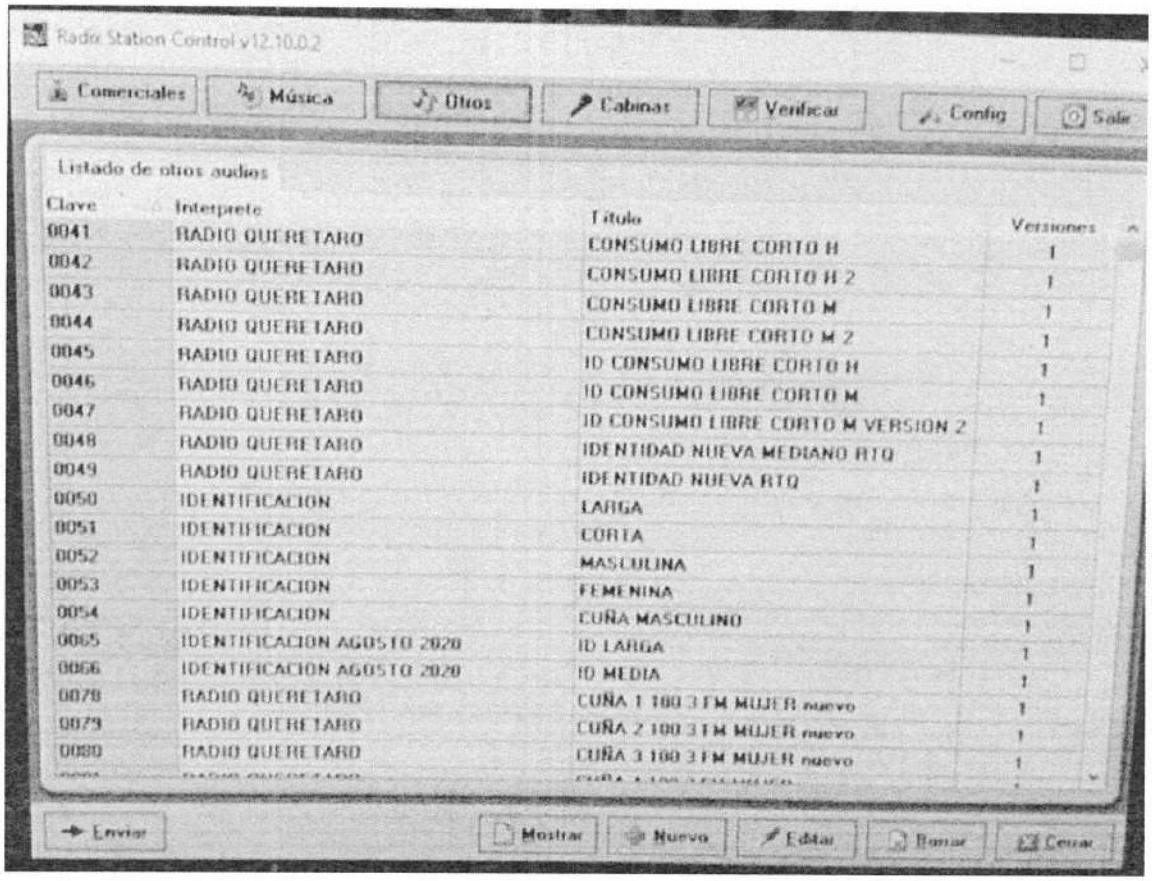
Albert *Einstein*

SALIDA

*C302F0201*




C302R0101


Radio Station Control v12.10.0.2
Comerciales
Música
Otros
Cabinas
Verificar
Config
Salir
Listado de otros audios
Clave
Interprete
Titulo
Versiones
0041 RADIO QUERETARO CONSUMO LIBRE CORTO H 1
0042 RADIO QUERETARO CONSUMO LIBRE CORTO H 2 1
0043 RADIO QUERETARO CONSUMO LIBRE CORTO M 1
0044 RADIO QUERETARO CONSUMO LIBRE CORTO M 2 1
0045 RADIO QUERETARO ID CONSUMO LIBRE CORTO H 1
0046 RADIO QUERETARO ID CONSUMO LIBRE CORTO M 1
0047 RADIO QUERETARO ID CONSUMO LIBRE CORTO M VERSION 2 1
0048 RADIO QUERETARO IDENTIDAD NUEVA MEDIANO RTQ 1
0049 RADIO QUERETARO IDENTIDAD NUEVA RTQ 1
0050 IDENTIFICACION LARGA 1
0051 IDENTIFICACION CORTA 1
0052 IDENTIFICACION MASCULINA 1
0053 IDENTIFICACION FEMENINA 1
0054 IDENTIFICACION CUÑA MASCULINO 1
0065 IDENTIFICACION AGOSTO 2020 ID LARGA 1
0066 IDENTIFICACION AGOSTO 2020 ID MEDIA 1
0078 RADIO QUERETARO CUÑA 1 100 3 FM MUJER nuevo 1
0079 RADIO QUERETARO CUÑA 2 100 3 FM MUJER nuevo 1
0080 RADIO QUERETARO CUÑA 3 100 3 FM MUJER nuevo 1
Enviar
Mostrar
Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

*C302R0201*

PROGRAMACIÓN ABRIL / 2021 XHQUE 100.3 FM

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | HORA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 a 6:30 | Música mexicana actual | | | | | Música ranchera | La voz del campo | 6:00 a 6:30 |
| 6:30 a 7:00 | Noticias RTQ | | | | | | | 6:30 a 7:00 |
| 7:00 a 7:30 | | | | | | Música ranchera | | 7:00 a 7:30 |
| 7:30 a 8:00 | | | | | | | | 7:30 a 8:00 |
| 8:00 a 8:30 | | | | | | Pangolines | | 8:00 a 8:30 |
| 8:30 a 9:00 | M. latinoamericana | Música del mundo | Música del mundo | Música brasileña | Tango | | | 8:30 a 9:00 |
| 9:00 a 9:30 | A tu salud | Para emprendedores | Caminito a la escuela | Reflexiones | Vive la palabra | Cuento y canto | | 9:00 a 9:30 |
| 9:30 a 10:00 | | | | | | | | 9:30 a 10:00 |
| 10:00 a 10:30 | Radionovela | | | | | La ruta del viajero | Pangolines | 10:00 a 10:30 |
| 10:30 a 11:00 | Libro Libre | | | | | Punto de calma | | 10:30 a 11:00 |
| 11:00 a 11:30 | El atabal | Zona Libre | La ruta del viajero | La cartelera | | [redacted] | Librario (Rep) | 11:00 a 11:30 |
| 11:30 a 12:00 | | | CULTURA 360 | | | Música del Mundo | | 11:30 a 12:00 |
| 12:00 a 12:30 | Engaño colorido | La brújula | | Mojito Caribe | | Mojito Caribe | Mojito Caribe | 12:00 a 12:30 |
| 12:30 a 13:00 | | | De patitas en la calle | | | | | 12:30 a 13:00 |
| 13:00 a 13:30 | Noticias RTQ | | | | | Radiocensura (Rep) | Música del mundo | 13:00 a 13:30 |
| 13:30 a 14:00 | | | | | | | | 13:30 a 14:00 |
| 14:00 A 14:30 | | | | | | Galería musical | Transfusiones (repetición) | 14:00 A 14:30 |
| 14:30 a 15:00 | | | | | | | | 14:30 a 15:00 |
| 15:00 a 15:30 | Variaciones | Reloj de arena | Bardos, goliardos y juglares | Variaciones | | Venga a bailar huapango | Nihon no jikan (repetición) | 15:00 a 15:30 |
| 15:30 a 16:00 | | | | | | | | 15:30 a 16:00 |
| 16:00 a 16:30 | Trayectoria rocanrolera | El largo y sinuoso camino | Del bit a la orquesta | Nihon no jikan | DIVERSO RADIO | | A través de la muralla (repetición) | 16:00 a 16:30 |
| 16:30 a 17:00 | | | | | Transfusiones | | | 16:30 a 17:00 |
| 17:00 a 17:30 | Frecuencia memorial | | | | De plaza en plaza | De chile, de dulce y de manteca (Rep) | Las calles del rock (repetición) | 17:00 a 17:30 |
| 17:30 a 18:00 | | | | | | | | 17:30 a 18:00 |
| 18:00 a 18:30 | Radiocensura | Open the doors | Las calles del rock | Bailando sobre fuego | Brigadas metálicas | ¡Hey, familia! | Bailando sobre fuego (repetición) | 18:00 a 18:30 |
| 18:30 a 19:00 | | | | | | | | 18:30 a 19:00 |
| 19:00 a 19:30 | De chile, de dulce y de manteca | Fotorama | Tiempo de walking | Entre azul y buenas noches | Trovardecer | | Música de Francia | 19:00 a 19:30 |
| 19:30 a 20:00 | | Documenta | | | | | | 19:30 a 20:00 |
| 20:00 a 20:30 | Banda sonora | Ponle REC | Tenga para que se entretenga | A través de la muralla | La Fila | Podio europeo del jazz | Sonidos del mundo (repetición) | 20:00 a 20:30 |
| 20:30 a 21:00 | | | | | | | | 20:30 a 21:00 |
| 21:00 a 21:30 | In memoriam | Librario | Sonidos del mundo | Sonidos del mundo | Clásicos en jazz o rock | Especiales de Francia | MOMENTOS MÁGICOS | 21:00 a 21:30 |
| 21:30 a 22:00 | | | | | | | | 21:30 a 22:00 |
| 22:00 a 22:30 | Libro Libre (rep) | | | | | | La hora nacional | 22:00 a 22:30 |
| 22:30 a 23:00 | Jazz | Blues | Soul | Jazz | Blues | | Qro. en la hora nal. | 22:30 a 23:00 |
| 23:00 a 23:30 | Trova | Música clásica | Trova | Música clásica | Trova | Música del mundo | Blues y jazz | 23:00 a 23:30 |
| 23:30 a 00:00 | | | | | | | | 23:30 a 00:00 |
| 00:00 a 00:30 | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | 00:00 a 00:30 |
| 00:30 a 01:00 | | | | | | | | 00:30 a 01:00 |
| 01:00 a 06:00 | | | | | | | | 01:00 a 06:00 |

C302R0301

| Producción interna | Colaboradores | Sólo música | Series externas | Cambios |
|---|---|---|---|---|

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

Estudio A de Grabación
Semana del 05 al 09 de Abril de 2021

| LUNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs. | | |
| 13hrs. | | |
| 14 hrs. | | |
| 15 hrs. | | |
| 16:hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20:00 hrs | | |

| MARTES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| MIÉRCOLES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| JUEVES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs. | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| VIERNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

C302R0401

RTQ
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

Estudio B de Grabación
Semana del 05 al 09 de Abril de 2021

| LUNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs. | | |
| 13hrs. | | |
| 14 hrs. | | |
| 15 hrs. | | |
| 16:hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20:00 hrs | | |

| MARTES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| MIÉRCOLES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| JUEVES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs. | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| VIERNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

C302R0401

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

**Estudio C de Grabación**
**Semana del 05 al 09 de Abril de 2021**

| LUNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs. | | |
| 13hrs. | | |
| 14 hrs. | | |
| 15 hrs. | | |
| 16:hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20:00 hrs | | |

| MARTES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| MIÉRCOLES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| JUEVES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs. | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| VIERNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

C302R0401

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Atender la situación actual del entorno municipal, estatal, regional, nacional y mundial, a través de la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y transmisión de programas grabados y en vivo, de carácter informativo, cultural, educativo y de servicio a la ciudadanía, con el propósito de mantener informada a la población.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y transmisión de un programa Al Aire en vivo; así como a la Dirección General y la Subdirección de Producción Programación y Planeación.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO.BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Los tiempos asignados de las cabinas de grabación y la cabina Al Aire deberán ser respetados por el personal.

El material de la Fonoteca únicamente se prestará al personal autorizado.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

El Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) a través de la Subdirección de Producción Programación y Planeación producirá spots, campañas o programas para difusión de eventos externos de radio, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, la cual, no generará copiado de los mismos.

El personal de la Subdirección de Producción Programación y Planeación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Ante circunstancias especiales que puedan generar inquietud, alerta, alarma o peligro para la población, sólo se manejará la información con la autorización correspondiente de la Dirección General y en la manera en que se indique.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y la dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. MARIA DEL FINA ROBLES DÁVILA | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO | | |

## Políticas de Operación

El Programador Radiofónico seleccionará música de acuerdo al objetivo institucional.

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc.; siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada y regida por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población, que rigen al SECCE.

Cuando se informe sobre algún problema que afecte a la población, se buscará presentar en la programación general, la orientación necesaria para que el público sepa qué hacer de acuerdo con la recomendación de los expertos.

Los tiempos de estudio en las cabinas de grabación serán máximo de 2 (dos) horas, por productor.

Los tiempos asignados en cabina Al Aire serán máximo de 4 (cuatro) horas, por programa.

El formato de continuidad de programas de Radio Querétaro será reemplazado diariamente.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA TIERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.03 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

**C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO**

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN

VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS

A — C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.

C — C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD.

D — C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS

1 — Coloca en la continuidad de Programas de Radio Querétaro, en el día y horario asignado según la Barra Programática de radio y archiva esta última de manera digital.

- C302F0401 - Continuidad de Programas de Radio Querétaro
- C302R0301 - Barra Programática. R

1A — Si el programa es en vivo, coordina con el Operador de Cabina al Aire para música y efectos, etc. del programa según Guión o Escaleta.

- C302F0101 - Guión
- C302F0201 - Escaleta

1A1 — Transmite el programa según la secuencia del Guión o Escaleta y graba testigo (programa) en el sistema FileZilla ® y archiva programa.

- C302F0101 - Escaleta
- C302F0201 - Guión
- C302R0401- FileZilla A

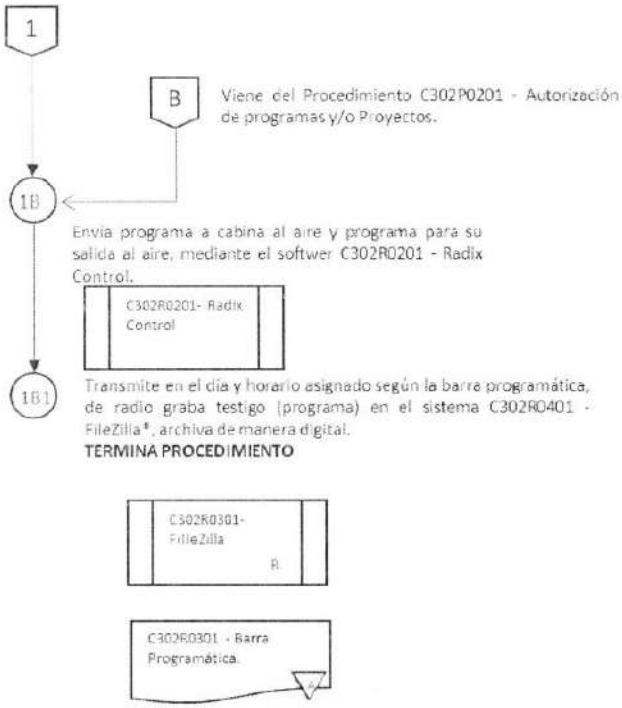
1

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.03 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO**

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VoBo: LIC. CLAUDIA NONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 8.03 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS |
| | | C302P0201- AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS. |
| | | C302P0501 – CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD. |
| | | C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS |
| Subdirección de Producción Programación y Planeación | 1 | Coloca en la C302F0401 - Continuidad de programas de Radio Querétaro, en el día y horario asignado según la C302R0301 - Barra programática de radio. |
| | 1A | Si el programa es en vivo, coordina con el Operador de Cabina Al Aire para música y efectos, etc. del programa según C302F0101 - Guion o C302F0201 - Escaleta. |
| | 1A1 | Transmite el programa según la secuencia del C302F0101 - Guion o C302F0201 - Escaleta y graba testigo (programa) y archiva en el Software C302R0401 - FileZilla®. |
| | | VIENE DEL PROCEDIMIENTO C302P0201 - AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y-O PROGRAMAS. |
| | 1B | Envía programa a cabina Al Aire para su transmisión. |
| | 1B1 | Transmite en el día y horario asignado según la barra programática, graba testigo (programa) en el sistema C302R0401 - FileZilla®, archiva de manera digital. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | Vo.Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.03 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C302F0101 - Guion

C302F0201 – Escaleta

Registros:

C302R0301 - Barra programática

C302R0501 - Continuidad de programas de Radio Querétaro

C302R0601 - FileZilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

## GUIÓN HORA NACIONAL

**PROGRAMA:** Querétaro en la Hora Nacional
**PRODUCTORES:** Equipo: Mariana, Paco y Carmen.
**DURACIÓN:** 30 seg.
**FECHA DE TRANSMISIÓN:** 04 DE MARZO 2021
**FORMATO:** MP3
**PROMO:**
**LOCUCIÓN:** [redacted]
**MÚSICA**
**COORDINACIÓN:**
**CLAVES:** QHN040421 A y B

Operador Entra música institucional, baja a fondo

*Voz*

[redacted]

Este domingo no te puedes perder Querétaro en la Hora Nacional conoceremos una nueva forma de servicios funerarios en esta pandemia, tendremos los pormenores del trabajo de apicultores en la sierra gorda y finalizaremos con la trayectoria de un director y actor de teatro, En la música escucharemos a DJ sheckler.

Los esperamos este domingo 10:30 de la noche, Querétaro en La Hora Nacional.

AUTORIZA

[redacted]
Subdirector de Radio.

C302F0101

1

**PROGRAMA:** Querétaro en la Hora Nacional
**FECHA:** Domingo 04 de Abril 2021
**GUIÓN PROGRAMA.**

❖ *Operador* *Rubrica JM . Entra música institucional. Baja a fondo*

***TEASSER***: Muy buenas noches, bienvenidos a una emisión más de Querétaro en la hora nacional, esta noche tenemos preparado para ustedes un programa lleno de información de suma importancia, les saluda Viridiana Ramirez Quevedo, bienvenidos.

**LOC**: Encontrarle sentido al proceso de la muerte, sus ritos y significado hoy es más difícil de concebir, la tanatología como disciplina profesional nos ayuda a entender estos procesos, pero en estos momentos las personas que han perdido a un ser querido por la pandemia se han enfrentado a no poderlos despedir, esta noche les contamos de una nueva modalidad de servicios funerarios.

**LOC**: Los actores interpretan personajes ficticios, hacen uso de voces, gestos para cumplir con los fines del personaje que tienen que desarrollar deben asistir a audiciones ante directores de reparto y pasar varias pruebas para poder obtener un papel, para ello se preparan durante varios años para desarrollar una carrera de renombre.

**LOC:** Los apicultores son las personas que cuidan y mantienen a las abejas melíferas con el propósito de obtener de ellas los beneficios que puedan brindar, siendo el principal de estos la polinización, además de la clásica y amplia conocida, producción de miel, la obtención de polen, y todos sus productos.

**LOC:** En la música escucharemos a DJ sheckler.

Esto es Querétaro en la Hora Nacional, los dejo con mi compañero José Manuel Mosqueda, adelante.

*Operador* *Entra música*

**Voz**

Bienvenidos, que bueno que nos acompañan, aquí iniciamos *Querétaro en la Hora Nacional*, soy José Manuel Mosqueda y les invito a quedarse con nosotros.

*Operador* *Entra información Viridiana .*

El perder a un ser querido siempre es un proceso difícil de llevar, muchas veces se necesita de ayuda de un especialista para enfocar y direccionar nuestros sentimientos en el duelo correspondiente y aprender y crecer para trascender en este camino del desahogo de sentimientos durante este proceso, en esta pandemia muchos de los deudos, han tenido que vivir este duelo de forma muy drástica.

Operador Entra información Angie.

El teatro, ese arte que refleja la vida, tan indispensable y necesario para repensar quiénes somos y a dónde vamos, ha sido una de las artes que más se complejizó con la pandemia debido a las restricciones para preservar la salud. Por ello resulta importante conocer a quiénes continúan esta importante labor. Hoy entrevistamos a Ituriel Hernández actor y director de teatro con una gran trayectoria.

Operador Entra información Juan.

El Apiario Astromiel, es un grupo de mujeres que hoy nos hablan sobre su apiario ubicado en la laguna de Pitzquintla, Jalpan de Qro. También nos compartirán sobre sobre la importancia de las abejas en el mundo y el trabajo de una mujer apicultora.

**JOSÉ MANUEL** Es momento de presentarles la información de los acontecimientos más relevantes de la semana con nuestro compañero Ignacio Armienta.

**Entra fondo musical "**

Dj y productor que empieza su interés por la música a una temprana edad, fue en principios del 2016 inicia su carrera en el mundo de la producción de la música electrónica, ingresando a la academia de Dj y producción ElBedroom en la ciudad de Querétaro, fue ganador de dos concursos para ser parte del line up del festival mas reconocido de Querétaro Holi Dance Of Colors dos años consecutivos, su estilo se caracteriza por sonidos frescos e hipnotizantes, sus géneros son house, tech house. Progressive house, Deep house y techno. Es firmado por la disquera independiente mexicana Integrate Music, Sheckler es una promesa de genero.

**JOSE MANUEL:**

Así es como llegamos al final de la emisión de esta noche de Querétaro en la hora Nacional, recuerden que les invitamos a escucharnos el próximo domingo. A cargo de la realización y los controles técnicos estuvo nuestro compañero Cesar Campos en la producción general Viridiana Ramírez Quevedo.

Se despide de ustedes, José Manuel Mosqueda, buenas noches.
*Operador : Rúbrica de José Manuel. Rubrica de Viridiana: Himno N.*

C302F0101 4

ESCALETA REFLEXIONES ABRIL 2021

**Jueves 1 de abril: Amplitud de Miras**

**ENTRADA**

1) Voces del pensamiento:

Muchos de nosotros hemos escuchado las expresiones, "estar sentado sobre una mina de oro", "no ver más allá de su propia nariz", o "tener una oportunidad al frente y no poder verla". Todas ellas denotan la incapacidad de muchas personas de reconocer aquella riqueza que casi siempre se encuentra más cerca de lo que ellas mismas se imaginan.

FONDO FADE OUT

CANCION 1

CORTE

REGRESO DE CORTE

FONDO FADE

CANCION 2

2) Máxima:

*"La mente que se abre a una nueva idea jamás volverá a su tamaño original."*

Albert *Einstein*

SALIDA

*C302F0201*

PROGRAMACIÓN ABRIL / 2021 XHQUE 100.3 FM

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | HORA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 a 6:30 | Música mexicana actual | | | | | Música ranchera | La voz del campo | 6:00 a 6:30 |
| 6:30 a 7:00 | Noticias RTQ | | | | | | | 6:30 a 7:00 |
| 7:00 a 7:30 | | | | | | Música ranchera | | 7:00 a 7:30 |
| 7:30 a 8:00 | | | | | | | | 7:30 a 8:00 |
| 8:00 a 8:30 | | | | | | Pangolines | | 8:00 a 8:30 |
| 8:30 a 9:00 | M. latinoamericana | Música del mundo | Música del mundo | Música brasileña | Tango | | | 8:30 a 9:00 |
| 9:00 a 9:30 | A tu salud | Para emprendedores | Caminito a la escuela | Reflexiones | Vive la palabra | Cuento y canto | | 9:00 a 9:30 |
| 9:30 a 10:00 | | | | | | | | 9:30 a 10:00 |
| 10:00 a 10:30 | Radionovela | | | | | La ruta del viajero | Pangolines | 10:00 a 10:30 |
| 10:30 a 11:00 | Libro Libre | | | | | Punto de calma | | 10:30 a 11:00 |
| 11:00 a 11:30 | El atabal | Zona Libre | La ruta del viajero | La cartelera | | [redacted] | Librario (Rep) | 11:00 a 11:30 |
| 11:30 a 12:00 | | | CULTURA 360 | | | Música del Mundo | | 11:30 a 12:00 |
| 12:00 a 12:30 | Engaño colorido | La brújula | | Mojito Caribe | | Mojito Caribe | Mojito Caribe | 12:00 a 12:30 |
| 12:30 a 13:00 | | | De patitas en la calle | | | | | 12:30 a 13:00 |
| 13:00 a 13:30 | Noticias RTQ | | | | | Radiocensura (Rep) | Música del mundo | 13:00 a 13:30 |
| 13:30 a 14:00 | | | | | | | | 13:30 a 14:00 |
| 14:00 A 14:30 | | | | | | Galería musical | Transfusiones (repetición) | 14:00 A 14:30 |
| 14:30 a 15:00 | | | | | | | | 14:30 a 15:00 |
| 15:00 a 15:30 | Variaciones | Reloj de arena | Bardos, goliardos y juglares | Variaciones | | Venga a bailar huapango | Nihon no jikan (repetición) | 15:00 a 15:30 |
| 15:30 a 16:00 | | | | | | | | 15:30 a 16:00 |
| 16:00 a 16:30 | Trayectoria rocanrolera | El largo y sinuoso camino | Del bit a la orquesta | Nihon no jikan | DIVERSO RADIO | | A través de la muralla (repetición) | 16:00 a 16:30 |
| 16:30 a 17:00 | | | | | Transfusiones | | | 16:30 a 17:00 |
| 17:00 a 17:30 | Frecuencia memorial | | | | De plaza en plaza | De chile, de dulce y de manteca (Rep) | Las calles del rock (repetición) | 17:00 a 17:30 |
| 17:30 a 18:00 | | | | | | | | 17:30 a 18:00 |
| 18:00 a 18:30 | Radiocensura | Open the doors | Las calles del rock | Bailando sobre fuego | Brigadas metálicas | ¡Hey, familia! | Bailando sobre fuego (repetición) | 18:00 a 18:30 |
| 18:30 a 19:00 | | | | | | | | 18:30 a 19:00 |
| 19:00 a 19:30 | De chile, de dulce y de manteca | Fotorama | Tiempo de walking | Entre azul y buenas noches | Trovardecer | | Música de Francia | 19:00 a 19:30 |
| 19:30 a 20:00 | | Documenta | | | | | | 19:30 a 20:00 |
| 20:00 a 20:30 | Banda sonora | Ponle REC | Tenga para que se entretenga | A través de la muralla | La Fila | Podio europeo del jazz | Sonidos del mundo (repetición) | 20:00 a 20:30 |
| 20:30 a 21:00 | | | | | | | | 20:30 a 21:00 |
| 21:00 a 21:30 | In memoriam | Librario | Sonidos del mundo | Sonidos del mundo | Clásicos en jazz o rock | Especiales de Francia | MOMENTOS MÁGICOS | 21:00 a 21:30 |
| 21:30 a 22:00 | | | | | | | | 21:30 a 22:00 |
| 22:00 a 22:30 | Libro Libre (rep) | | | | | | La hora nacional | 22:00 a 22:30 |
| 22:30 a 23:00 | Jazz | Blues | Soul | Jazz | Blues | | Qro. en la hora nal. | 22:30 a 23:00 |
| 23:00 a 23:30 | Trova | Música clásica | Trova | Música clásica | Trova | Música del mundo | Blues y jazz | 23:00 a 23:30 |
| 23:30 a 00:00 | | | | | | | | 23:30 a 00:00 |
| 00:00 a 00:30 | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | 00:00 a 00:30 |
| 00:30 a 01:00 | | | | | | | | 00:30 a 01:00 |
| 01:00 a 06:00 | | | | | | | | 01:00 a 06:00 |

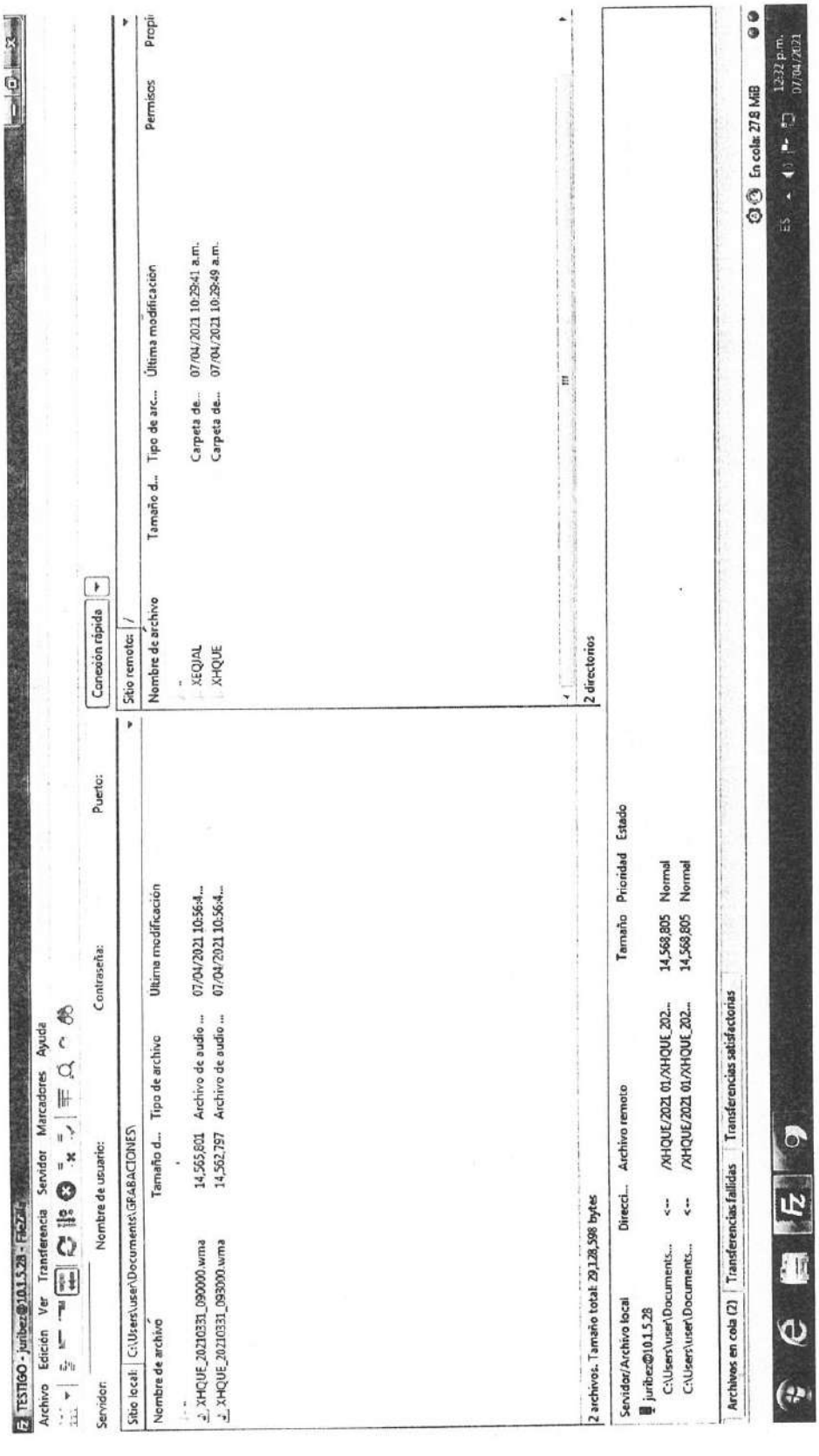
| Producción interna | Colaboradores | Sólo música | Series externas | Cambios |
|---|---|---|---|---|

C302R0301

CONTINUIDAD DE PROGRAMAS **RADIO QUERÉTARO**
VIERNES
FECHA:

| HORA | CLAVE | TÍTULO | NOTAS |
|---|---|---|---|
| 00:00 | | | |
| 00:01 | | | |
| 06:30 | | | |
| 08:30 | | | |
| 09:00 | | | |
| 10:00 | | | |
| 10:30 | | | |
| 11:00 | | | |
| 12:00 | | | |
| 13:00 | | | |
| 15:00 | | | |
| 16:00 | | | |
| 17:00 | | | |
| 18:00 | | | |
| 19:00 | | | |
| 20:00 | | | |
| 21:00 | | | |
| 22:00 | | | |
| 22:30 | | | |
| 23:00 | | | |

*C302R0501*


TESTIGO - juribez@10.1.5.28 - FileZ
Archivo Edición Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda
Servidor: Nombre de usuario: Contraseña: Puerto: Conexión rápida
Sitio local: C:\Users\user\Documents\GRABACIONES\
Nombre de archivo Tamaño d... Tipo de archivo Última modificación
XHQUE_20210331_090000.wma 14,565,801 Archivo de audio ... 07/04/2021 10:56:4...
XHQUE_20210331_093000.wma 14,562,797 Archivo de audio ... 07/04/2021 10:56:4...
2 archivos. Tamaño total: 29,128,598 bytes
Sitio remoto: /
Nombre de archivo Tamaño d... Tipo de arc... Última modificación Permisos Propi
XEQJAL Carpeta de... 07/04/2021 10:29:41 a.m.
XHQUE Carpeta de... 07/04/2021 10:29:49 a.m.
2 directorios
Servidor/Archivo local Direcci... Archivo remoto Tamaño Prioridad Estado
juribez@10.1.5.28
C:\Users\user\Documents... <-- /XHQUE/2021 01/XHQUE_202... 14,568,805 Normal
C:\Users\user\Documents... <-- /XHQUE/2021 01/XHQUE_202... 14,568,805 Normal
Archivos en cola (2) Transferencias fallidas Transferencias satisfactorias
En cola: 27.8 MiB
12:32 p.m.
07/04/2021

C302R0401

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Cubrir la situación actual del entorno municipal, estatal, regional, nacional y mundial, a través de la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de programas, cápsulas, promocionales y spots de carácter informativo, cultural, educativo y de servicio a la ciudadanía, para su transmisión Al Aire y mantener informada a la población queretana.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de un programa para su posterior transmisión; así como la Dirección General y la Subdirección de Producción Programación y Planeación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO.BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

El Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) a través de la Subdirección de Producción Programación y Planeación producirá spots, campañas o programa para difusión de eventos externos de radio, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

Los tiempos asignados de las cabinas de grabación y la cabina Al Aire deberán ser respetados por el personal.

El material de la Fonoteca únicamente se prestará al personal autorizado.

El Programador Radiofónico únicamente seleccionará música de acuerdo al objetivo institucional.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, la cual, no generará copiado de los mismos.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

El personal de la Subdirección de Producción Programación y Planeación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Ante circunstancias especiales que puedan generar inquietud, alerta, alarma o peligro para la población, sólo se manejará la información con la autorización correspondiente de la Dirección General y en la manera en que se indique.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y la dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc. siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada y regida por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población, que rigen al SECCE.

Cuando se informe sobre algún problema que afecte a la población, se buscará presentar en la programación general, la orientación necesaria para que el público sepa qué hacer de acuerdo con la recomendación de los expertos.

La carta de continuidad impresa se mantendrá en archivo físico durante 1 año. Si se requiere de alguna carta de continuidad de años anteriores, se podrá imprimir desde el archivo digital.

Los tiempos de estudio en las cabinas de grabación serán máximo de 2 (dos) horas, por productor.

Los tiempos asignados en cabina Al Aire serán máximo de 4 (cuatro) horas, por programa.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | Vo.Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG.1/2 |

C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)

## DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN

1 — Solicita de manera verbal guión de la cápsula, spot o promocional a producir.

2 — Realiza guión de la cápsula, spot o promocional a producir y revisa. En su caso modifica.

C302F0101 - Guión

2A — Presenta observaciones y comentarios para sus respectivas correcciones.

C302F0101 - Guión

2B — Si es correcto, autoriza la producción de la cápsula, spot o promocional.

C302F0101 - Guión

3 — Asigna tiempo de estudio de grabación para la realización de la cápsula, spot o promocional.

C302R0401 - Asignación de tiempos de estudio. O

4 — Lleva a cabo la grabación en el sistema Radix Station Control de la cápsula, spot o promocional, realiza la voz en frío, inserta música y efectos bajo la dirección Locutor Productor genera producto terminado mediante archivo digital y revisa. En su caso modifica.

C302F0201 - Guión

C302R0201 - Radix Station Control R

4A — Presenta observaciones y comentarios para sus respectivas correcciones.

C302F0201 - Guión

2

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARIA DELFINA ROBLES DAVILA | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 2/2 |

**C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)**

## SUBDIRECCION DE PRODUCCION, PROGRAMACION Y PLANEACION

1

4B — Si es correcto, mediante correo electrónico envía a Fonoteca el producto terminado cápsula, spot o promocional y solicita clave digital para su transmision y archiva guión.

C302F0201 - Guión @

5 — En el sistema Radix Spotman, genera clave de la cápsula, spot o promocional, imprime la carta de continuidad y turna a cabina al aire.

C302R0801 - Radix Station Spotman R

C302R0701 - Carta de Continuidad. C

6 — En el estudio de grabación mediante el sistema Radix Control Station Control, envia a cabina al aire.

C302R0201 - Radix Station Control R

7 — Recibe carta de continuidad. Inserta cápsula, spot o promocional, en la continuidad al aire transmite programa, genera testigo y archiva carta de continuidad. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

C302R0701 - Carta de Continuidad. C A

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2016 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección de Producción Programación y Planeación | 1 | Solicita guion de la cápsula, spot o promocional a producir. |
| | 2 | Realiza el C302F0101 - Guion de la cápsula, spot o promocional a producir y revisa. |
| | 2A | Tiene observaciones y comentarios para sus respectivas correcciones. Regresa al punto 2. |
| | 2B | Es correcto, autoriza la producción del C302F0101 - Guion de la cápsula, spot o promocional. |
| | 3 | Asigna tiempo de estudio de grabación para la realización de la cápsula, spot o promocional en el formato C302R0401 - Asignación de tiempos de estudio. |
| | 4 | Lleva a cabo la grabación en el sistema C303R0201 - Radix station control de la cápsula, spot o promocional, realizando la voz en frío, inserta música y efectos bajo la dirección general del Locutor Producto terminado mediante archivo digital y revisa. |
| | 4A | Tiene observaciones y comentarios para sus respectivas correcciones. Regresa al punto 4. |
| | 4B | Es correcto, mediante correo electrónico envía a Fonoteca el producto terminado cápsula, spot o promocional y solicita clave digital para su transmisión y archiva guion. |
| | 5 | En el sistema C302R0801 - Radix spotman, genera clave de la cápsula, spot o promocional, imprime C302R0701 - Carta de continuidad y turna a cabina Al Aire. |
| | 6 | En el estudio de grabación mediante el sistema C303R0201 - Radix Station Control, envía a cabina Al Aire. |
| | 7 | Recibe carta de continuidad, Inserta cápsula, spot o promocional en la continuidad Al Aire transmite programa, genera testigo (grabación del producto terminado cápsula, spot o promocional) y archiva C302R0701 - Carta de continuidad. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0401 - PRODUCCIONES DE MATERIALES SONOROS DE CORTA Y LARGA DURACIÓN (CÁPSULAS, PROMOCIONALES Y SPOTS)

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C302F0101 – Guion

Correo electrónico a Fonoteca el producto terminado.

Registros:

C302R0201 - Radix station control

C302R0401 - Asignación de tiempos de estudio.

C302R0701 - Carta de continuidad

C302R0801 - Radix spotman

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | AUTORIZÓ: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

## GUIÓN HORA NACIONAL

**PROGRAMA:** Querétaro en la Hora Nacional
**PRODUCTORES:** Equipo: Mariana, Paco y Carmen.
**DURACIÓN:** 30 seg.
**FECHA DE TRANSMISIÓN:** 04 DE MARZO 2021
**FORMATO:** MP3
**PROMO:**
**LOCUCIÓN:** [redacted]
**MÚSICA**
**COORDINACIÓN:**
**CLAVES:** QHN040421 A y B

Operador Entra música institucional, baja a fondo

*Voz*

[redacted]

Este domingo no te puedes perder Querétaro en la Hora Nacional conoceremos una nueva forma de servicios funerarios en esta pandemia, tendremos los pormenores del trabajo de apicultores en la sierra gorda y finalizaremos con la trayectoria de un director y actor de teatro, En la música escucharemos a DJ sheckler.

Los esperamos este domingo 10:30 de la noche, Querétaro en La Hora Nacional.

AUTORIZA

[redacted]
Subdirector de Radio.

C302F0101

1

**PROGRAMA:** Querétaro en la Hora Nacional
**FECHA:** Domingo 04 de Abril 2021
**GUIÓN PROGRAMA.**

❖ *Operador* *Rubrica JM . Entra música institucional. Baja a fondo*
***TEASSER***: Muy buenas noches, bienvenidos a una emisión más de Querétaro en la hora nacional, esta noche tenemos preparado para ustedes un programa lleno de información de suma importancia, les saluda Viridiana Ramirez Quevedo, bienvenidos.

**LOC**: Encontrarle sentido al proceso de la muerte, sus ritos y significado hoy es más difícil de concebir, la tanatología como disciplina profesional nos ayuda a entender estos procesos, pero en estos momentos las personas que han perdido a un ser querido por la pandemia se han enfrentado a no poderlos despedir, esta noche les contamos de una nueva modalidad de servicios funerarios.

**LOC**: Los actores interpretan personajes ficticios, hacen uso de voces, gestos para cumplir con los fines del personaje que tienen que desarrollar deben asistir a audiciones ante directores de reparto y pasar varias pruebas para poder obtener un papel, para ello se preparan durante varios años para desarrollar una carrera de renombre.

**LOC**: Los apicultores son las personas que cuidan y mantienen a las abejas melíferas con el propósito de obtener de ellas los beneficios que puedan brindar, siendo el principal de estos la polinización, además de la clásica y amplia conocida, producción de miel, la obtención de polen, y todos sus productos.

**LOC:** En la música escucharemos a DJ sheckler.

Esto es Querétaro en la Hora Nacional, los dejo con mi compañero José Manuel Mosqueda, adelante.

*Operador* *Entra música*
**Voz**

Bienvenidos, que bueno que nos acompañan, aquí iniciamos *Querétaro en la Hora Nacional*, soy José Manuel Mosqueda y les invito a quedarse con nosotros.

C302F0101 2

*Operador* *Entra información Viridiana .*

El perder a un ser querido siempre es un proceso difícil de llevar, muchas veces se necesita de ayuda de un especialista para enfocar y direccionar nuestros sentimientos en el duelo correspondiente y aprender y crecer para trascender en este camino del desahogo de sentimientos durante este proceso, en esta pandemia muchos de los deudos, han tenido que vivir este duelo de forma muy drástica.

Operador Entra información Angie.

El teatro, ese arte que refleja la vida, tan indispensable y necesario para repensar quiénes somos y a dónde vamos, ha sido una de las artes que más se complejizó con la pandemia debido a las restricciones para preservar la salud. Por ello resulta importante conocer a quiénes continúan esta importante labor. Hoy entrevistamos a Ituriel Hernández actor y director de teatro con una gran trayectoria.

Operador Entra información Juan.

El Apiario Astromiel, es un grupo de mujeres que hoy nos hablan sobre su apiario ubicado en la laguna de Pitzquintla, Jalpan de Qro. También nos compartirán sobre sobre la importancia de las abejas en el mundo y el trabajo de una mujer apicultora.

**JOSÉ MANUEL** Es momento de presentarles la información de los acontecimientos más relevantes de la semana con nuestro compañero Ignacio Armienta.

**Entra fondo musical "**

Dj y productor que empieza su interés por la música a una temprana edad, fue en principios del 2016 inicia su carrera en el mundo de la producción de la música electrónica, ingresando a la academia de Dj y producción ElBedroom en la ciudad de Querétaro, fue ganador de dos concursos para ser parte del line up del festival mas reconocido de Querétaro Holi Dance Of Colors dos años consecutivos, su estilo se caracteriza por sonidos frescos e hipnotizantes, sus géneros son house, tech house. Progressive house, Deep house y techno. Es firmado por la disquera independiente mexicana Integrate Music, Sheckler es una promesa de genero.

**JOSE MANUEL:**

Así es como llegamos al final de la emisión de esta noche de Querétaro en la hora Nacional, recuerden que les invitamos a escucharnos el próximo domingo. A cargo de la realización y los controles técnicos estuvo nuestro compañero Cesar Campos en la producción general Viridiana Ramírez Quevedo.

Se despide de ustedes, José Manuel Mosqueda, buenas noches.
*Operador : Rúbrica de José Manuel. Rubrica de Viridiana: Himno N.*

C302F0101 4

Duración: 20seg
Inicio: 17 de sep
Término:
Impactos: 6
Clave:

---

Cliente: Radio
Título: Querétaro en la hora nacional 19 de sep
Medio: Radio Querétaro
Duración: 30 seg
Inicio: 16 de sep
Término: 19 de sep
Impactos: 6
Clave:

---

Cliente: Radio
Título: Para emprendedores semanal
Medio: Radio Querétaro
Duración: 20 seg
Inicio: 18 de sep
Término: 21 de sep
Impactos: 6
Clave:

L.C.C. VIRIDIANA RAMÍREZ QUEVEDO
PRODUCTOR-LOCUTOR
TEL. 2385000 EXT. 5809

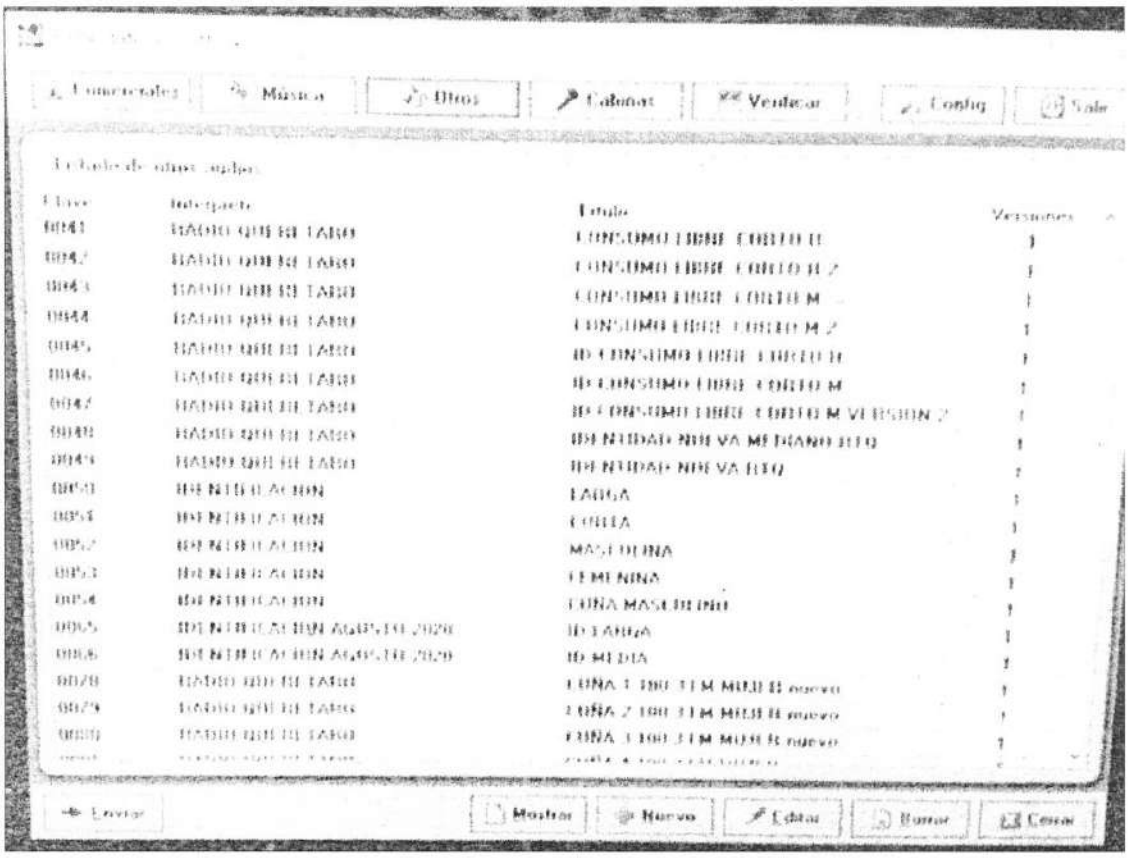
---

**3 archivos adjuntos**

**PROMO CETOSIS 20 SEP ATS .mp3**
300K

**PROMO SEMANAL PAE 21 DE SEP.mp3**
799K

**PROMO QHN 19 SEP .mp3**
1170K


Comerciales
Música
Otros
Cabinas
Vendedor
Config
Salir
Clave
Subrepuesto
Título
Versiones
0041
0042
0043
0044
0045
0046
0047
0048
0049
0050
0051
0052
0053
0054
0055
0056
0078
0079
0080
LARGA
CORTA
MASCULINA
FEMENINA
LIÑA MASCULINA
ID LARGA
ID MEDIA
Enviar
Mostrar
Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

C302R0201

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

Estudio A de Grabación
Semana del 05 al 09 de Abril de 2021

LUNES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs. | | |
| 13hrs. | | |
| 14 hrs. | | |
| 15 hrs. | | |
| 16:hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20:00 hrs | | |

MARTES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

MIÉRCOLES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

JUEVES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs. | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

VIERNES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

C302R0401

RTQ
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

Estudio B de Grabación
Semana del 05 al 09 de Abril de 2021

LUNES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs. | | |
| 13hrs. | | |
| 14 hrs. | | |
| 15 hrs. | | |
| 16:hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20:00 hrs | | |

MARTES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

MIÉRCOLES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

JUEVES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs. | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

VIERNES

| | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

C302R0401

RADIO Y TELEVISIÓN QUERETARO

Estudio C de Grabación
Semana del 05 al 09 de Abril de 2021

| LUNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs. | | |
| 13hrs. | | |
| 14 hrs. | | |
| 15 hrs. | | |
| 16:hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20:00 hrs | | |

| MARTES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| MIÉRCOLES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs. | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| JUEVES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs. | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

| VIERNES | | |
|---|---|---|
| 9 hrs. | | |
| 10 hrs. | | |
| 11 hrs. | | |
| 12 hrs | | |
| 13hrs | | |
| 14 hrs | | |
| 15 hrs | | |
| 16 hrs | | |
| 17 hrs | | |
| 18 hrs | | |
| 19 hrs | | |
| 20 hrs | | |

C302R0401

Spot Manager

# Carta de continuidad para XHQUE

## lunes, 05 de abril del 2021

Fecha de impresión:02/04/2021 Página 1 de 6

| 00:00 | | 121" de 240" |
|---|---|---|
| 1610 | Inst. Diverso radio | 30 |
| 1536 | De chile, de dulce y de manteca | 30 |
| 2705 | Ruta Arqueológica | 31 |
| 1560 | Bailando sobre fuego | 30 |

| 00:30 | | 240" de 240" |
|---|---|---|
| 1599 | Inst. Librario 1er. sem. 2021 | 30 |
| 1566 | Bardos, goliardos y juglares | 30 |
| 1603 | Radio Censura | 30 |
| 1543 | Inst. Entre azul y buenas noches 27 JUL | 30 |
| 1558 | A través de la muralla | 30 |
| 1564 | Variaciones | 30 |
| 1600 | Inst. Tenga para que se entretenga 1er. | 30 |
| 1581 | Ponle Rec | 30 |

| 01:00 | | 222" de 240" |
|---|---|---|
| 1535 | Trayectoria rocanrolera | 30 |
| 1467 | Reflexiones | 30 |
| 1544 | Inst. Tiempo de walking 27 JUL_31 DIC | 21 |
| 2860 | Convocatoria premio RFI | 30 |
| 1513 | Banda sonora | 31 |
| 1578 | Documenta Inst. 1er. Sem 21 | 20 |
| 1529 | Open the doors institucional 2 sem 20 V | 30 |
| 1581 | Ponle Rec | 30 |

| 01:30 | | 231" de 240" |
|---|---|---|
| 1569 | Caminito a la escuela | 30 |
| 2704 | ZL MI CUERPO Y LAS EMOCIONES | 30 |
| 3984 | Cons. Com. Uso cubrebocas joven | 19 |
| 1575 | Inst. Para Emprendedores 1er. Sem 21 | 30 |
| 1568 | Frecuencia memorial | 30 |
| 1514 | A tu salud | 32 |
| 1602 | Del bit a la orquesta | 30 |
| 1545 | Inst. Sonidos del mundo 27 JUL_31 DIC | 30 |

| 02:00 | | 213" de 240" |
|---|---|---|
| 1515 | In memoriam | 32 |
| 1560 | Bailando sobre fuego | 30 |
| 1579 | Cartelera Inst. 1er. Sem 21 | 31 |
| 1565 | El reloj de arena | 30 |
| 2588 | Promo preventivo diverso radio | 30 |
| 1526 | Las calles del rock v4 | 30 |
| 1570 | Mojito caribe | 30 |

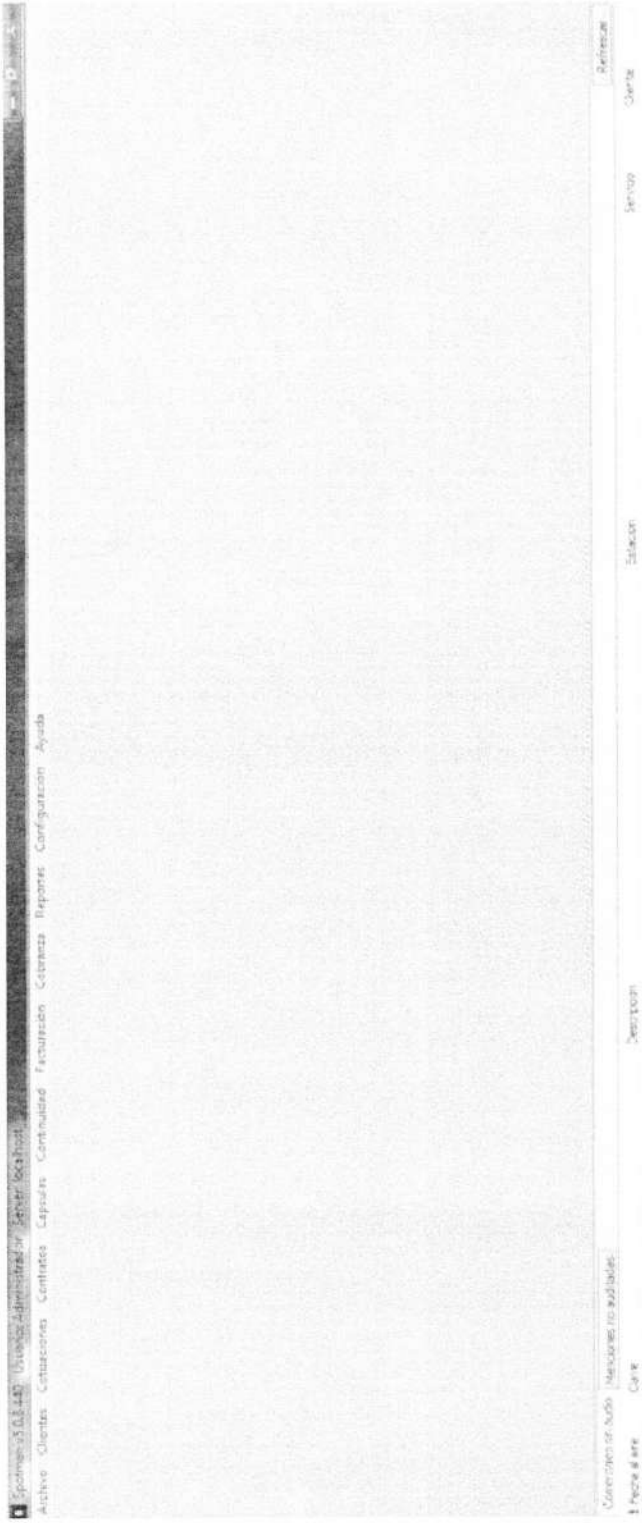
| 02:30 | | 197" de 240" |
|---|---|---|
| 1599 | Inst. Librario 1er. sem. 2021 | 30 |
| 1543 | Inst. Entre azul y buenas noches 27 JUL | 30 |
| 1601 | Inst. Nijon No Jikann 1er. sem 2021 | 32 |
| 2628 | Defensoría de audiencias Dora Guzmán | 45 |
| 1558 | A través de la muralla | 30 |
| 1535 | Trayectoria rocanrolera | 30 |

| 03:00 | | 222" de 240" |
|---|---|---|
| 2588 | Promo preventivo diverso radio | 30 |
| 1529 | Open the doors institucional 2 sem 20 V | 30 |
| 1544 | Inst. Tiempo de walking 27 JUL_31 DIC | 21 |
| 2860 | Convocatoria premio RFI | 30 |
| 1513 | Banda sonora | 31 |
| 1581 | Ponle Rec | 30 |
| 1600 | Inst. Tenga para que se entretenga 1er | 30 |
| 1578 | Documenta Inst. 1er. Sem 21 | 20 |

| 03:30 | | 212" de 240" |
|---|---|---|
| 1603 | Radio Censura | 30 |
| 1514 | A tu salud | 32 |
| 1564 | Variaciones | 30 |
| 2704 | ZL MI CUERPO Y LAS EMOCIONES | 30 |
| 1581 | Ponle Rec | 30 |
| 1602 | Del bit a la orquesta | 30 |
| 1570 | Mojito caribe | 30 |

| 04:00 | | 226" de 240" |
|---|---|---|
| 1575 | Inst. Para Emprendedores 1er. Sem 21 | 30 |
| 1560 | Bailando sobre fuego | 30 |
| 1536 | De chile, de dulce y de manteca | 30 |
| 1565 | El reloj de arena | 30 |
| 2460 | Defensoría de audiencias v1 | 45 |
| 1577 | Ruta del Viajero Inst. Qro. 1er sem 21 | 31 |
| 1566 | Bardos, goliardos y juglares | 30 |

| 04:30 | | 231" de 240" |
|---|---|---|
| 1599 | Inst. Librario 1er. sem. 2021 | 30 |
| 1529 | Open the doors institucional 2 sem 20 V | 30 |
| 1467 | Reflexiones | 30 |
| 3118 | Cons. Com. Chido Página fumar | 20 |
| 1535 | Trayectoria rocanrolera | 30 |
| 2705 | Ruta Arqueológica | 31 |
| 1610 | Inst. Diverso radio | 30 |
| 1545 | Inst. Sonidos del mundo 27 JUL_31 DIC | 30 |


Archivo Clientes Cotizaciones Contratos Capsulas Contabilidad Facturación Cobranza Reportes Configuración Ayuda
Cómo crear un nuevo
Mensajes no audibles
Refrescar
Fecha alta
Cliente
Descripción
Estación
Servicio
Cliente

C302R0801

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Lograr una programación atractiva para los radioescuchas o televidentes, a través del diseño y aprobación de los cambios en las barras de contenido o barras de programación de cualquier frecuencia, con el propósito de ofrecer temas y contenidos nuevos en los horarios autorizados.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en el diseño y aprobación de las barras de contenido o barras de programación de cualquiera de las frecuencias del sistema; así como la Dirección General y Subdirección de Producción, Programación y Planeación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

El Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) a través de la Subdirección de Producción, Programación y Planeación producirá spots, campañas o programas para difusión de eventos externos de radio, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

El Programador Radiofónico únicamente seleccionará música de acuerdo al objetivo institucional.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, la cual, no generará copiado de los mismos.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

El personal de la Subdirección de Producción, Programación y Planeación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD | | |

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc. siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido tras previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

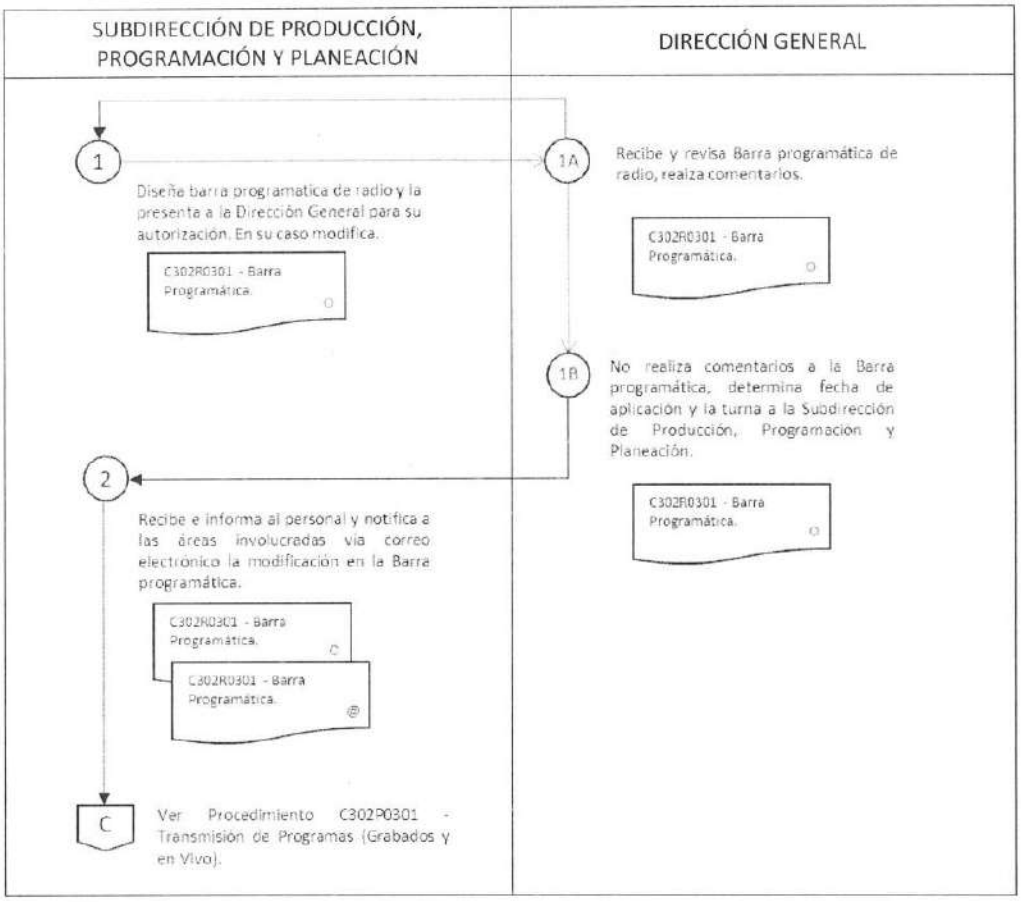
La programación estará orientada por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población, que rigen al SECCE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | V° B° LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.05 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1 |

C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

## DIAGRAMA DE FLUJO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.05 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección de Producción, Programación y Planeación | 1 | Diseña una barra programática de radio en el formato denominado C302R0301 - Barra programática y la presenta a la Dirección General, para su autorización. En su caso modifica. |
| Dirección General | 1A | Recibe y revisa C302R0301 - Barra programática. Si existen comentarios. Regresa al punto 1. |
| | 1B | Es correcta la C302R0301 - Barra programática, determina fecha de aplicación y la turna a la Subdirección de Producción, Programación y Planeación. |
| Subdirección de Producción, Programación y Planeación | 2 | Recibe e informa al personal y notifica a las áreas involucradas vía correo electrónico la modificación en la C302R0301 - Barra programática.<br><br>VER PROCEDIMIENTO C302P0301 – TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS (GRABADOS Y EN VIVO) |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.05 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C302P0501 - CAMBIO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Correo electrónico con la barra programática.

Registros:

C302R0301 - Barra programática

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. MARÍA DELFINA ROBLES DÁVILA | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

---------- Forwarded message ---------
De: **Subdirección de Radio RTQ** <subdireccionderadio@gmail.com>
Date: jue, 2 sept 2021 a las 11:15
Subject: Programación septiembre 100.3 y 1200
To: JOSE IVAN VENTURA RENDON <jivr100@gmail.com>
Cc: Héctor Mejía Rodríguez <hmejiar@queretaro.gob.mx>, Laura Guadalupe Camarillo Rocha <lcamarillo@queretaro.gob.mx>

Buenos días el motivo de mi correo es para pedirles su apoyo para el reajuste de programación del 100.3 lo cual les impacta a ustedes si están de acuerdo vamos a meter en sustitución del programa de atabal una sección musical la cual les pido graben para repetir el domingo.
Les anexo la programación y quedo en espera de sus comentarios
hicimos algunos cambios por temas de falta de productores

Gracias por su apoyo

**María Delfina Robles Dávila**
**Subdirección de Radio**
**Tel. 2385000 Ext. 5809**
**Correo:** subdireccionderadio@gmail.com

**2 archivos adjuntos**

PROG. XEQJAL 1...

Programación SE...

PROGRAMACIÓN ABRIL / 2021 XHQUE 100.3 FM

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | HORA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 a 6:30 | Música mexicana actual | | | | | Música ranchera | La voz del campo | 6:00 a 6:30 |
| 6:30 a 7:00 | Noticias RTQ | | | | | | | 6:30 a 7:00 |
| 7:00 a 7:30 | | | | | | Música ranchera | | 7:00 a 7:30 |
| 7:30 a 8:00 | | | | | | | | 7:30 a 8:00 |
| 8:00 a 8:30 | | | | | | Pangolines | | 8:00 a 8:30 |
| 8:30 a 9:00 | M. latinoamericana | Música del mundo | Música del mundo | Música brasileña | Tango | | | 8:30 a 9:00 |
| 9:00 a 9:30 | A tu salud | Para emprendedores | Caminito a la escuela | Reflexiones | Vive la palabra | Cuento y canto | | 9:00 a 9:30 |
| 9:30 a 10:00 | | | | | | | | 9:30 a 10:00 |
| 10:00 a 10:30 | Radionovela | | | | | La ruta del viajero | Pangolines | 10:00 a 10:30 |
| 10:30 a 11:00 | Libro Libre | | | | | Punto de calma | | 10:30 a 11:00 |
| 11:00 a 11:30 | El atabal | Zona Libre | La ruta del viajero | La cartelera | | [redacted] | Librario (Rep) | 11:00 a 11:30 |
| 11:30 a 12:00 | | | CULTURA 360 | | | Música del Mundo | | 11:30 a 12:00 |
| 12:00 a 12:30 | Engaño colorido | La brújula | | Mojito Caribe | | Mojito Caribe | Mojito Caribe | 12:00 a 12:30 |
| 12:30 a 13:00 | | | De patitas en la calle | | | | | 12:30 a 13:00 |
| 13:00 a 13:30 | Noticias RTQ | | | | | Radiocensura (Rep) | Música del mundo | 13:00 a 13:30 |
| 13:30 a 14:00 | | | | | | | | 13:30 a 14:00 |
| 14:00 A 14:30 | | | | | | Galería musical | Transfusiones (repetición) | 14:00 A 14:30 |
| 14:30 a 15:00 | | | | | | | | 14:30 a 15:00 |
| 15:00 a 15:30 | Variaciones | Reloj de arena | Bardos, goliardos y juglares | Variaciones | | Venga a bailar huapango | Nihon no jikan (repetición) | 15:00 a 15:30 |
| 15:30 a 16:00 | | | | | | | | 15:30 a 16:00 |
| 16:00 a 16:30 | Trayectoria rocanrolera | El largo y sinuoso camino | Del bit a la orquesta | Nihon no jikan | DIVERSO RADIO | | A través de la muralla (repetición) | 16:00 a 16:30 |
| 16:30 a 17:00 | | | | | Transfusiones | | | 16:30 a 17:00 |
| 17:00 a 17:30 | Frecuencia memorial | | | | De plaza en plaza | De chile, de dulce y de manteca (Rep) | Las calles del rock (repetición) | 17:00 a 17:30 |
| 17:30 a 18:00 | | | | | | | | 17:30 a 18:00 |
| 18:00 a 18:30 | Radiocensura | Open the doors | Las calles del rock | Bailando sobre fuego | Brigadas metálicas | ¡Hey, familia! | Bailando sobre fuego (repetición) | 18:00 a 18:30 |
| 18:30 a 19:00 | | | | | | | | 18:30 a 19:00 |
| 19:00 a 19:30 | De chile, de dulce y de manteca | Fotorama | Tiempo de walking | Entre azul y buenas noches | Trovardecer | | Música de Francia | 19:00 a 19:30 |
| 19:30 a 20:00 | | Documenta | | | | | | 19:30 a 20:00 |
| 20:00 a 20:30 | Banda sonora | Ponle REC | Tenga para que se entretenga | A través de la muralla | La Fila | Podio europeo del jazz | Sonidos del mundo (repetición) | 20:00 a 20:30 |
| 20:30 a 21:00 | | | | | | | | 20:30 a 21:00 |
| 21:00 a 21:30 | In memoriam | Librario | Sonidos del mundo | Sonidos del mundo | Clásicos en jazz o rock | Especiales de Francia | MOMENTOS MÁGICOS | 21:00 a 21:30 |
| 21:30 a 22:00 | | | | | | | | 21:30 a 22:00 |
| 22:00 a 22:30 | Libro Libre (rep) | | | | | | La hora nacional | 22:00 a 22:30 |
| 22:30 a 23:00 | Jazz | Blues | Soul | Jazz | Blues | | Qro. en la hora nal. | 22:30 a 23:00 |
| 23:00 a 23:30 | Trova | Música clásica | Trova | Música clásica | Trova | Música del mundo | Blues y jazz | 23:00 a 23:30 |
| 23:30 a 00:00 | | | | | | | | 23:30 a 00:00 |
| 00:00 a 00:30 | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | Música mexicana | 00:00 a 00:30 |
| 00:30 a 01:00 | | | | | | | | 00:30 a 01:00 |
| 01:00 a 06:00 | | | | | | | | 01:00 a 06:00 |

C302R0301

| Producción interna | Colaboradores | Sólo música | Series externas | Cambios |
|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS | | |

# SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Generar noticiarios de alta calidad, objetividad, certeza e imparcialidad, compartiendo con la audiencia del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) los sucesos más relevantes y de actualidad de Querétaro, México y el mundo, en los entornos políticos, sociales, culturales, deportivos y de servicio a la ciudadanía, a través del diseño, elaboración, generación, producción y transmisión de noticiarios, con el propósito de mantener informada a la población queretana.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en el diseño, elaboración, generación, producción y transmisión de un noticiario por cualquiera de las frecuencias del sistema; así como la Dirección General, Subdirección de Información y la Subdirección de Producción, Programación y Planeación del SECCE, y todos aquellos actores políticos, sociales, culturales, deportivos y educativos involucrados en la generación de alguna nota informativa.

Este procedimiento aplica para el desarrollo de los contenidos diarios (avances informativos, cápsulas, clima, levantamiento de opinión pública, notas nacionales e internacionales y reportajes) y para todos aquellos adicionales que son asignados y comunicados mediante la agenda diaria.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | VB° B° LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente Manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Los tiempos asignados de las cabinas de grabación y la cabina Al Aire deberán ser respetados por el personal.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

El SECCE a través de la Subdirección de Información, se encargará de la cobertura de eventos externos, que sean de carácter cultural, educativo, político o social, que tengan la finalidad de informar a su audiencia.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, la cual, no generará copiado de los mismos.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará un sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

El personal de la Subdirección de Información deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Se establecerán Criterios Editoriales con el propósito de revisar de manera constante los principales acontecimientos que afectan coyunturalmente al Estado de Querétaro y México desde una perspectiva plural, informada, crítica y lo más profunda posible. Considerando los momentos, entorno y contexto (tales como veda electoral, información oficial del ámbito federal, estatal o municipal, etc.) apegados a la ley de los órganos y dependencias reguladores.

Ante circunstancias especiales que puedan generar inquietud, alerta, alarma o peligro para la población, sólo se manejará la información con la autorización correspondiente de la Dirección General y en la manera en que se indique.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y la dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | VO.BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS

Al momento del ingreso de un nuevo colaborador como reportero se asignarán los números clave para dar título a sus notas informativas bajo el siguiente esquema: CLAVE_TIPO DE NOTA_NOMBRE DE LA NOTA_CABEZA_NOMBRE DE REPORTERO. Mismos que deberán aparecer en el formato de nota informativa y que se utilizarán por las áreas de Subdirección Creativa y la Subdirección de Producción, Programación y Planeación. Estas claves serán determinadas para cada colaborador por la Subdirección de Información.

Aquellos puntos que no estén contenidos en el presente procedimiento deberán ser resueltos de acuerdo al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2016 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS | | |

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc. siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población, que rigen al Sistema.

Los Reporteros, Locutor Productor y Productores, buscarán presentar a todas las partes involucradas en hechos que generen información.

Los Reporteros, Locutor Productor y Productores deberán generar información accesible a todo público y cuando ésta se considere especializada y por tanto incomprensible al público en general, tendrá que ir seguida por la explicación correspondiente.

Cuando se informe sobre algún problema que afecte a la población, se buscará presentar en la misma emisión noticiosa, la orientación necesaria para que el público sepa qué hacer de acuerdo con la recomendación de los expertos.

Los tipos de nota son:

- FT (Full Track) Nota completa grabada-editada, con insert y voz de reportero.
- BITE (Sólo insert) Nota leída por conductor con insert de la declaración del entrevistado en video y/o audio con apoyo visual con video y/o imágenes (en caso de no tener el video de la declaración, sólo el audio, se envía foto del funcionario o entrevistado).
- VIDEO APOYO (Sin insert) Nota leída por conductor con apoyo visual con video y/o imágenes.

Los tiempos de estudio en las cabinas de grabación serán máximo de 2 (dos) horas, por productor.

Los tiempos asignados en cabina Al Aire serán máximo de 4 (cuatro) horas, por programa.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | VOBO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.06 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/4 |

**C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS**

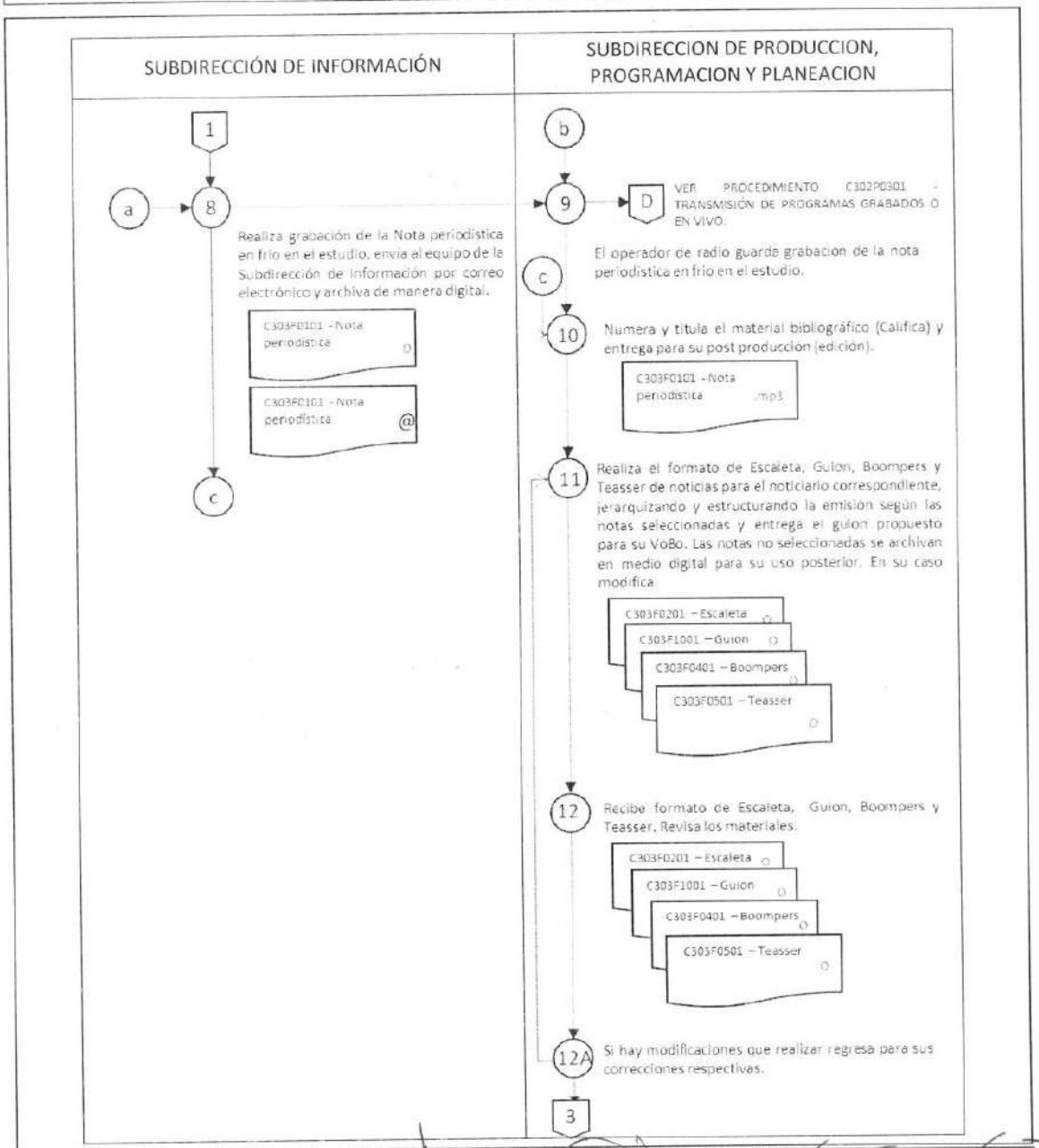
## DIAGRAMA DE FLUJO

| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN |
|---|---|
| (1) Coordina, programa y distribuye carga de trabajo de las agendas del día para cada reportero. | |
| (2) Conforma equipos de trabajo. | |
| (3) Recibe agenda de los eventos y entrevistas asignadas para el día. | |
| (4) Atiende eventos y realiza entrevistas, recaba la información necesaria en sus herramientas de trabajo para realizar las notas periodísticas. | |
| (5) Informa el encabezado de la nota periodística vía telefónica o medios electrónicos. | |
| (6) Redacta las notas diarios en el formato de Nota periodística y la entrega para su revisión cumpliendo con la línea editorial institucional. En su caso modifica.<br>C303F0101 - Nota periodística | |
| (6A) Si existen observaciones, realiza una retroalimentación. | |
| (a) (6B) No existen observaciones. | |
| (7) Realiza levantamiento de imágenes de acuerdo a lo solicitado por el reportero para el vestido de la Nota periodística.<br>C303F0101 - Nota periodística<br>(2) | (b) |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | VO. BO.: LIC. CLAUDIA NOEMÍ HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.06 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/4 |

**C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS**




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | VoBo: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.06 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 3/4 |
|---|---|---|

**C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS**

| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | SUBDIRECCION DE PRODUCCION, PROGRAMACION Y PLANEACION |
|---|---|
| | 2 |
| | 12B No existen modificaciones autoriza la Escaleta, Guion, Boompers y Teasser para producción de noticiario al aire. C303F0201 – Escaleta O; C303F1001 – Guion O; C303F0401 – Boompers O; C303F0501 – Teasser O |
| | 13 Recibe formato de Nota Periodística (audio en frio) imágenes, formato de Escaleta, Guion, Boompers y Teasser. Para su post producción (Edición). C303F0101 - Nota periodística .mp4; C303F0201 – Escaleta O; C303F1001 – Guion O; C303F0401 – Boompers O; C303F0501 – Teasser O |
| VER PROCEDIMIENTO C305P1101 – PRODUCCION DE PROGRAMAS EN VIVO. E | 14 Concluida la post producción de los materiales, si son para transmisión en TV, se entrega mediante el sistema FileZilla a la Subdirección Creativa. C302R0601 - FileZilla R |
| | 4 |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | | | |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.06 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 4/4 |
|---|---|---|

C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS

| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | SUBDIRECCION DE PRODUCCION, PROGRAMACION Y PLANEACION |
|---|---|
| VIENE DEL PROCEDIMIENTO C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO. J | 4<br>15 Supervisa la transmisión al aire del noticiario.<br>16 Archiva de manera digital formato de Nota Periodística, Escaleta, Guion, Boompers y Teasser.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO**<br>C303F0101 - Nota periodística<br>C303F0201 – Escaleta<br>C303F1001 – Guion<br>C303F0401 – Boompers<br>C303F0501 – Teasser<br>A |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.06 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS | | |

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección de Información | 1 | Coordina, programa y distribuye carga de trabajo de las agendas del día para cada reportero. |
| | 2 | Conforma equipos de trabajo. |
| | 3 | Recibe agenda de los eventos y entrevistas asignadas para el día. |
| | 4 | Atiende eventos y realiza entrevistas, recaba la información necesaria en sus herramientas de trabajo para realizar las notas periodísticas. |
| | 5 | Informa el encabezado de la nota periodística vía telefónica o medios electrónicos. |
| | 6 | Redacta las notas diarias en el C303F0101 - Nota periodística y la entrega para su revisión cumpliendo con la línea editorial institucional. En su caso modifica. |
| | 6A | Si existen observaciones, realiza una retroalimentación. Regresa a actividad 6. |
| | 6B | No existen observaciones. Pasa a actividad 8. |
| | 7 | Realiza levantamiento de imágenes de acuerdo a lo solicitado por el reportero para el vestido de la C303F0101 - Nota periodística. Pasa a actividad 9. |
| | 8 | Realiza grabación de la C303F0101 - Nota periodística en frío en el estudio, envía al equipo de la Subdirección de Información por correo electrónico y archiva de manera digital. Pasa a actividad 10. |
| Subdirección de Producción, Programación y Planeación | 9 | El Operador de Radio guarda grabación de la nota periodística en frío en el estudio. VER PROCEDIMIENTO C302P0301 - TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS O EN VIVO. |
| | 10 | Numera y titula el material bibliográfico (Califica) y entrega para su post producción (edición). |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | LIC. CLAUDIA YOMME HERNÁNDEZ TORRES |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

VERSIÓN 01
APARTADO: 8.06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

C300MP01

C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | 11 | Realiza el formato de C303F0201 – Escaleta, C303F1001 – Guion, C303F0401 – Boompers y C303F0501 – Teasser de noticias para el noticiario correspondiente, jerarquiza y estructura la emisión según las notas seleccionadas y entrega el guion propuesto para su VoBo. En su caso modifica. |
| | 12 | Recibe formato C303F0201 – Escaleta, C303F0301 - Guion C303F0401 – Boompers, C303F0501 – Teasser. Revisa los materiales. |
| | 12A | Si hay modificaciones qué realizar regresa para sus correcciones respectivas. Regresa punto 11. |
| | 12B | No existen modificaciones autoriza C303F0201 – Escaleta, C303F0301 – Guion, C303F0401 – Boompers, C303F0501 – Teasser para producción de noticiario al aire. |
| | 13 | Recibe formato de C303F0101 – Nota Periodística (audio en frío) imágenes, formato de C303F0201 – Escaleta, C303F0301 – Guion, C303F0401 – Boompers, C303F0501 – Teasser. Para su post producción (Edición). |
| | 14 | Concluida la post producción de los materiales, si son para transmisión en TV, entrega mediante el sistema C302R0601 – FileZilla a la Subdirección Creativa. Ver procedimiento C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO. |
| | 15 | Supervisa la transmisión Al Aire del noticiario.<br><br>VIENE DEL PROCEDIMIENTO C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO. |
| | 16 | Archiva de manera digital formato de C303F0101 – Nota Periodística, C303F0201 – Escaleta, C303F0301 – Guion, C303F0401 – Boompers, C303F0501 – Teasser.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | VoBo: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.06 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C303F0101 - Nota Periodistica

C303F0201 - Escaleta

C303F0301 - Guion

C303F0401 – Boompers

C303F0501 – Teasser

Registros:

C302R0601 – FileZilla

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORO: | REVISO: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VIRGINIA JIMÉNEZ RAMÍREZ | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa
Formato de Nota Periodística

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | XXXXXXX |
| **CABEZA** | XXXXXXXX |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | XXXXXX |
| **Camarógrafo** | XXXXXX |
| **Reportero** | XXXXXX |
| **Lugar** | XXXXXX |
| **Evento** | XXXXXX |

| | |
|---|---|
| **NOTA**<br>XXXXXXXXXX | **INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PLECAS:** |
| **INSERTO**<br>*XXXXXXXXXXX* | **CALIFICACIÓN**<br>XXXXXXXXXX |



*C303F0101*

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa
Formato de Nota Periodística

| NOTA | ASPECTOS |
|---|---|
| xxxxxxxxxx | • xxxxxxxxxxx |



C303F0101

**ESCALETA NOCTURNO TV LUNES19ABRIL2021**

**NOTICIASRTQ**

# BLOQUE 1

Storyline Noticiero NOTICIASRTQ

**Cortinilla de entrada**

**Movimiento de Lente:**

**Conductor:** Da **la bienvenida**

**TITULARES "A" (FX EN LAS TRANSICIONES)**

**Conductor: SALUDO / BIENVENIDA**

Super Nombre del conductor

**ENTRA CINTILLO BAD AUDIO**

**NOTA INICIAL / PRESENTA EDSON** ***(Entrada Edson Caminando sobre pantalla verde lateral derecha / ventanal-escritorio)***

**NOTAS:**

**5526 FT (XXXXXX)** xxxxxxxxxxxxx **XXXXXXXXXX**

***(Continua bienvenida y presentación de notas sobre pantalla verde lateral derecha / ventanal-escritorio)***

**5004 FT (XXXXXXXXX)** xxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**5530 FT (XXXXXXX):** xxxxxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**5003 FT (XXXXXXXX)** xxxxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**LIGA CAPSULA PRONÓSTICO DEL TIEMPO**

**ENTRA CINTILLO BAD AUDIO**

*C303F0201*

BOOMPER AL VOLVER 5775

# CORTE 1

# BLOQUE 2

BOOMPER REGRESAMOS 5775

**5599 ROMPECORTE A**

**ENTRA CINTILLO BAD AUDIO**

***(Continua presentación de notas sobre fondo lateral izquierda ladrillo-periqueras)***

**5775 (XXXXXXX)** xxxxxxxxxxxx **XXXXXXXXX**

**5531 FT (XXXXXXXX)**: xxxxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

5512 FT **(XXXXXXXX)**xxxxxxxxxx **XXXXXXXXX**

**5533 FT (XXXXXXX):** xxxxxxxxxxxx **XXXXXXXXX**

**LIGA REEL NACIONALES**

xxxxxxx
xxxxxxx
xxxxxxx

**ENTRA CINTILLO BAD AUDIO**

**Boomper... AL VOLVER 5001**

# Corte 2

# BLOQUE 3

BOOMPER... **REGRESAMOS 5001**

*C303F0201*

5599 ROMPECORTE B

TITULARES "B" (FX EN LAS TRANSICIONES)
Dar teléfonos 238 52 55 y 442 20 87 40

*(Continua presentación de notas sobre pantalla central-pie)*

5522 FT (XXXXXXXXX) xxxxxxxxxxx XXXXXXXX

5523 FT (XXXXXXX) xxxxxxxxxxx XXXXXXXXX

5001 FT (XXXXXX) xxxxxxxxxxx XXXXXXXX

5525 FT (XXXXXXXXX) xxxxxxxxxxxx XXXXXXX

5527 FT (XXXXXXXX) xxxxxxxxxxxx XXXXXXX

LIGA REEL INTERNACIONALES
XXXXXX
XXXXXX
XXXXXX

ENTRA CINTILLO BAD AUDIO
BOOMPER REGRESAMOS 5120

# Corte 3

# BLOQUE 4

BOOMPER REGRESAMOS 5120

5599 ROMPECORTE C

C303F0201

ENTRA CINTILLO BAD AUDIO

*(Continua presentación de notas sobre fondo azul lateral izquierda / sala)*

**5120 REPORTAJE (XXXXXXXX)** xxxxxxxxx **XXXXXXXXX**

**5595 SECCIÓN (XXXXXXXX)** xxxxxxxxxxxx

**5560 CUL (XXXXXXX)** xxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**NOTICIAS DEPORTIVAS**
**5580 BLOQUE COMPLETO**

**Cortinilla de salida y créditos**
**STILL FRAME NOTICIAS RTQ**

*C303F0201*

GUIÓN RADIO MATUTINO MARTES20ABRIL2021

**NRTQ001 RUBRICAS NOTICIAS PRIMERA EDICION RADIO NACHO**
**AT5112 AUDIO TEASSER**
**NRTQ003 TITULARES RADIO**
**NRTQ004 MUSICA TEASSER / NRTQ016 WHOSS**
**NRTQ011/ NRTQ029/ NRTQ030 CAMA CONDUCTOR FONDEA, CONDUCTOR DA BIENVENIDA**

**NRTQ017 RUBRICA CLIMA**
**NRTQ015 FONDO CLIMA EN VIVO**
**CIERRA RÚBRICA CLIMA**
**NRTQ011/ NRTQ029/ NRTQ030 CAMA CONDUCTOR FONDEA CONDUCTOR PRESENTA NOTAS**

**5003 FT (XXXXXXX)** xxxxxxx **XXXXXXX**

**5530 FT (XXXXXX):** xxxxxxxxxx **XXXXXX**

**5526 FT (XXXXXXX)** xxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**5004 FT (XXXXXXXX)** xxxxxxxxxx **XXXXXXX**

**5532 FT (XXXXXXX):**xxxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**REC5184 RECOMENDACIONES**

**MANDA A CORTE**
**RC5701 ROMPE CORTE**
**NRTQ014 SALIDA A CORTE**

**CORTE 6:57** _____

C303F0301

07:00 _____

RC5702 ROMPE CORTE
NRTQ003 TITULARES RADIO
NRTQ004 MUSICA TEASSER / NRTQ016 WHOSS
NRTQ011/ NRTQ029/ NRTQ030 CAMA CONDUCTOR FONDEA, CONDUCTOR DA BIENVENIDA

NRTQ018 RÚBRICA ACTUALIDADES
ACT5112 ACTUALIDADES

**5522 FT (XXXXXXX)** xxxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**5523 FT (XXXXXXXXX)** xxxxxxxxx **XXXXXXXX**

**5001 FT (XXXXXXXX)** xxxxxxxxx **XXXXXXX**

**5525 FT (XXXXXXXXX)** xxxxxxxxx. **XXXXXXXX**

**5776 (XXXXXXXX)** xxxxxxx **XXXXXXX**

**5527 FT (ACCIDENTE QRO BUS)** Una unidad del transporte público Qro Bus, provoco un accidente en prolongación Corregidora norte en el municipio de Querétaro, con una persona fallecida y lesionados, ante ello, el Instituto Queretano del Transporte anuncia medidas administrativas y se acatará la resolución jurídico penal que pudiera generarse. **ALEJANDRO CERVANTES**

7:25 _____

NRTQ009 RUBRICA DEPORTES
NRTQ010 CAMA DEPORTES
TOÑO ROMERO
CIERRA RÚBRICA DEPORTES
CONDUCTOR TITULAR MANDA A CORTE
RC5703 ROMPE CORTE

*C303F0301*

NRTQ014 SALIDA A CORTE

7:30

RC5704 ROMPE CORTE
CONDUCTOR PRESENTA NOTAS LOCALES

**5775 (AGENDA)** A.C. Migrantes Unidos en Caravana, pide a partidos y candidatos consideren dentro de sus propuestas una agenda migrante. **IVAN VENTURA**

**5531 FT (LLAMADO CANDIDATOS):** Llama la activista ambiental, América Vizcaíno, a candidatas y candidatos a que añadan proyectos de mejora y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales en sus plataformas políticas. **AURORA VIZCAÍNO**

**5512 FT (INGES)** Piden ingenieros civiles del Estado, que candidatos y candidatas integren entre sus propuestas acciones de infraestructura urbana relacionados con el agua, salud, educación y vivienda **ISABEL TIERRAFRIA**

**5514 FT (RESPETO)** Microindustriales de Querétaro, solicitan a las y los candidatos, cumplir con la ley y conducirse con respeto y responsabilidad en la contienda. **ISABEL TIERRAFRIA**

**5002 FT (CONVOCATORIA)** Convoca IEEQ a instituciones académicas y medios de comunicación a participar como difusores oficiales del PREP. **VIVIANA ÁVILA**

**5533 FT (YAMILÉ):** Seguridad y equidad de género son las áreas de oportunidad que las administraciones municipales de la zona metropolitana deben fortalecer; así lo afirma la presidenta del Observatorio Ciudadano de Querétaro, Yamilé David Gallegos. **AURORA VIZCAÍNO**

CONDUCTOR TITULAR MANDA A CORTE
RC5705 ROMPE CORTE

*C303F0301*

**NRTQ014 SALIDA A CORTE**

**8:00**

**AT5512 TEASSER AUDIOS**
**NRTQ003 TITULARES RADIO**
**NRTQ004 MUSICA TEASSER / NRTQ016 WHOSS**
**NRTQ0237 RUBRICA CLIMA**
**NRTQ015 FONDO CLIMA EN VIVO**
**CIERRA RÚBRICA CLIMA**
**NRTQ011/ NRTQ029/ NRTQ030 CAMA CONDUCTOR**

**5513 FT (PRIMER TRIMESTRE)** Primer trimestre del año fue bueno porque no hubo cierre de empresas, señala el presidente de la COPARMEX en Querétaro **ISABEL TIERRAFRIA**

**5524 FT (DESFILE DEBATE)** Debaten 17 organizaciones sindicales si desfilan el 1 de mayo o se cancela la marcha; entre las propuestas, se encuentran, un desfile con 60 participantes representativos, otra idea, es un desfile en carros, otros se pronuncian porque se cancele y se publique un manifiesto obrero. El miércoles deciden. **ALEJANDRO CERVANTES**

**5511 FT (A FAVOR)** Restauranteros están a favor de un impuesto al consumo, pues dicen que esto incentivarla al sector.

**5560 CUL (CONTRAPUNTO TEATRO)** No te pierdas "Hello Stranger" en temporada con la compañía de teatro queretana Contra-Punto. **MARIANA PERUSQUÍA**

**RÚBRICA SALUD**
**MAESTRO EN INVESTIGACIÓN CLÍNICA,**
**FERNANDO ZAMORANO CARREJO,**

*C303F0301*

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN EN CRUZ ROJA QUERÉTARO.
TEMA: "EJERCICIO POST COVID"
AL. FIJO 2207108 O AL CEL. 442 748 8142

NRTQ009 RUBRICA DEPORTES
NRTQ010 CAMA DEPORTES
TOÑO ROMERO.
REGRESA CONDUCTOR TITULAR DESPEDIDA DEL PROGRAMA
NRTQ011/ NRTQ029 / NRTQ30
RÚBRICA SALIDA NOTICIARIO PRIMERA EDICIÓN NRTQ002

C303F0301

BOOMPERS NOCTURNO MÍERCOLES14- MATUTINO JUEVES15ABRIL

BOOMPER UNO:
AL REGRESAR:
5523 FT (XXXXXXXXXX) xxxxxxxxxxx

MAS ADELANTE:
5001 FT (XXXXXXXX) xxxxxxxxxxx

BOOMPER DOS

AL REGRESAR:
5001 FT (XXXXXXXXXXX) xxxxxxxxxxxxxx

MAS ADELANTE:
5532 FT (XXXXXXXXXX): xxxxxxxxxxxxx

C303F0401

TEASSER NOTICIASRTQ EDICIÓN MATUTINO RADIO
JUEVES15ABRIL2021

5525 FT (XXXXXX) xxxxxxxxxx

*5512 FT (XXXXXXX) xxxxxxxx

5523 FT (XXXXXXX) xxxxxxxxxxx

5001 FT (XXXXXXX)xxxxxxxxxx

5776 (XXXXXXXX) xxxxxxxxx

NACIONAL

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxx

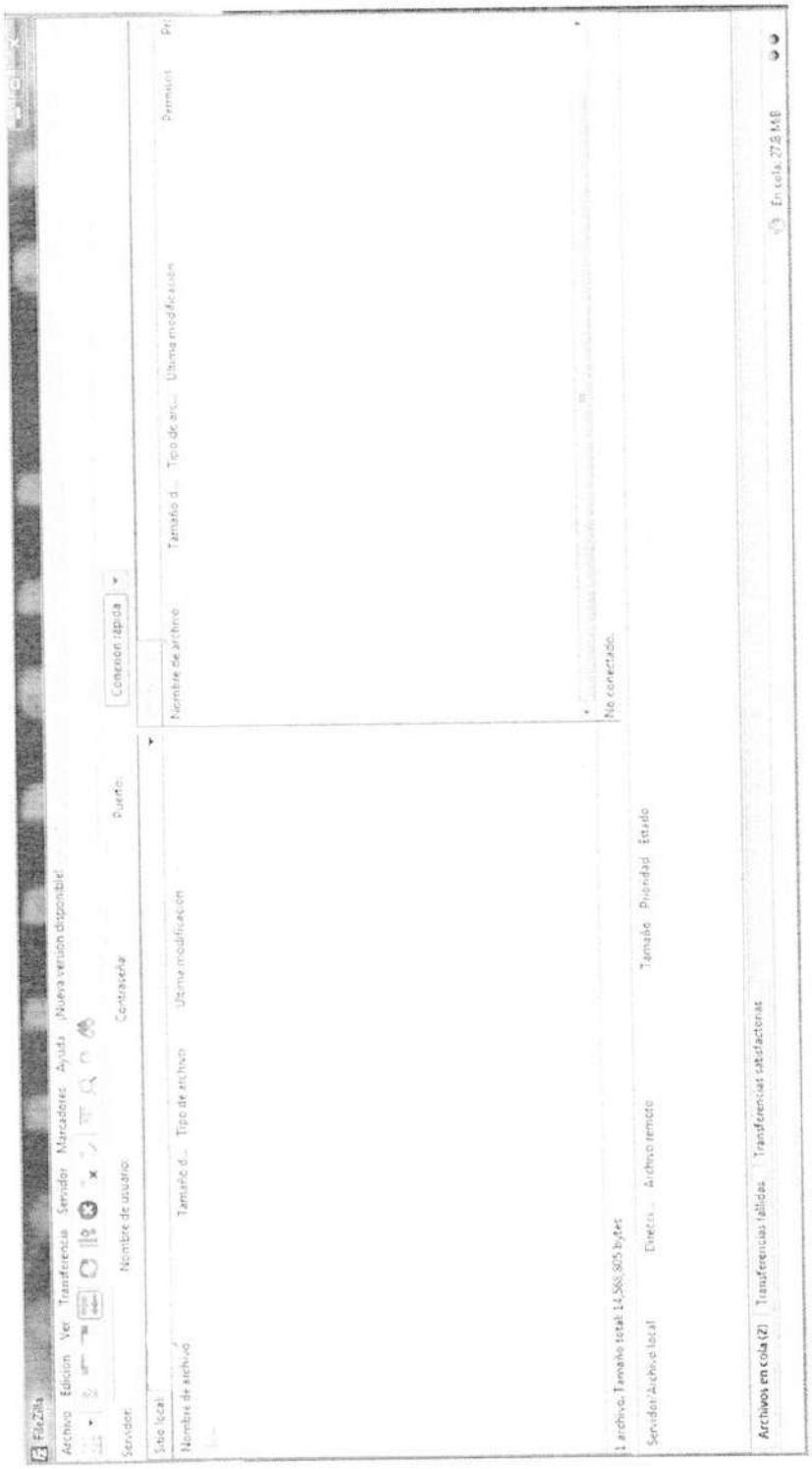
INTERNACIONAL

xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxx

C303F0501


FileZilla
Archivo Edición Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda ¡Nueva versión disponible!
Servidor: Nombre de usuario: Contraseña: Puerto: Conexión rápida
Sitio local
Nombre de archivo Tamaño d... Tipo de archivo Última modificación
Nombre de archivo Tamaño d... Tipo de arc... Última modificación Permisos
No conectado.
1 archivo. Tamaño total: 14.568.805 bytes
Servidor/Archivo local Direcc... Archivo remoto Tamaño Prioridad Estado
Archivos en cola (2) Transferencias fallidas Transferencias satisfactorias
En cola: 27,8 MB

C302R0601

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN | | |

## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Mantener la calidad y estabilidad de operación del equipo electrónico, de audio, video y transmisión, a través de la realización del mantenimiento preventivo al mismo, con la finalidad de contar con una disponibilidad total y en óptimas condiciones de operación del equipo utilizado para la operación y las funciones de pre-producción, producción, post-producción y transmisión de los contenidos generados por el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en el diseño e implementación de los mantenimientos preventivos a los equipo electrónicos de audio, video y transmisión propiedad del SECCE, sin afectar las transmisiones al aire de cualquiera de las frecuencias; en dicho proceso participan la Dirección General, la Subdirección Técnica y de Operación, Subdirección de Producción, Programación y Planeación, Subdirección de Información, Subdirección Creativa y la Unidad de Apoyo Administrativo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSE GUADALUPE SERVIN BENITEZ | VB°B°: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente Manual se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal que maneja los equipos electrónicos, de audio, video y transmisión propiedad del SECCE, no podrá sustraer o disponer de los mismos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General.

Sólo el personal autorizado de la Subdirección Técnica y de Operación podrá realizar mantenimientos preventivos de los equipos electrónicos, de audio, video, transmisión y a los sistemas de radiodifusión propiedad del SECCE.

El personal de la Subdirección Técnica y de Operación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

### Políticas de Operación

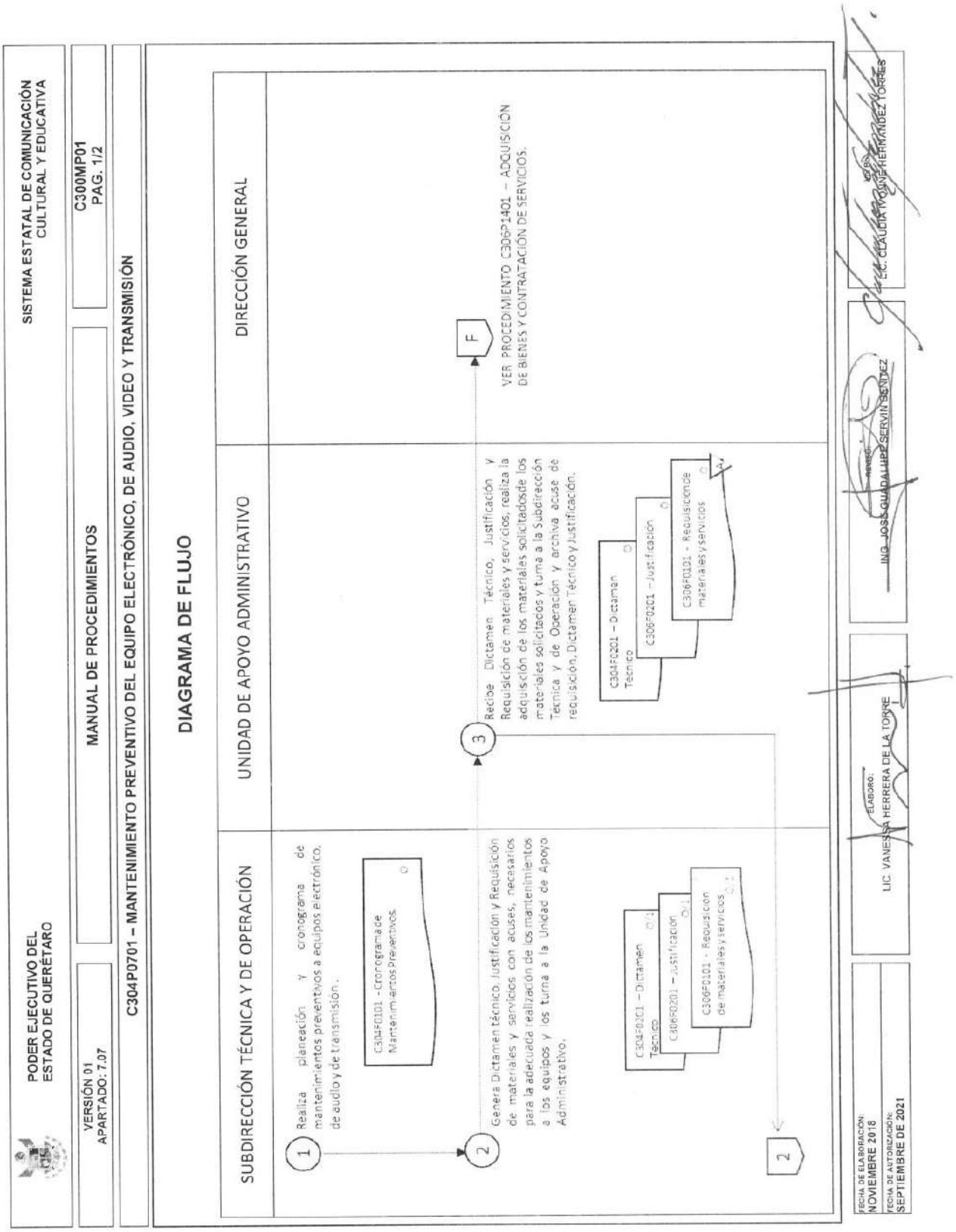
El cronograma de mantenimientos preventivos deberá respetarse lo más apegado a la propuesta inicial, sin embargo podrá moverse en fechas de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas a las cuales se les presta el servicio.

Se deberá atender de inmediato las fallas técnicas en los equipos que puedan interrumpir la radiodifusión de la señal o en su caso ofrecer una alternativa técnica que permita la continuidad del servicio de radiodifusión.

Los mantenimientos preventivos estarán sujetos en tiempo y forma, por los insumos necesarios para su realización.

La subdirección técnica autorizará y acompañará los servicios de mantenimientos preventivos a los sistemas de radiodifusión en el SECCE, cuando se requiera de un proveedor externo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSE GUADALUPE SERVIN DENITEZ | V. B.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 1/2
C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
1
Realiza planeación y cronograma de mantenimientos preventivos a equipos electrónico, de audio y de transmisión.
C304F0101 - Cronograma de Mantenimientos Preventivos
2
Genera Dictamen técnico, Justificación y Requisición de materiales y servicios con acuses, necesarios para la adecuada realización de los mantenimientos a los equipos y los turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
C304F0201 – Dictamen Técnico
C306F0201 – Justificación
C306F0101 - Requisición de materiales y servicios
2
3
Recibe Dictamen Técnico, Justificación y Requisición de materiales y servicios, realiza la adquisición de los materiales solicitados de los materiales solicitados y turna a la Subdirección Técnica y de Operación y archiva acuse de requisición, Dictamen Técnico y Justificación.
C304F0201 – Dictamen Técnico
C306F0201 – Justificación
C306F0101 - Requisición de materiales y servicios
F
VER PROCEDIMIENTO C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
ELABORÓ:
LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ:
ING. JOSÉ GUADALUPE SERVIN BENDEZ
AUTORIZÓ:
LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES
FECHA DE ELABORACIÓN:
NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE DE 2021

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.07 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN**

| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN GENERAL |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 4 Recibe refacciones, realiza mantenimientos preventivos a los equipos incluidos en el Cronograma de Mantenimiento Preventivo, reporta de manera verbal cualquier incidencia y observaciones a la Dirección General. | | 5 Recibe información y se da por enterado. |
| 6 Archiva cronograma de mantenimiento preventivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**<br>C304F0101 - Cronograma de Mantenimientos Preventivos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>ING. JOSE GUADALUPE SERVIN BENITEZ | Vo. Bo.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.07 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección Técnica y de Operación | 1 | Realiza planeación y cronograma de mantenimientos preventivos a equipos electrónico, de audio y de transmisión mediante el formato denominado C304F0101 – Cronograma de Mantenimiento Preventivo. |
| | 2 | Genera C304F0201 – Dictamen técnico, C306F0201 – Justificación y C306F0101 - Requisición de materiales y servicios con acuses, necesarios para la adecuada realización de los mantenimientos a los equipos y los turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 3 | Recibe C304F0201 – Dictamen Técnico, C306F0201 – Justificación y C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, realiza la adquisición de los materiales solicitados y turna a la Subdirección Técnica y de Operación y archiva acuses de requisición, Dictamen Técnico y Justificación. VER PROCEDIMIENTO C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| Subdirección Técnica y de Operación | 4 | Recibe refacciones, realiza mantenimientos preventivos a los equipos incluidos en el C304F0101 – Cronograma de Mantenimiento Preventivo, reporta de manera verbal cualquier incidencia y observaciones a la Dirección General. |
| Dirección General | 5 | Recibe información y se da por enterado. |
| Subdirección Técnica y de Operación | 6 | Archiva C304F0101 – Cronograma de Mantenimiento Preventivo.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENITEZ | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.07 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0701 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C304F0101 – Cronograma de Mantenimiento Preventivo

C304F0201 – Dictamen Técnico

C306F0101 - Requisición de materiales y servicios

C306F0201 – Justificación

Registros:

No aplica

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSE GUADALUPE SERVIN BENITEZ | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

**Cronograma Mantenimiento preventivo Año ___2020_____**
**Áreas, Fechas y Horarios**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ÁREA<br>FECHA<br>HORA | ÁREA<br>FECHA<br>HORA | ÁREA<br>FECHA<br>HORA. | ÁREA<br>FECHA<br>HORA |
| ÁREA<br>FECHA<br>HORA | ÁREA<br>FECHA<br>HORA | ÁREA<br>FECHA<br>HORA | V |

**Dictamen**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. | Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. | Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. | Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. |
| Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. | Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. | Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. | Pruebas de funcionamiento inicial, limpieza general, limpieza electrónica, reemplazo de cableado, reemplazo de conectores, ajuste de niveles y pruebas de funcionamiento finales. |

**Requisición**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (Descripción de material requerido) | | | |
| | | | |

**Reporte de incidencias**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (Observaciones) | (Observaciones) | (Observaciones) | (Observaciones) |
| (Observaciones) | (Observaciones) | (Observaciones) | (Observaciones) |

C304F0101

Sistema Estatal de Comunicación
Cultural y Educativa

(logo)

| |
|---|
| Dictamen técnico |
| Solicitud: Subdirección Creativa |
| Caracteristicas técnicas minimas requeridas |

Derivado de la solicitud se expone lo siguiente:

**Especificaciones mínimas:**

Cámaras compatibles PXW-Z450 / Z280 / Z190 / Z150 / Z90
PXW-X500 / X400 / X200 / X180 / X70
Formatos admitidos 1080p: 59,94, 50
1080i: 59,94, 50
720p: 59,94, 50
576i: 50
480i: 59,94
Conectores 2 x RJ45, puerto LAN (1000BASE-T, 100BASE-TX)
6 x USB 3.0 Tipo A (2 delanteros y 4 traseros)
1 x HDMI 1.4a tipo A
1 x BNC, entrada de referencia
4 puertos BNC, SDI
1 entrada BNC, TC
Memoria 2 x 8 GB SO-DIMM (DDR4)
Almacenamiento (SSD) 120 GB
Conector de bus de expansión 2 x PCIe Gen2 de 8 carriles (8 W)
CPU Intel Core i7 6700TE (2,4 GHz)
Requisitos de energía 100 a 240 VCA, 50/60 Hz
Consumo de energía normal: 235 W
En espera: 3 W
Temperatura de funcionamiento 41 a 95 ° F / 5 a 35 ° C
Temperatura de almacenamiento -4 a 140 ° F / -20 a 60 ° C
Humedad de funcionamiento 20 a 90%
Humedad de almacenamiento 5 a 80%
Dimensiones 17.3 x 17.2 x 20.0 "/ 44.0 x 43.6 x 50.7 cm
Peso 21,6 libras / 9,8 kg
Información de empaque
Peso del paquete 29.15 lb
Dimensiones de la caja (LxAnxAl) 25.75 x 22 x 7.75 "
Deberá de incluir una licencia para uso de aplicación en celulares
PWSL-XPTM: 30-DAY - XDCAM POCKET LICENSE FOR IOS/ANDROID DEVICE
30 días Para dispositivos Android e IOS.

Elaboro:

_____
Nombre del responsable del Área
Subdirector Técnico y de Operación
Radio Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa**

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Unidad de Apoyo Administrativo

Requisición de Materiales y Servicios

| **Solicitud** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Solicitante: | Subdirección: | Área: | Fecha de Solicitud: |
| | | | |

| **Motivo de la Solicitud** |
|---|
| |

| Descripción de los Materiales y/o Servicios Solicitados | Cantidad Requerida |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **Observaciones** |
|---|
| |

| **Personal que recepciona los materiales o supervisa el servicio** |
|---|
| |

| AUTORIZO REUISICION | Revisó Requisición | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| | | |
| **(NOMBRE DE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE ÁREA)** | Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo | Director General |

C306F0101

Santiago de Querétaro, Qro., a

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**
**DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.**

**P R E S E N T E**

Por este medio le solicito que se nos provea de transformadores de video para el aislamiento eléctrico entre los diferentes sistemas de video que operan en los estudios de televisión, como son el Switcher de video, el master, el patio de RTQ y señales externas en ocasiones espaciales como la ceremonia del grito de independencia y con esto aislar la unidad móvil y poder cortar y eliminar con el efecto de "Ground Loops" que origina malfuncionamiento en el sistema de video.

ATENTAMENTE

Subdirector Técnico y de Operación
Radio y Televisión Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.

*C306F0201*

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Mantener la calidad y estabilidad de operación del equipo electrónico, de audio, video y transmisión, a través de la realización del mantenimiento correctivo, con la finalidad de contar con una disponibilidad total y en óptimas condiciones de operación del equipo utilizado para cumplir con la pre-producción, producción, post-producción y transmisión de los contenidos generados por el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en el reporte, atención y ejecución de los mantenimientos correctivos a los equipos electrónicos de audio, video y transmisión propiedad del SECCE, que puedan ser realizados por el personal adscrito al sistema; en dicho proceso participan la Dirección General, la Subdirección Técnica y de Operación y la Unidad de Apoyo Administrativo.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENITES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente Manual se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Quien maneje los equipos electrónicos, de audio, video y transmisión propiedad del SECCE, no podrá sustraer o disponer de los mismos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General.

Sólo el personal autorizado de la Subdirección Técnica y de Operación podrá realizar mantenimientos correctivos de los equipos electrónicos, de audio, video, transmisión y a los sistemas de radiodifusión propiedad del SECCE.

El personal de la Subdirección Técnica y de Operación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

### Políticas de Operación

El cronograma de mantenimientos correctivos deberá respetarse lo más apegado a la propuesta inicial, sin embargo, podrá moverse en fechas de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas a las cuales se les presta el servicio.

Se deberá atender de inmediato las fallas técnicas en los equipos que puedan interrumpir la radiodifusión de la señal o en su caso ofrecer una alternativa técnica que permita la continuidad del servicio de radiodifusión.

Los mantenimientos correctivos estarán sujetos en tiempo y forma, por los insumos necesarios para su realización.

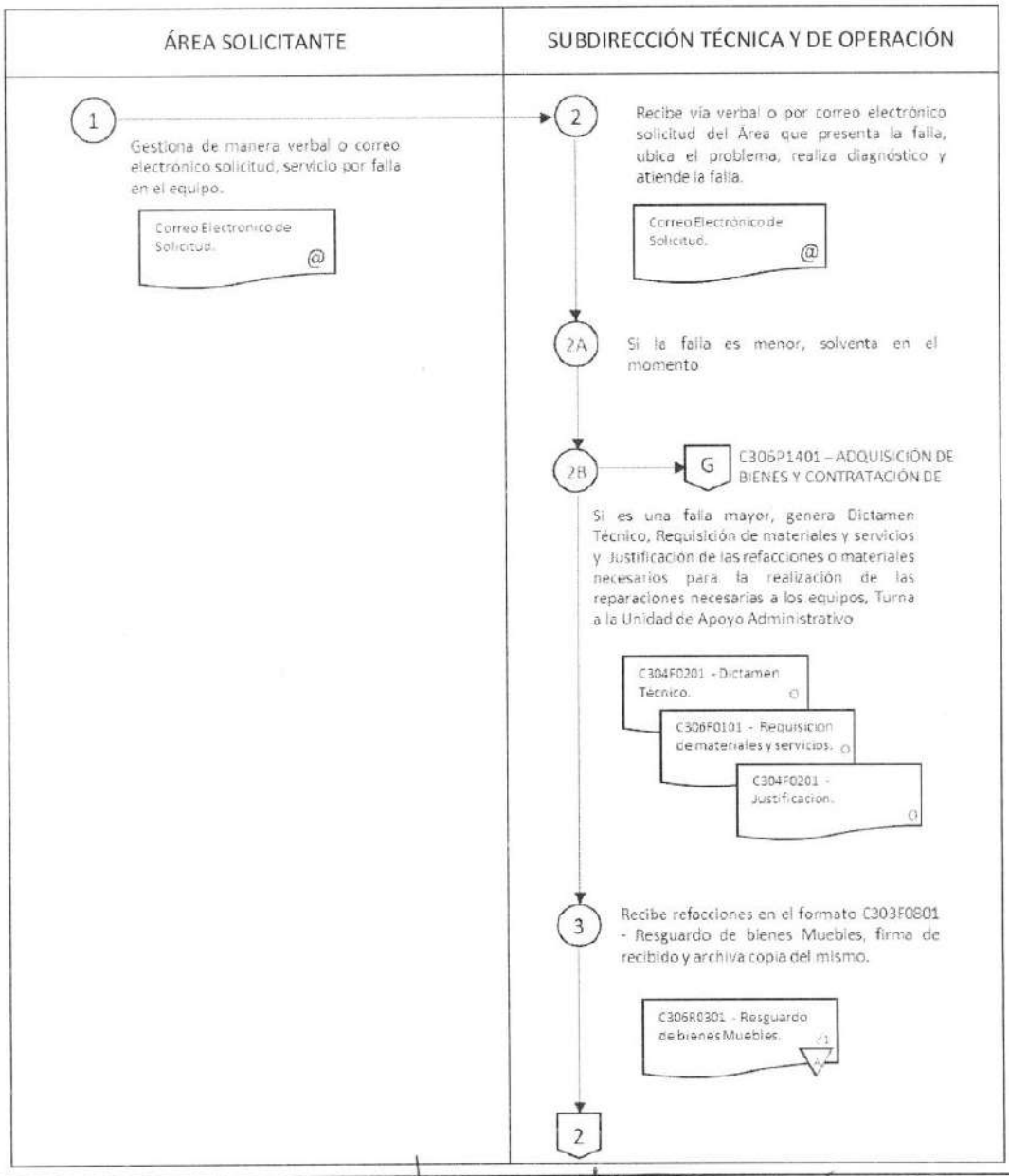
La Subdirección Técnica y de Operación autorizará y acompañará los servicios de mantenimientos correctivos a los sistemas de radiodifusión en el SECCE, cuando se requiera de un proveedor externo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVIN BENITES | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.08 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 1/2 |

**C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.**

## DIAGRAMA DE FLUJO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | ING. JOSE GUADALUPE SERVIN BENITES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.08 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.**

| ÁREA SOLICITANTE | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN |
|---|---|
| | 2<br>4 Realiza mantenimientos correctivos a equipo y realiza pruebas de funcionamiento.<br>4A Si las pruebas de funcionamiento no son satisfactorias.<br>4B Si fundona correctamente informa de acuerdo a la petición de la solicitud el estatus y entrega.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO**<br>Correo Electronico de Solicitud. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENITES | Vo. Bo.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.08 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Área Solicitante | 1 | Gestiona de manera verbal o correo electrónico solicitud de servicio por falla en el equipo. |
| Subdirección Técnica y de Operación | 2 | Recibe vía verbal o por correo electrónico la solicitud del Área que presenta la falla, ubica el problema, realiza diagnóstico y atiende la falla. |
| | 2A | Si la falla es menor, solventa en el momento. |
| | 2B | Si es una falla mayor, genera C304F0201 – Dictamen Técnico, C306F0101 - Requisición de materiales y servicios y C306F0201 – Justificación, para la realización de las reparaciones necesarias a los equipos. Turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. VER PROCEDIMIENTO C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| Subdirección Técnica y de Operación. | 3 | Recibe refacciones en el formato C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles, firma de recibido y archiva copia del mismo. |
| | 4 | Realiza mantenimientos correctivos a equipo y realiza pruebas de funcionamiento. |
| | 4A | Las pruebas de funcionamiento no son satisfactorias. Regresa actividad 4. |
| | 4B | Si funciona correctamente informa de acuerdo a la petición de la solicitud el estatus y entrega. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | ING. JOSÉ GUADALUPE SERVIN BENITES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.08 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Correo Electrónico de Solicitud

C304F0201 – Dictamen Técnico

C306F0101 - Requisición de materiales y servicios

C306F0201 – Justificación

Registros:

C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENITES | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[redacted]

## SOLICITUD DE APOYO PARA REVISIÓN IMPRESORA AREA DE EDICIÓN

[redacted]

3 de agosto de 2020, 15:01

[redacted]

Reciba un cordial saludo de mi parte y sirva el presente para solicitar su apoyo con la revisión de la impresora que tenemos en el área de edición. Me reportan que esta presentando falla al momento de jalar la hoja para impresión. Se atora el rodillo y no jala la hoja.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario. De antemano muchas gracias por el apoyo.

[redacted]

*Noticias RTQ*
*Radio y Televisión Querétaro*
[redacted]

Sistema Estatal de Comunicación
Cultural y Educativa

(logo)

| |
|---|
| Dictamen técnico |
| Solicitud: Subdirección Creativa |
| Características técnicas mínimas requeridas |

Derivado de la solicitud se expone lo siguiente:

**Especificaciones mínimas:**

Cámaras compatibles PXW-Z450 / Z280 / Z190 / Z150 / Z90
PXW-X500 / X400 / X200 / X180 / X70
Formatos admitidos 1080p: 59,94, 50
1080i: 59,94, 50
720p: 59,94, 50
576i: 50
480i: 59,94
Conectores 2 x RJ45, puerto LAN (1000BASE-T, 100BASE-TX)
6 x USB 3.0 Tipo A (2 delanteros y 4 traseros)
1 x HDMI 1.4a tipo A
1 x BNC, entrada de referencia
4 puertos BNC, SDI
1 entrada BNC, TC
Memoria 2 x 8 GB SO-DIMM (DDR4)
Almacenamiento (SSD) 120 GB
Conector de bus de expansión 2 x PCIe Gen2 de 8 carriles (8 W)
CPU Intel Core i7 6700TE (2,4 GHz)
Requisitos de energía 100 a 240 VCA, 50/60 Hz
Consumo de energía normal: 235 W
En espera: 3 W
Temperatura de funcionamiento 41 a 95 ° F / 5 a 35 ° C
Temperatura de almacenamiento -4 a 140 ° F / -20 a 60 ° C
Humedad de funcionamiento 20 a 90%
Humedad de almacenamiento 5 a 80%
Dimensiones 17.3 x 17.2 x 20.0 "/ 44.0 x 43.6 x 50.7 cm
Peso 21,6 libras / 9,8 kg
Información de empaque
Peso del paquete 29.15 lb
Dimensiones de la caja (LxAnxAl) 25.75 x 22 x 7.75 "
Deberá de incluir una licencia para uso de aplicación en celulares
PWSL-XPTM: 30-DAY - XDCAM POCKET LICENSE FOR IOS/ANDROID DEVICE
30 días Para dispositivos Android e IOS

Elaboro:

_____
Nombre del responsable del Área
Subdirector Técnico y de Operación
Radio Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.



C304F0201

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa**

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Unidad de Apoyo Administrativo

Requisición de Materiales y Servicios

| **Solicitud** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Solicitante: | Subdirección: | Área: | Fecha de Solicitud: |
| | | | |

| **Motivo de la Solicitud** |
|---|
| |

| Descripción de los Materiales y/o Servicios Solicitados | Cantidad Requerida |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **Observaciones** |
|---|
| |

| **Personal que recepciona los materiales o supervisa el servicio** |
|---|
| |

| AUTORIZO REUISICION | Revisó Requisición | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| | | |
| **(NOMBRE DE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE ÁREA)** | Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo | Director General |

C306F0101

Santiago de Querétaro, Qro., a

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**
**DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.**

**P R E S E N T E**

Por este medio le solicito que se nos provea de transformadores de video para el aislamiento eléctrico entre los diferentes sistemas de video que operan en los estudios de televisión, como son el Switcher de video, el master, el patio de RTQ y señales externas en ocasiones espaciales como la ceremonia del grito de independencia y con esto aislar la unidad móvil y poder cortar y eliminar con el efecto de "Ground Loops" que origina malfuncionamiento en el sistema de video.

ATENTAMENTE

Subdirector Técnico y de Operación
Radio y Televisión Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.

*C306F0201*

RTQ

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa
Unidad de Apoyo Administrativo
Resguardo de bienes Muebles

**UBICACIÓN DE BIENES**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ubicación | Subdirección<br>DIRECCIÓN GENERAL | | Área<br>OFICINA DE DIRECCION | | | Ejercicio | Activo - 2011 |
| Jefe Inmediato | N/A | Resguardante | 189998 - CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES | | | Fecha | jueves, 25 de marzo de 2021 |

| Numero de levantamiento | Número de Inventario | Descripción del bien | Marca | Modelo | No. Serie | Sub Dir | Ubicación | Resguardante Interno | Estado del Activo | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Autorizado por:

LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

Resguardante:

189998 - CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES
OFICINA DE DIRECCION
DIRECCIÓN GENERAL

El resguardo de un bien propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y/o del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, implica para un funcionario público la guarda y custodia para el buen uso, conservación y mantenimiento de los recursos de la Hacienda Pública Estatal. Lo anterior, con fundamento a lo establecido los artículos 41 fracciones I, II y III y 43 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales aplicables a cada caso.

El(los) resguardante(s) deberá(n) informar inmediatamente a la Unidad de Apoyo Administrativo para su adecuada atención cualquiera de las siguientes circunstancias:
Cambio de ubicación o resguardante de alguno de los bienes que en este documento se enuncian.
Daño o pérdida de las etiquetas de identificación.
Daño, robo o extravío de alguno de los bienes.
A = Activo, E = Enser, R = Refacción, C = Consumible

C306R0101

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Mantener la calidad y estabilidad de operación del equipo electrónico, de audio, video y transmisión, a través de la realización del mantenimiento correctivo, con la finalidad de contar con una disponibilidad total y en óptimas condiciones de operación del equipo utilizado para cumplir con la pre-producción, producción, post-producción y transmisión de los contenidos generados por el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en el reporte, atención y ejecución de los mantenimientos correctivos a los equipos electrónicos de audio, video y transmisión propiedad del SECCE, que por las características del equipo, la falla o la garantía no puedan ser realizados por el personal adscrito al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, sino que deben ser enviados para su atención a un proveedor externo; en dicho proceso participan la Dirección General, la Subdirección Técnica y de Operación, la Unidad de Apoyo Administrativo y los proveedores o centros de servicio especializados en los equipos electrónicos, de audio, video y transmisión.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVIN BENITES | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal que maneja los equipos electrónicos, de audio, video y transmisión propiedad del SECCE, no podrá sustraer o disponer de los mismos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General.

Únicamente el personal de la Subdirección Técnica y de Operación puede realizar mantenimientos correctivos a los equipos electrónicos, de audio, video, transmisión y sistemas de radiodifusión en el SECCE; así mismo la Subdirección Técnica y de Operación da visto bueno a proveedores encargados en realizar servicios de manera externa.

El personal de la Subdirección Técnica y de Operación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

### Políticas de Operación

El cronograma de mantenimientos preventivos deberá respetarse lo más apegado a la propuesta inicial, sin embargo, podrá moverse en fechas de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas a las cuales se les presta el servicio.

Se deberá atender de inmediato las fallas técnicas en los equipos que puedan interrumpir la radiodifusión de la señal o en su caso ofrecer una alternativa técnica que permita la continuidad del servicio de radiodifusión.

Los mantenimientos correctivos estarán sujetos en tiempo y forma, por los insumos necesarios para su realización.

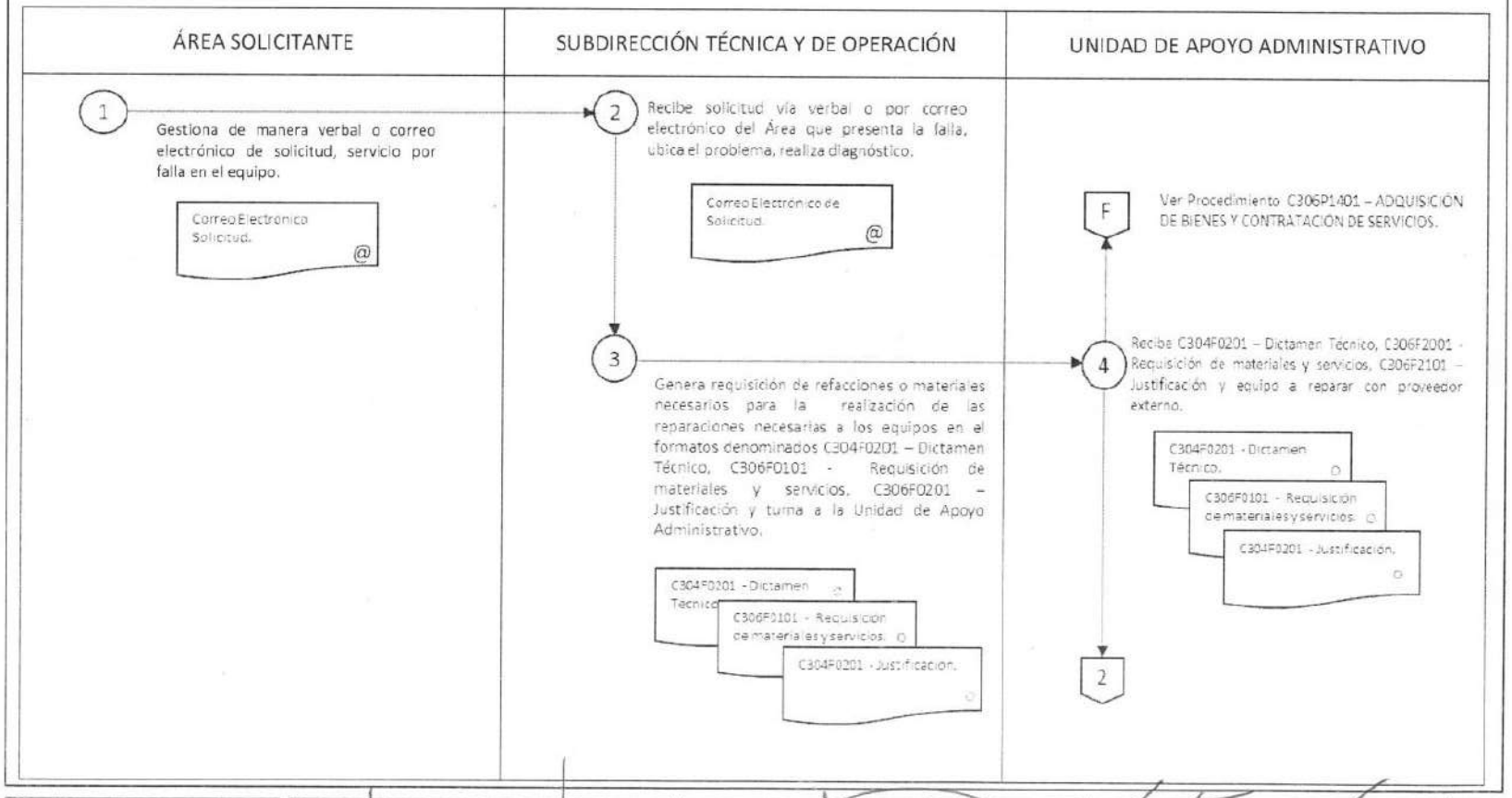
La Subdirección Técnica y de Operación autorizará y acompañará los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de radiodifusión en el SECCE, cuando se requiera de un proveedor externo.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENITES | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.09 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

**C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO**

## DIAGRAMA DE FLUJO




| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BELTES | Vo. Bo.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.09 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 2/2 |

**C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO**

| ÁREA SOLICITANTE | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO |
|---|---|---|
| | | 1 |
| | 6 Recibe equipo y realiza las pruebas de funcionamiento del mismo. | 5 Recibe el equipo después de realizar la reparación por parte del proveedor externo, y entrega al Subdirección Técnica y de Operación para verificar y aprobar el servicio realizado. |
| | 6A Regresa al proveedor si el equipo no está en buenas condiciones para su revisión. | |
| 7 Entrega equipo informa mediante llamada telefónica al área solicitante de acuerdo a la petición de la solicitud. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | 6B Otorga visto bueno del servicio realizado y recibe equipo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN PEÑITES | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.09 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Área Solicitante | 1 | Gestiona de manera verbal o mediante correo electrónico solicitud servicio por falla en el equipo. |
| Subdirección Técnica y de Operación | 2 | Recibe solicitud vía verbal o mediante correo electrónico, solicitud del Área que presenta la falla, ubica el problema, realiza diagnóstico. |
| | 3 | Genera requisición de refacciones o materiales necesarios para la realización de las reparaciones necesarias a los equipos en los formatos denominados C304F0201 – Dictamen Técnico, C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, C306F0201 – Justificación y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 4 | Recibe C304F0201 – Dictamen Técnico, C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, C306F0201 – Justificación y equipo a reparar con proveedor externo. Ver procedimiento C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| | 5 | Recibe el equipo después de realizar la reparación por parte del proveedor externo, y entrega al Subdirección Técnica y de Operación para verificar y aprobar el servicio realizado. |
| Subdirección Técnica y de Operación | 6 | Recibe equipo y realiza las pruebas de funcionamiento del mismo. |
| | 6A | Regresa al proveedor si el equipo no está en buenas condiciones para su revisión. |
| | 6B | Está en buenas condiciones, recibe equipo. |
| Área Solicitante | 7 | Entrega equipo e informa mediante llamada telefónica al área solicitante de acuerdo a la petición de la solicitud.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo.: |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENITES | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.09 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Correo Electrónico de Solicitud

C304F0201 – Dictamen Técnico

C306F0101 - Requisición de materiales y servicios

C306F0201 – Justificación

Registros:

No aplica

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVIN BELLIES | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - SOLICITUD DE APOYO P... https://mail.google.com/mail/u/0?ik=4b0e19e3f7&view=pt&search=a...

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[redacted]

## SOLICITUD DE APOYO PARA REVISIÓN RECEPTOR MICRÓFONO INALÁMBRICO

[redacted]
[redacted]

5 de julio de 2021, 14:10

[redacted]

Le molesto por este medio para solicitar su apoyo para realizar una revisión del receptor del micrófono inalámbrico del equipo asignado a [redacted]. Presenta un deterioro en la antena, que de momento no nos presenta una falla, pero no deseamos esperar a que suceda.

David se acercará con usted para llevarle el receptor.

De antemano muchas gracias.

[redacted]
*Noticias RTQ*
*Radio y Televisión Querétaro*
[redacted]

Sistema Estatal de Comunicación
Cultural y Educativa

(logo)

| |
|---|
| Dictamen técnico |
| Solicitud: Subdirección Creativa |
| Características técnicas mínimas requeridas |

Derivado de la solicitud se expone lo siguiente:

**Especificaciones mínimas:**

Cámaras compatibles PXW-Z450 / Z280 / Z190 / Z150 / Z90
PXW-X500 / X400 / X200 / X180 / X70
Formatos admitidos 1080p: 59,94, 50
1080i: 59,94, 50
720p: 59,94, 50
576i: 50
480i: 59,94
Conectores 2 x RJ45, puerto LAN (1000BASE-T, 100BASE-TX)
6 x USB 3.0 Tipo A (2 delanteros y 4 traseros)
1 x HDMI 1.4a tipo A
1 x BNC, entrada de referencia
4 puertos BNC, SDI
1 entrada BNC, TC
Memoria 2 x 8 GB SO-DIMM (DDR4)
Almacenamiento (SSD) 120 GB
Conector de bus de expansión 2 x PCIe Gen2 de 8 carriles (8 W)
CPU Intel Core i7 6700TE (2,4 GHz)
Requisitos de energía 100 a 240 VCA, 50/60 Hz
Consumo de energía normal: 235 W
En espera: 3 W
Temperatura de funcionamiento 41 a 95 ° F / 5 a 35 ° C
Temperatura de almacenamiento -4 a 140 ° F / -20 a 60 ° C
Humedad de funcionamiento 20 a 80%
Humedad de almacenamiento 5 a 80%
Dimensiones 17.3 x 17.2 x 20.0 "/ 44.0 x 43.6 x 50.7 cm
Peso 21,6 libras / 9,8 kg
Información de empaque
Peso del paquete 29.15 lb
Dimensiones de la caja (LxAnxAl) 25.75 x 22 x 7.75 "
Deberá de incluir una licencia para uso de aplicación en celulares
PWSL-XPTM: 30-DAY - XDCAM POCKET LICENSE FOR IOS/ANDROID DEVICE
30 días Para dispositivos Android e IOS

Elaboro:

_____
Nombre del responsable del Área
Subdirector Técnico y de Operación
Radio Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.



C304F0201

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa**

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Unidad de Apoyo Administrativo

Requisición de Materiales y Servicios

| **Solicitud** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Solicitante: | Subdirección: | Área: | Fecha de Solicitud: |
| | | | |

| **Motivo de la Solicitud** |
|---|
| |

| Descripción de los Materiales y/o Servicios Solicitados | Cantidad Requerida |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **Observaciones** |
|---|
| |

| **Personal que recepciona los materiales o supervisa el servicio** |
|---|
| |

| AUTORIZO REUSICION | Revisó Requisición | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| | | |
| **(NOMBRE DE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE ÁREA)** | Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo | Director General |

C306F0101

Santiago de Querétaro, Qro., a

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**
**DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.**

**P R E S E N T E**

Por este medio le solicito que se nos provea de transformadores de video para el aislamiento eléctrico entre los diferentes sistemas de video que operan en los estudios de televisión, como son el Switcher de video, el master, el patio de RTQ y señales externas en ocasiones espaciales como la ceremonia del grito de independencia y con esto aislar la unidad móvil y poder cortar y eliminar con el efecto de "Ground Loops" que origina malfuncionamiento en el sistema de video.

ATENTAMENTE

Subdirector Técnico y de Operación
Radio y Televisión Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.

*C306F0201*

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Contribuir al cumplimento de las funciones en materia de noticieros y realización de programas, así como el de los objetivos del SECCE, a través de la instalación, operación, transmisión y retiro de equipo técnico de audio, vídeo y transmisión en las locaciones, con el propósito de llevar a cabo la transmisión de controles remotos producidos por el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la planeación, instalación, operación, traslado y desinstalación de la unidad móvil utilizada para la transmisión de un programa al aire en vivo desde una locación remota; en dicho proceso participan la Dirección General, la Subdirección Técnica y de Operación; la Subdirección de Producción, Programación y Planeación y la Subdirección Creativa del SECCE.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENÍTEZ | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Subdirección Técnica y de Operación deberá regir su conducta, Al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

### Políticas de Operación

Para conducir cualquier vehículo que sea considerado unidad móvil de transmisión, el operario deberá contar con licencia vigente de conducir al menos del tipo B chofer particular.

Se deberá realizar como mínimo una visita previa al lugar de la realización del control remoto para garantizar que existen las facilidades logísticas y técnicas para dicho evento y ésta deberá ser al menos con 7 días de antelación al evento.

Se deberá realizar la instalación logística y técnica con al menos 2 horas para controles remotos de radio y 4 horas para transmisión de televisión, previa al evento.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVIN BRUTEZ | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.10 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG.1/1 |

**C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS**

## DIAGRAMA DE FLUJO

| ÁREA SOLICITANTE | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN |
|---|---|
| (1) Solicita vía telefónica apoyo para control remoto mensual a la Subdirección Técnica. | (2) Genera cronograma de control remoto mensual y realiza visita previa para verificar condiciones logísticas y técnicas favorables.<br>C304F0301 - Cronograma de control remoto mensual. O |
| | (3) Realiza observaciones pertinentes con los datos de la visita previa, en el cronograma, en caso de que exista algo fuera de lo rutinario.<br>C304F0301 - Cronograma de control remoto mensual. O |
| VER PROCEDIMIENTO C306P1701 – CONTROL VEHICULAR. [I] | (4) Acude al lugar de la transmisión y realiza la instalación técnica de equipo y Unidad Móvil. Registra datos en la Bitácora de Control Vehicular.<br>C304R0201 - Bitácora de Uso Vehicular. |
| | (5) Realiza la operación técnica del equipo electrónico de audio, video, cómputo y transmisión. |
| | (6) Transmite el evento, coordinándose con el área solicitante. |
| | (7) Realiza la desinstalación técnica del equipo y Unidad Móvil al término del evento. |
| | (8) Archiva el Cronograma de control remoto mensual una vez concluido el último y si existe alguna incidencia fuera de lo rutinario y derivado del evento, reporta por correo electrónico a la Dirección General.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO**<br>C304F0301 - Cronograma de control remoto mensual. A<br>Correo Electrónico de incidencias |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENÍTEZ | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.10 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Área Solicitante | 1 | Solicita vía telefónica apoyo para un control remoto mensual a la Subdirección Técnica. |
| Subdirección Técnica y de Operación | 2 | Genera C304F0301 – Cronograma de control remoto mensual y realiza visita previa para verificar condiciones logísticas y técnicas favorables. |
| | 3 | Realiza observaciones pertinentes con los datos de la visita previa, en el cronograma, en caso de que exista algo fuera de lo rutinario. |
| | 4 | Acude al lugar de la transmisión y realiza la instalación técnica de equipo y Unidad Móvil. Registra datos en la C306R0201 - Bitácora de Uso Vehicular. VER PROCEDIMIENTO C306P1701 – CONTROL VEHICULAR. |
| | 5 | Realiza la operación técnica del equipo electrónico de audio, video, cómputo y transmisión. |
| | 6 | Transmite el evento, coordinándose con el área solicitante. |
| | 7 | Realiza la desinstalación técnica del equipo y Unidad Móvil al término del evento. |
| | 8 | Archiva el C304F0301 – Cronograma de control remoto mensual una vez concluido el último y si existe alguna incidencia fuera de lo rutinario y derivado del evento, reporta por correo electrónico a la Dirección General. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENÍTEZ | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.10 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C304F0301 – Cronograma de control remoto mensual

Correo Electrónico de incidencias

Registros:

C306R0201 – Bitácora de uso vehicular

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: ING. JOSÉ GUADALUPE SERVÍN BENÍTEZ | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

Se imprime 22/06/2021 10:13

# Cronograma de Eventos 2020

Semana del lunes, 23 de diciembre de 2019 29 de diciembre de 2019

| Hora | Evento | Actividad | | | | Semana | | | | | | | Equipo | | | | | | | Lugar | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TRANSMITIR | GRABAR | | ENLACE | 23 L | 24 M | 25 M | 26 J | 27 V | 28 S | 29 D | 1 | 2 | 3 | DIRECTOR | PRODUCCIÓN | TÉCNICO | FOTOGRAFÍA | | |
| 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

C304R0301

Vo. Bo. del Dir. Vo. Bo. Vo. Bo. Vo. Bo. Área Técnica Vo. Bo

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[redacted]

## Informe de incidencias sobre control remoto

[redacted] 9 de agosto de 2021, 12:06

Estimada Lic. [redacted]:

Por este medio le informo que en el pasado control remoto, no se nos proporcionó suministro de internet por parte del CECEQ por lo que se procedió a realizar los enlaces por la señal celular del servicio, por lo que le pido su valiosa gestión para que la dirección del CECEQ conozca de este hecho y en futuras situaciones no tengamos problemas de este suministro.

De antemano le agradezco. Saludos.

--

[redacted].
Subdirector Técnico y de Operación.
Radio y Televisión Querétaro.
Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.
XHQUE-FM, 100.3 Mhz.
XECPAC-AM, 1200 Khz.
XHSECE-TDT, CANAL 10.1
www.rtq mx
[redacted]
Oficina: (442) 2385209
[redacted]
Querétaro, Qro.

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉT
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
CONTROL VEHICULAR

**NISSAN URVAN XXXX**
**SY XXXX**

**BITACORA DE USO VEHICULAR**
**DICIEMBRE XXXX**

| DÍA | USUARIO | HORA SALIDA | KM SALIDA | Tanque salida | | | | HORA LLEGADA | KM LLEGADA | Tanque | | | | DOTACIÓN GASOLINA | | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | V | 1/4 | 1/2 | LI | | | V | 1/4 | 1/2 | LI | PESOS | LITROS | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: SI SON VARIAS LAS SALIDAS EN EL DÍA DE UN SOLO USUARIO SE DOCUMENTARÁN LOS DATOS EN CADA OCASIÓN.

*C306R0201*

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO | | |

## SUBDIRECCIÓN CREATIVA

### OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Atender la situación actual del entorno municipal, estatal, regional, nacional y mundial, a través de la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de programas en vivo de carácter informativo, cultural, educativo y de servicio a la ciudadanía, para mantener informada a la población queretana.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y transmisión de un programa al aire en vivo así como la Dirección General y la Subdirección Creativa del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Los tiempos asignados para grabación y producción del Estudio de Grabación y la Cabina Al Aire deberán ser respetados por el personal.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

La Subdirección Creativa producirá spots, campañas o programas para difusión de eventos externos, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

El material de la Fonoteca únicamente se prestará al personal autorizado.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, la cual, no generará copiado de los mismos.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

El personal de la Subdirección Creativa deberá regir su conducta, al aire y en el interior de las instalaciones del Sistema, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Ante circunstancias especiales que puedan generar inquietud, alerta, alarma o peligro para la población, sólo se manejará la información con la autorización correspondiente de la Dirección General y en la manera en que se indique.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y la dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc.; siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tenga la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada y regida por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población que rigen al SECCE.

Cuando se informe sobre algún problema que afecte a la población, se buscará presentar en la programación general, la orientación necesaria para que el público atienda las recomendaciones de los expertos.

Los tiempos de estudio en las cabinas de grabación serán máximo de 2 (dos) horas, por productor.

Los tiempos asignados en cabina Al Aire serán máximo de 4 (cuatro) horas, por programa.

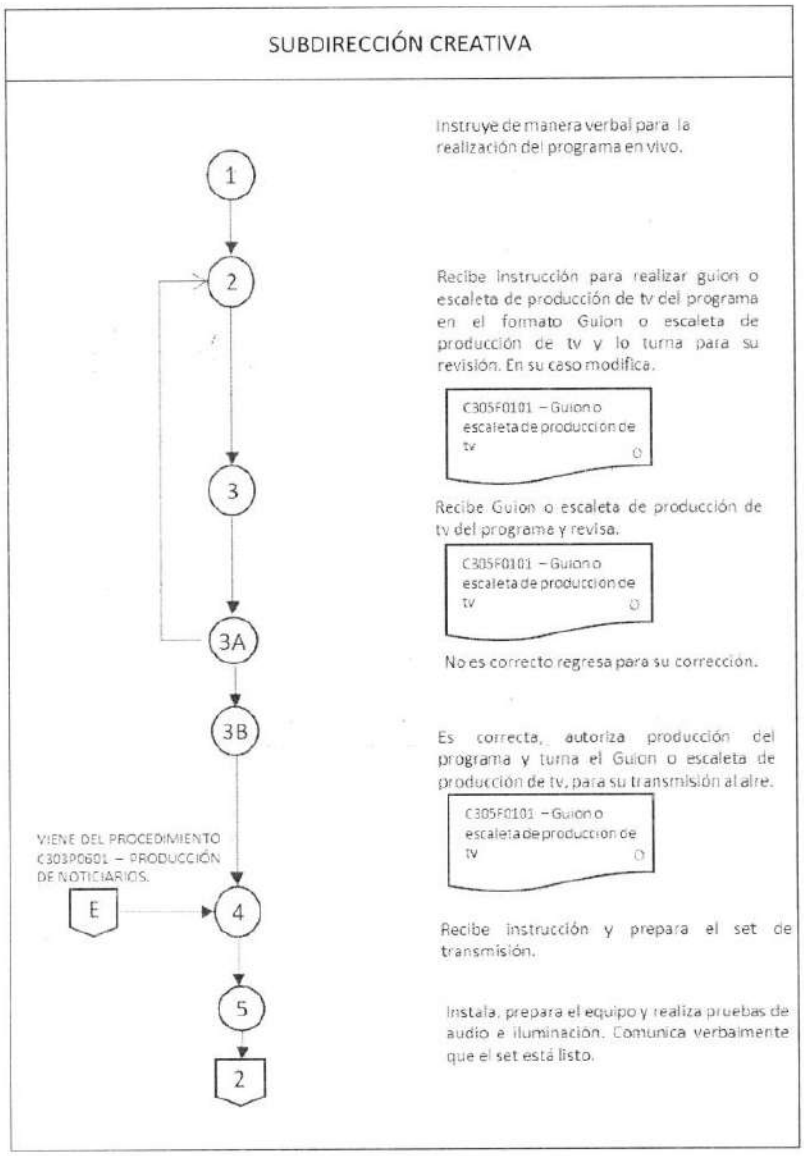
Para cada producción de televisión de la Subdirección Creativa en vivo o grabada deberá contar con una imagen gráfica (cortinillas, cintillos, transiciones, animaciones, logos y música) para vestirla y así darle una identidad individual a cada proyecto, lo mismo para las transmisiones especiales en vivo.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.11 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO

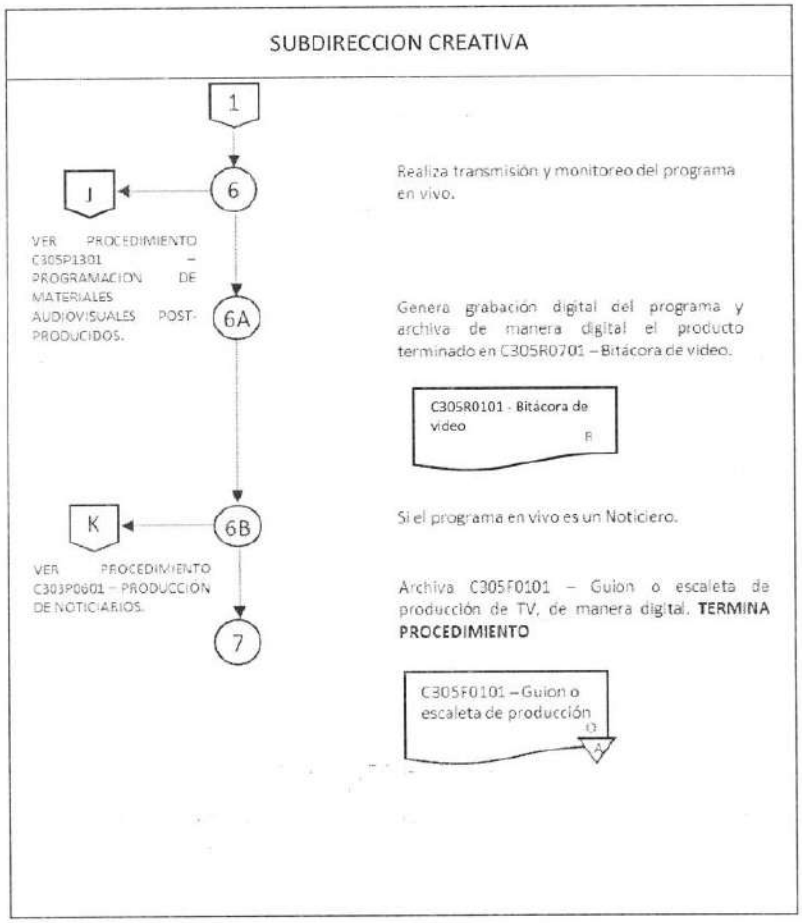
## DIAGRAMA DE FLUJO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VoBo: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.11 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO**




| FECHA DE ELABORACION: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACION: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.11 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección creativa | 1 | Instruye de manera verbal para la realización del programa en vivo. |
| | 2 | Recibe instrucción para realizar guion o escaleta de producción de tv del programa en el formato C305F0101 – Guion o escaleta de producción de tv y lo turna para su revisión. En su caso modifica. |
| | 3 | Recibe C305F0101 – Guion o escaleta de producción de tv del programa y revisa. |
| | 3A | No es correcto regresa para su corrección. Regresa a actividad 2. |
| | 3B | Es correcto, autoriza producción del programa y turna el C305F0101 – Guion o escaleta de producción de tv, para su transmisión al aire. |
| | 4 | VIENE DEL PROCEDIMIENTO C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS.<br><br>Recibe instrucción y prepara el set de transmisión. |
| | 5 | Instala, prepara el equipo y realiza pruebas de audio e iluminación. Comunica verbalmente que el set está listo. |
| | 6 | Realiza transmisión y monitoreo del programa en vivo. VER PROCEDIMIENTO C305P1301 – PROGRAMACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS. |
| | 6A | Genera grabación digital del programa y archiva de manera digital el producto terminado en C305R0101 – Bitácora de video. |
| | 6B | Si el programa en vivo es un Noticiario. VER PROCEDIMIENTO C303P0601 – PRODUCCIÓN DE NOTICIARIOS. |
| | 7 | Archiva C305F0101 – Guion o escaleta de producción de TV, de manera digital.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VICCAVICENCIO | V°B°: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.11 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C305F0101 – Guion o escaleta de producción de tv.

Registros:

C305R0101 – Bitácora de video.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

# GUION O ESCALETA DE PRODUCCIÓN DE TV.

| LOGO DEL PROGRAMA | *15 Abril 2021* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORARIO** | **SECCIÓN** | **IMÁGENES** | **TEMA** | **LO DICE** | **OBSERVACIONES** |
| ***BLOQUE 1*** | | | | | |
| | Entrada | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| | | Cintillos: | | | |
| | | Riel | | | |
| | Corte | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| ***BLOQUE 2*** | | | | | |
| | Continuamos | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| | | Riel | | | |
| | | | | | |
| | Corte | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| ***BLOQUE 3*** | | | | | |
| | Continuamos | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Cortinilla | | | |
| | Corte | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| ***BLOQUE 4*** | | | | | |
| | Continuamos | Cortinilla | | | |
| | | Riel: | | | |
| | | Riel: | | | |
| | | Cortinilla | | | |
| | Despedida | Cortinilla: | | | |

C305F0101

| Capítulo | Nombre Apoyo | Colaboradores y Conductores | Personas u organismos invitados | Productor | Año | Mes | Día | Temática del Programa | Duración |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Atender la situación actual del entorno municipal, estatal, regional, nacional y mundial, a través de la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de programas de carácter informativo, cultural, educativo y de servicio a la ciudadanía, para su transmisión al aire y a su vez, mantener informada a la población queretana.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de un programa para su posterior transmisión así como la Dirección General y la Subdirección Creativa del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Los tiempos asignados para grabación y producción del Estudio de Grabación y la Cabina Al Aire deberán ser respetados por el personal.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

La Subdirección Creativa producirá spots, campañas o programas para difusión de eventos externos, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

El material de la Fonoteca únicamente se prestará al personal autorizado.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, el cual, no generará copiado de los mismos.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

El personal de la Subdirección Creativa deberá regir su conducta, al aire y en el interior de las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Ante circunstancias especiales que puedan generar inquietud, alerta, alarma o peligro para la población, sólo se manejará la información con la autorización correspondiente de la Dirección General y en la manera en que se indique.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y la dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA DEL AVICENCIO | AUTORIZÓ: LIC. CLAUDIA VENNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS | | |

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc. siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada y regida por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población que rigen al SECCE.

Cuando se informe sobre algún problema que afecte a la población, se buscará presentar en la programación general, la orientación necesaria para que el público atienda las recomendaciones de los expertos.

Los tiempos de estudio en las cabinas de grabación serán máximo de 2 (dos) horas, por productor.

Los tiempos asignados en cabina Al Aire serán máximo de 4 (cuatro) horas, por programa.

Para cada producción de televisión de la Subdirección Creativa en vivo o grabada deberá contar con una imagen gráfica (cortinillas, cintillos, transiciones, animaciones, logos y música) para vestirla y así darle una identidad individual a cada proyecto, lo mismo para las transmisiones especiales en vivo.

La Subdirección Creativa deberá realizar su grabación en el día y hora programada para después pasar a la edición con los parámetros de audio y video establecidos de la siguiente manera: Relación de audio: 48,000 Hz, tamaño de video: 1920 x 1080 de resolución, relación de aspecto: 16:9; Formato: H264 y a 60 cuadros por segundo.

En relación al material grabado, la Subdirección Creativa tendrá un límite de 15 días previos a la salida al aire para su post-producción y entrega al área de receptores y máster.

Una vez terminada la post-producción se subirá el material en 4 o 2 bloques según sea la duración de la grabación (4 bloques de 13 minutos para un material de 1 hora dando un total de 52 minutos o 2 bloques de 13 minutos para un material de media hora dando un total de 26 minutos).

La barra programática será planeada y revisada mensualmente por la Dirección General en conjunto con la Subdirección Creativa.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.12 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG.1 /3 |

**C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS**

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SUBDIRECCIÓN CREATIVA

**1**

Elabora Calendario semanal de grabaciones y envía por correo electrónico.

C305F0201 - Calendario semanal de grabaciones

**2**

Recibe el Calendario semanal de grabaciones y realiza Guion y escaleta de producción de tv, del programa, archiva de manera digital el Calendario semanal de grabaciones y lo envía a revisión. En su caso modifica.

C305F0201 - Calendario semanal de grabaciones

C305F0101 - Guion y escaleta de producción de tv

**3**

Recibe Guion y escaleta de producción de tv.

C305F0101 - Guion y escaleta de producción de tv

**3A**

No es correcto o cuenta con comentarios.

**3B**

Es correcto autoriza y turna Guion y escaleta de producción de tv para producción del programa.

C305F0101 - Guion y escaleta de producción de tv

**4**

Realiza solicitud de Rodaje, donde especifica, día de llamado, salida de las instalaciones del SECCE, hora de comienzo de rodaje, hora de término de rodaje, dirección de locación, integrantes, necesidades.

C305F0301 - Rodaje

**2**

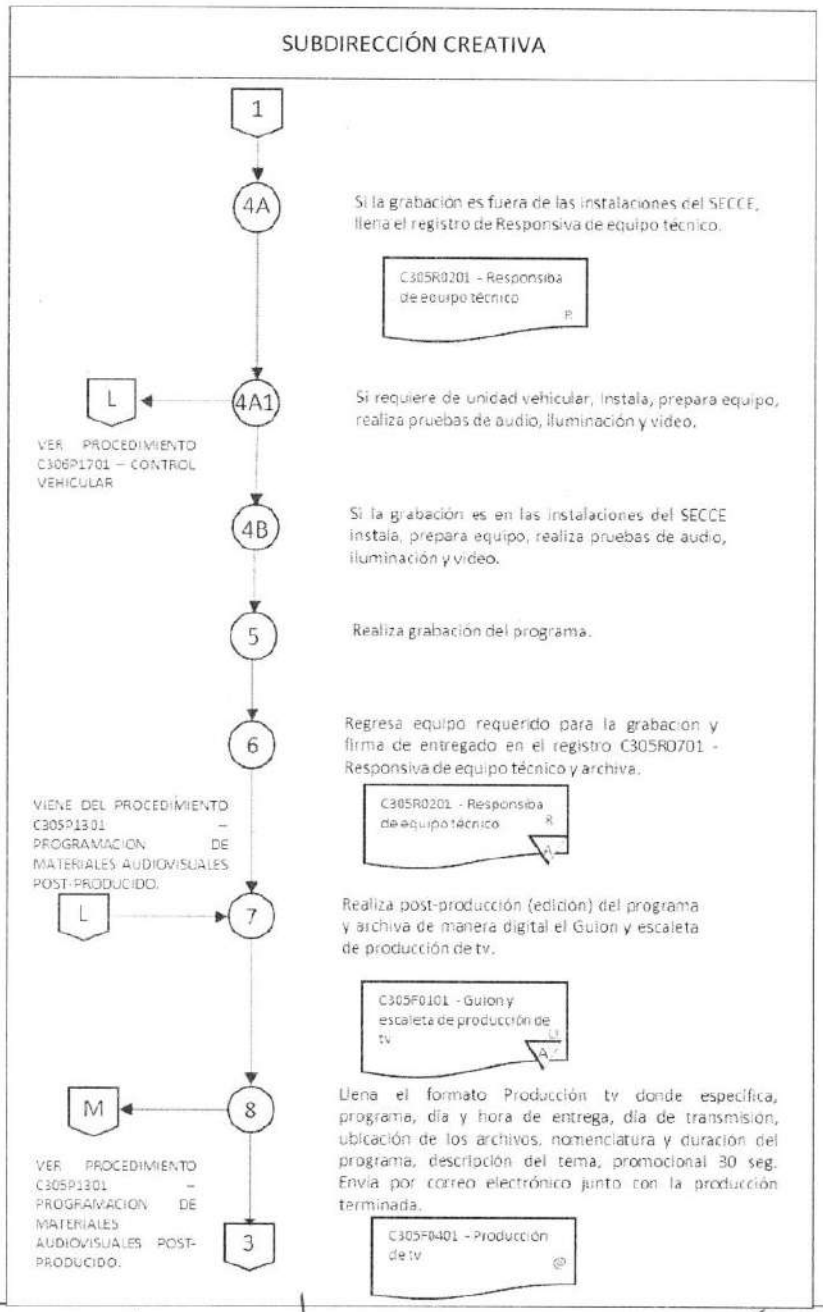
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VOBO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.12 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG.2 /3 |
|---|---|---|

C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ: |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.12 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG.3 /3 |

**C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS**

SUBDIRECCIÓN CREATIVA

2

9 Inserta producción terminada en el servidor mediante, para su transmisión al aire y archiva de manera digital Producción tv.

C305F0401 - Producción de tv
O
A

C302R0601 – FileZilla
R

10 Monitorea la producción terminada al aire y archiva en la Bitácora de video. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**

C305R0101 - Bitácora de video
R

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.12 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS | | |

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Subdirección Creativa | 1 | Elabora C305F0201 – Calendario semanal de grabaciones y envía por correo electrónico. |
| | 2 | Recibe C305F0201 – Calendario semanal de grabaciones y realiza C305F0101 – Guion y escaleta de producción de tv, del programa, archiva de manera digital el C305F0201 – Calendario semanal de grabaciones y lo envía a revisión. En su caso modifica. |
| | 3 | Recibe C305F0101 – Guion y escaleta de producción de tv. |
| | 3A | No es correcto o cuenta con comentarios. Regresa a actividad 2. |
| | 3B | Es correcto autoriza y turna C305F0101 – Guion y escaleta de producción de tv para producción del programa. |
| | 4 | Realiza solicitud vía correo electrónico de C305F0301 – Rodaje, donde se especifica, día de llamado, salida de las instalaciones del SECCE, hora de comienzo de rodaje, hora de término de rodaje, dirección de locación, integrantes, necesidades. |
| | 4A | Si la grabación es fuera de las instalaciones del SECCE, llena el registro de C305R0601 - Responsiva de equipo técnico. |
| | 4A1 | Si requiere de unidad vehicular, instala, prepara equipo, realiza pruebas de audio, iluminación y video. VER PROCEDIMIENTO C306P1701 – CONTROL VEHICULAR |
| | 4B | Si la grabación es en las instalaciones del SECCE instala, prepara equipo, realiza pruebas de audio, iluminación y video. |
| | 5 | Realiza grabación del programa. |
| | 6 | Regresa equipo requerido para la grabación y firma de entregado en el registro C305R0601 - Responsiva de equipo técnico. |
| | 7 | Realiza post-producción (edición) del programa y archiva de manera digital el C305F0101 – Guion y escaleta de producción de tv. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. LUIS DANIEL LOZADA DELAVICENCIO | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.12 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | 8 | Llena el formato C305F0401 – Producción tv donde especifica, programa, día y hora de entrega, día de transmisión, ubicación de los archivos, nomenclatura y duración del programa, descripción del tema, promocional 30 seg. Envía por correo electrónico junto con la producción terminada. VER PROCEDIMIENTO C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDO. |
| | 9 | Inserta producción terminada en el servidor mediante el software C302R0401 – FileZilla, para su transmisión al aire y archiva de manera digital C305F0401 – Producción tv. |
| | 10 | Monitorea la producción terminada al aire y archiva en la C305R0701 - Bitácora de video.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VB. BO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.12 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C305F0101 – Guion y escaleta de producción de tv

C305F0201 – Calendario semanal de grabaciones

C305F0301 – Rodaje.

C305F0401 – Producción tv.

Correo electrónico con el calendario semanal de grabaciones

Correo electrónico con Rodaje

Correo electrónico con Producción tv

Registros:

C302R0601 – FileZilla

C305R0101 - Bitácora de video

C305R0201 - Responsiva de equipo técnico

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VO.BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

# GUION O ESCALETA DE PRODUCCIÓN DE TV.

| LOGO DEL PROGRAMA | *15 Abril 2021* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORARIO** | **SECCIÓN** | **IMÁGENES** | **TEMA** | **LO DICE** | **OBSERVACIONES** |
| ***BLOQUE 1*** | | | | | |
| | Entrada | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| | | Cintillos: | | | |
| | | Riel | | | |
| | Corte | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| ***BLOQUE 2*** | | | | | |
| | Continuamos | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| | | Riel | | | |
| | | | | | |
| | Corte | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| ***BLOQUE 3*** | | | | | |
| | Continuamos | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Cortinilla | | | |
| | Corte | Cortinilla: | | | |
| | | | | | |
| ***BLOQUE 4*** | | | | | |
| | Continuamos | Cortinilla | | | |
| | | Riel: | | | |
| | | Riel: | | | |
| | | Cortinilla | | | |
| | Despedida | Cortinilla: | | | |

C305F0101

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 07:00 | | | | | | |
| 08:00 | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | |
| 10:00 | | (Nombre de programa) de a.m. a p.m. | | (Nombre de programa) de a.m. a p.m. | (Nombre de programa) de a.m. a p.m. | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | EN VIVO (CADA 15 DÍAS EN EL lugar) Nombre del programa de p.m. a p.m. |
| 15:00 | | | | | | |
| 16:00 | | | (Nombre de programa) de a.m. a p.m. | (Nombre de programa) de a.m. a p.m. | | |
| 17:00 | | | | | | EN VIVO (CADA 15 DÍAS EN EL lugar) Nombre del programa de p.m. a p.m. |
| 18:00 | | | | | | |

C305F0201

| | |
|---|---|
| 19:00 | |
| 20:00 | |
| 21:00 | |
| 22:00 | GRABACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE QUERÉTARO de 20:00 p.m. a |
| UBICACIÓN PROGRAMA: VENGA A BAILAR HUAPANGO (15 DE FEBRERO DE 2020) | PROGRAMA EN VIVO EN LAS INSTALACIONES DE RTQ. |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | |
| LOCACIÓN: | Calle Luis Pasteur No. 6 Norte, Centro Histórico, Querétaro, Qro. (lugar cerrado). |
| UBICACIÓN PROGRAMA: UN MUNDO VERDE (13 DE FEBRERO DE 2020) | PROGRAMA EN VIVO EN LAS INSTALACIONES DE RTQ. |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | |
| LOCACIÓN: | Calle Luis Pasteur No. 6 Norte, Centro Histórico, Querétaro, Qro. (lugar cerrado). |

C305F0201

| | |
|---|---|
| UBICACIÓN PROGRAMA (13 DE FEBRERO DE 2020) | **HRS. Salida de RTQ y HRS. Llegada al** |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | Cámaras de video, equipo de audio y Unidad Móvil. |
| LOCACIÓN: | |
| UBICACIÓN PROGRAMA: LA BOHEMIA (14 DE FEBRERO DE 2020) | |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | Video y audio para el conductor y 2 invitados, en total serán 3 personas |
| LOCACIÓN: | |
| UBICACIÓN PROGRAMA: (13 DE FEBRERO DE 2020) | **Hora de salida de RTQ, Llegada a las Oficinas** |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | Video y audio para el conductor y 2 invitados, en total serán 3 personas. |
| LOCACIÓN: | |
| UBICACIÓN PROGRAMA: ¡HEY FAMILIA! (15 DE FEBRERO DE 2020) | PROGRAMA EN VIVO EN LAS INSTALACIONES DE RTQ. |

C305F0201

| | |
|---|---|
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | |
| LOCACIÓN: | Calle Luis Pasteur No. 6 Norte, Centro Histórico, Querétaro, Qro. (lugar cerrado). |
| UBICACIÓN PROGRAMA: | **NO HABRÁ GRABACIÓN DEL PROGRAMA.** |
| PRUEBA DE SONIDO (11 DE FEBRERO DE 2020) | |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: | |
| LOCACIÓN: | |

C305F0201

Gmail

## Fwd: Rodaje Hey Familia

Obtener Outlook para iOS

**De:**
**Enviado:** jueves, abril 15, 2021 11:11 a.m.
**Para:**
**Asunto:** Rodaje Hey Familia

| | |
|---|---|
| DÍA DE LLAMADO | Miércoles 21 de abril |
| SALIDA DE RTQ | Cita 5:30 pm |
| HORA DE COMIENZO DE RODAJE | 6:00 pm |
| HORA DE TÉRMINO DE RODAJE | 7:45 pm |
| DIRECCIÓN DE LOCACIÓN | Patio de RTQ |
| INTEGRANTES | Productora:<br>Camarógrafos:<br>Audio: Rubén |

NECESIDADES

2 tripiés, 2 cámaras Sony.

| PRODUCCIÓN TV RTQ | | | |
|---|---|---|---|
| Programa | SUMADOS | | |
| Día y hora de entre-ga | Martes 9 de Junio de 2020<br>14:42 | | |
| Día de transmisión | Miércoles 17 de Junio de 2020 | | |
| Ubicación de los Archivos | dperez/SUMADOS | | |
| Nomenclatura y duración del programa | SUMADOS20200617ENOTURISMOB1<br>SUMADOS20200617ENOTURISMOB2<br>SUMADOS20200617ENOTURISMOB3<br>SUMADOS20200617ENOTURISMOB4<br>Duración: 00:51:57 | | |
| Descripción del tema | | | |
| Promocional 30 seg | Semanal: 2447 TV PROMO SUMADOS SEMANAL<br>Bimestral: | | |
| RESPUESTA RECEPTORES DEL MASTER | | | |
| Requerimientos técnico de video | Tamaño 1920X1080 | SI | NO |
| | Relación de aspecto 16:9 | SI | NO |
| | Frame Rate 29.97 | SI | NO |
| | Códec MP4 | SI | NO |
| Requerimientos técnico de Audio | Audio rate 44 100 Khz | SI | NO |
| | Códec MP4 | SI | NO |
| Observaciones: | | | |

C305F0401

# CALENDARIO SEMANAL GRABACIONES TV RTQ

Luis Daniel Lozada Villavicencio
Jueves 02/09/2021 9:21 PM
Para: Jose Guadalupe Servin Benitez; Jaime Garcia Moya
CCO: Claudia Ivonne Hernandez Torres; DORA PÉREZ

RTQRolDeProduccion G...
25 KB

Hola Ingeniero, buenas tardes.

Le envío el calendario semanal de grabaciones televisivas en RTQ.

Muchas gracias y saludos Inge

Buena tarde

Luis Lozada
Sundireccion Creativa de Televisión RTQ.

Gmail

## Fwd: Rodaje Hey Familia

Obtener Outlook para iOS

**De:**
**Enviado:** jueves, abril 15, 2021 11:11 a.m.
**Para:**
**Asunto:** Rodaje Hey Familia

| | |
|---|---|
| DÍA DE LLAMADO | Miércoles 21 de abril |
| SALIDA DE RTQ | Cita 5:30 pm |
| HORA DE COMIENZO DE RODAJE | 6:00 pm |
| HORA DE TÉRMINO DE RODAJE | 7:45 pm |
| DIRECCIÓN DE LOCACIÓN | Patio de RTQ |
| | Productora: |
| INTEGRANTES | Camarógrafos: |
| | Audio: Rubén |

NECESIDADES

2 tripiés, 2 cámaras Sony.

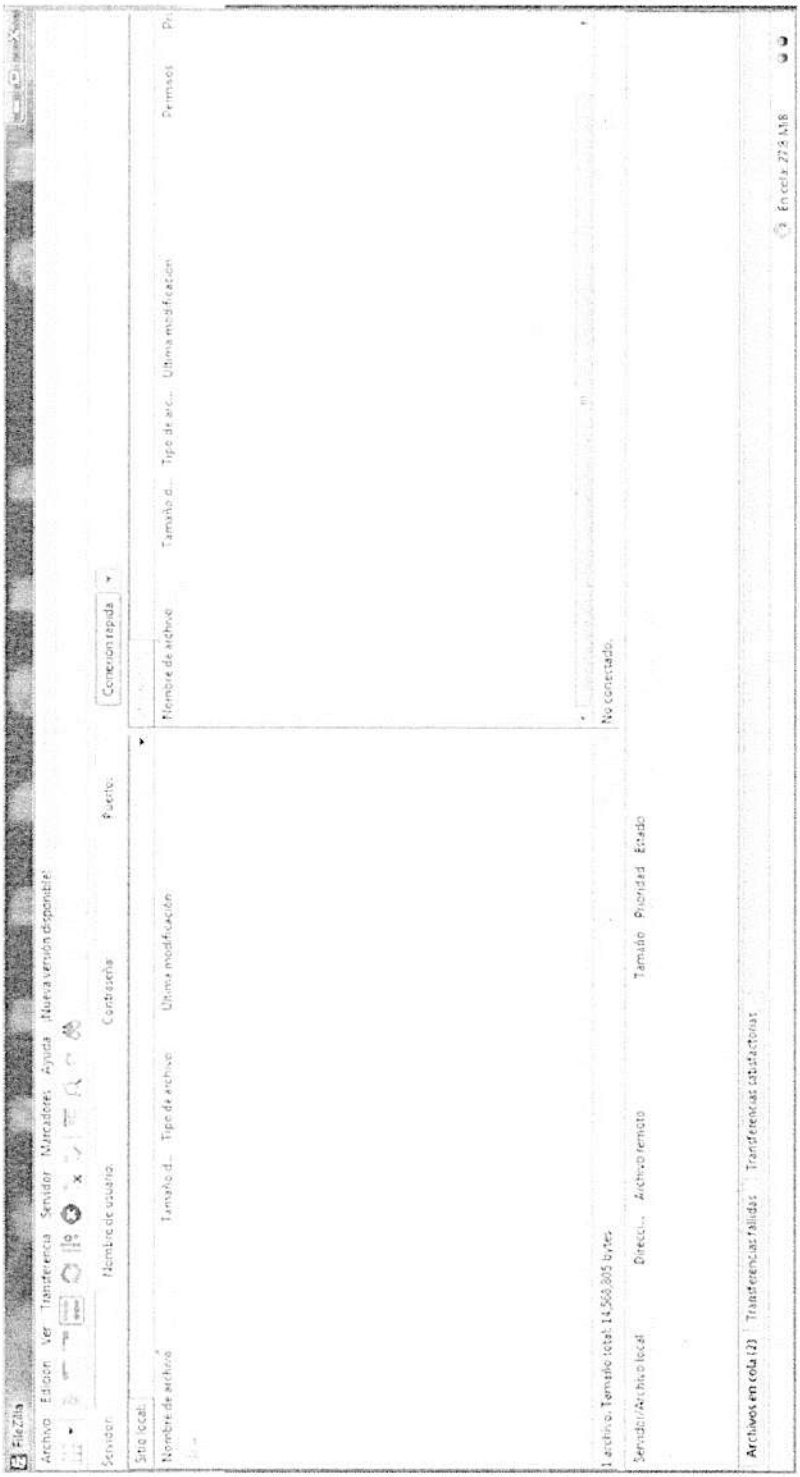
Gmail

## Fwd: Entrega VABH

Obtener Outlook para iOS

**De:** <>
**Enviado:** jueves, abril 15, 2021 9:00 a.m.
**Para:**
**Asunto:** Entrega VABH

| PRODUCCIÓN TV RTQ | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa** | VENGA A BAILAR HUAPANGO | | |
| **Día y hora de entrega** | Jueves 15 de abril de 2021<br>09:00 hrs | | |
| **Día de transmisión** | Sábado 24 de abril de 2021 | | |
| **Ubicación de los Archivos** | egracia/HUAPANGO | | |
| **Nomenclatura y duración del programa** | VABH20210424SANJUANALEGRIAB1<br>VABH20210424SANJUANALEGRIAB2<br><br>Duración: 00:55:30 | | |
| **Descripción del tema** | Especial del Trío San Juan Alegría.<br>El Trío San Juan Alegría, es originario de San Juan Enramadas, Cadereyta de Montes. Nace en el año de 1994, hasta la fecha han grabado 9 producciones discográficas. | | |
| **Promocional 30 seg** | Semanal: 2768 TV PROMO VENGA A BAILAR HUAPANGO SEMANAL<br>Bimestral: | | |
| **RESPUESTA RECEPTORES DEL MÁSTER** | | | |
| **Requerimientos técnico de video** | Tamaño 1920X1080 | **SI** | **NO** |
| | Relación de aspecto 16:9 | **SI** | **NO** |
| | Frame Rate 29.97 | **SI** | **NO** |
| | Códec MP4 | **SI** | **NO** |
| **Requerimientos técnico de Audio** | Audio rate 44 100 Khz | **SI** | **NO** |


FileZilla
Archivo Edición Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda Nueva versión disponible!
Servidor: Nombre de usuario: Contraseña: Puerto: Conexión rápida
Sitio local:
Nombre de archivo Tamaño d... Tipo de archivo Última modificación
Nombre de archivo Tamaño d... Tipo de arc... Última modificación Permisos
1 archivo. Tamaño total: 14.560.805 bytes
No conectado.
Servidor/Archivo local Direcci... Archivo remoto Tamaño Prioridad Estado
Archivos en cola (2) Transferencias fallidas Transferencias satisfactorias
En cola: 22,5 MB

C302R0601

| Id | Nombre Archivo | Colaboradores y Cuentadantes | Personas a entrevistar en video | Productor | Año | Mes | Día | Temática del Programa | Duración |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 19 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 20 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 21 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 22 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 23 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 24 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 25 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 26 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 27 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 28 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 29 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 30 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 31 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 32 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 33 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 34 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 35 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 36 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 37 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 38 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 39 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 40 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 41 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 42 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 43 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 44 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 45 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 46 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 47 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 48 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 49 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 50 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 51 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 52 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 53 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 54 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 55 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 56 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 57 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 58 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 59 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 60 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 61 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 62 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 63 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 64 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 65 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 66 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 67 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 68 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 69 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 70 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 71 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 72 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 73 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 74 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 75 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 76 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 77 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 78 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 79 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 80 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 81 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 82 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 83 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 84 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 85 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 86 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 87 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 88 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 89 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 90 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 91 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 92 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 93 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 94 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 95 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 96 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 97 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 98 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 99 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 100 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 101 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 102 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 103 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 104 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 105 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 106 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 107 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 108 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 109 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 110 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 111 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 112 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 113 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 114 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 115 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 116 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 117 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 118 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 119 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 120 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 121 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 122 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 123 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 124 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 125 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 126 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 127 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 128 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 129 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 130 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 131 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 132 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 133 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 134 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 135 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 136 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 137 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 138 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 139 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 140 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 141 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 142 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 143 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 144 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 145 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 146 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 147 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 148 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 149 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 150 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

C305R0101

RESPONSIVA DE EQUIPO TÉCNICO

| NOMBRE DEL SOLICITANTE | ¿QUÉ EQUIPO USARÁ? | FECHA Y HORA DE SALIDA | ¿EN QUÉ GRABACIÓN QUE SU USARÁ? O ¿PARA QUÉ SE USARÁ? | FECHA Y HORA DE ENTREGA | ¿EN QUE CONDICIONES SE ENTREGA? | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

C305R0201

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Atender la situación actual del entorno municipal, estatal, regional, nacional y mundial, a través de la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de programas en tiempo real y de materiales audiovisuales de corta y larga duración de carácter informativo, cultural, educativo y de servicio a la ciudadanía, para su transmisión dentro de la parrilla programática de Televisión y mantener informada a la población queretana.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la autorización, creación, pre-producción, diseño, producción y grabación de un programa para su posterior transmisión; en dicho proceso participa la Dirección General así como la Subdirección Creativa del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE).

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VIC. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

En la elaboración y aprobación de cualquier programa, se deberá acatar la normatividad vigente por todas y cada una de las personas que colaboren o participen.

La Subdirección Creativa producirá spots, campañas o programas para difusión de eventos externos, que sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro, previa autorización de la Dirección General.

Todos los programas, cápsulas, promocionales, contenidos y en general cualquier tipo de proyecto diseñado, pre-producido, producido, post-producido o transmitido se considera propiedad intelectual exclusiva del SECCE, el cual, no generará copiado de los mismos.

El personal que tiene acceso a los materiales propiedad de SECCE no podrá disponer de ellos por ningún motivo, a menos que cuente con la autorización respectiva de la Dirección General, de lo contrario se considerará una sustracción ilícita del material protegido por Derechos de Autor.

El personal de la Subdirección Creativa deberá regir su conducta, al Aire y en el interior de las instalaciones del Sistema, así como durante eventos externos y transmisiones, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Ante circunstancias especiales que puedan generar inquietud, alerta, alarma o peligro a la población, sólo se manejará la información con la autorización correspondiente de la Dirección General y en la manera en que se indique.

En casos de emergencia se difundirán las indicaciones de las autoridades de Coordinación Estatal de Protección Civil y la dependencia estatal o municipal encargada de la seguridad pública.

Todos los programas deberán contar con información que permita a la audiencia conocer la clasificación y distinguir su contenido.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | VISTO BUENO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS | | |

## Políticas de Operación

Se concederá difusión de campañas, spots, avisos, eventos, colectas, etc. siempre y cuando sean de carácter cultural y educativo, con calidad moral reconocida, en beneficio de algún sector de la población y sin fines de lucro; cuando se autorice la difusión de algún material de este tipo, el solicitante deberá presentar el material correspondiente, el cual podrá ser transmitido previa revisión y comprobación de que el contenido sea adecuado conforme a los lineamientos del SECCE y que tiene la calidad requerida para su transmisión.

La programación estará orientada y regida por los objetivos de educación, cultura, información y orientación a la población que rigen al SECCE.

Cuando se informe sobre algún problema que afecte a la población, se buscará presentar en la programación general la orientación necesaria para que el público sepa qué hacer de acuerdo con la recomendación de los expertos.

La Subdirección Creativa deberá realizar su grabación en el día y hora programada para después pasar a la edición con los parámetros de audio y video establecidos de la siguiente manera: Relación de audio: 48,000 Hz, tamaño de video: 1920 x 1080 de resolución, relación de aspecto: 16:9; Formato: H264 y a 60 cuadros por segundo.

En relación al material grabado, la Subdirección Creativa tendrá un límite de 15 días previos a la salida al aire para su post-producción y entrega al área de receptores y máster.

Una vez terminada la post-producción se subirá el material en 4 o 2 bloques según sea la duración de la grabación (4 bloques de 13 minutos para un material de 1 hora dando un total de 52 minutos o 2 bloques de 13 minutos para un material de media hora dando un total de 26 minutos).

La barra programática será planeada y revisada mensualmente por la Dirección General en conjunto con la Subdirección Creativa.

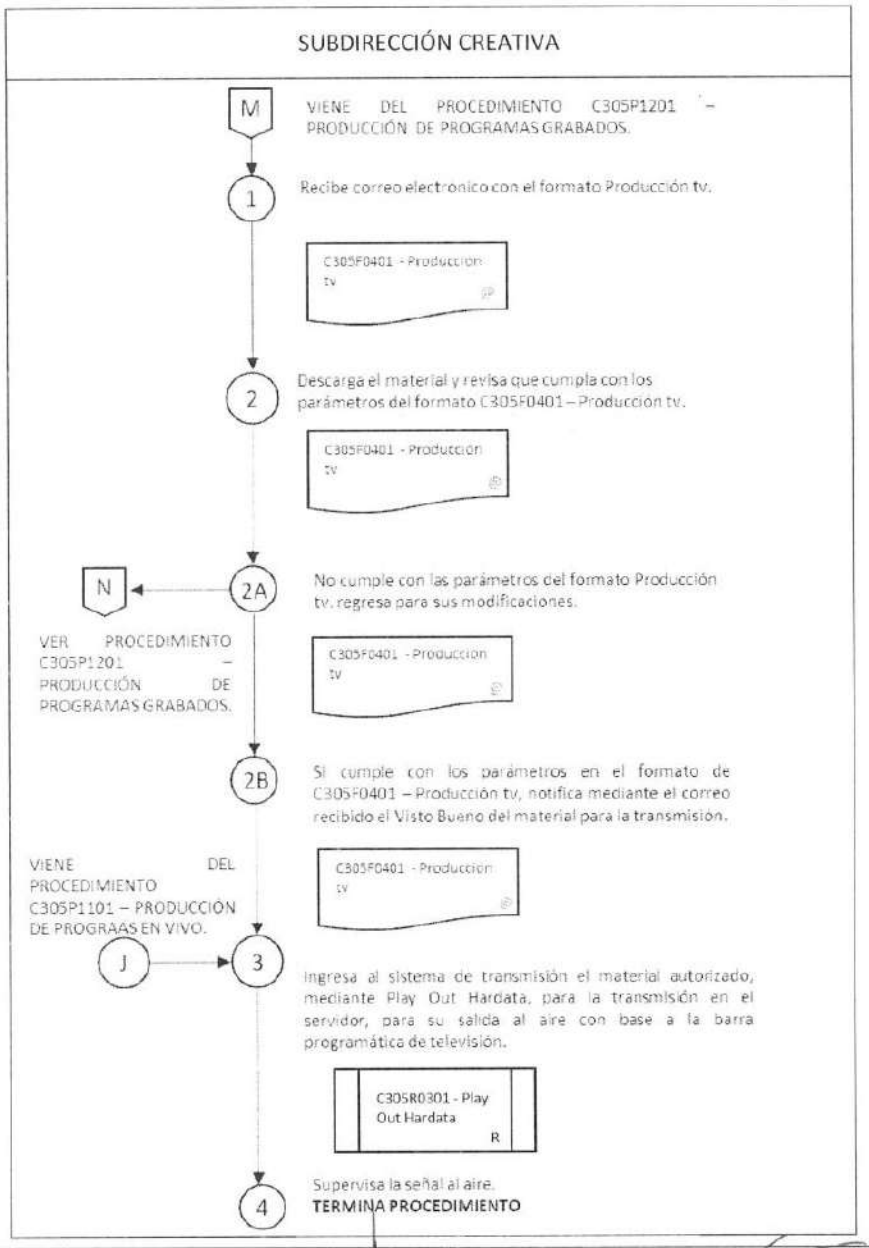
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.13 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/1 |

C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS

## DIAGRAMA DE FLUJO




| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo.:<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.13 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | VIENE DEL PROCEDIMIENTO C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS. |
| Subdirección Creativa | 1 | Recibe correo electrónico con el formato C305F0401 – Producción tv. |
| | 2 | Descarga el material y revisa que cumpla con los parámetros del formato C305F0401 – Producción tv. |
| | 2A | No cumple con las parámetros del formato Producción tv, regresa para su modificación. VER PROCEDIMIENTO C305P1201 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS GRABADOS, ACTIVIDAD 8. |
| | 2B | Si cumple con los parámetros en el formato de C305F0401 – Producción tv, notifica mediante el correo electrónico recibido el Visto Bueno del material para la transmisión. |
| | | VIENE DEL PROCEDIMIENTO C305P1101 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN VIVO. |
| | 3 | Ingresa al sistema de transmisión el material autorizado, mediante el C305R0301 - Play Out Hardata, para la transmisión en el servidor con el software C305R0301 - Play Out Hardata, para su salida al aire con base a la barra programática de televisión. |
| | 4 | Supervisa la señal al aire. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.13 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C305P1301 – PROGRAMACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES POST-PRODUCIDOS

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C305F0401 – Producción tv.

Correo electrónico con el formato Producción tv

Correo electrónico donde regresa el formato Producción tv para su modificación.

Correo electrónico recibido de Visto Bueno del material para la transmisión.

Registros:

C305R0301 - Play Out Hardata

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. LUIS DANIEL LOZADA VILLAVICENCIO | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PRODUCCIÓN TV RTQ | | | |
|---|---|---|---|
| Programa | SUMADOS | | |
| Día y hora de entre-ga | Martes 9 de Junio de 2020<br>14:42 | | |
| Día de transmisión | Miércoles 17 de Junio de 2020 | | |
| Ubicación de los Archivos | dperez/SUMADOS | | |
| Nomenclatura y duración del programa | SUMADOS20200617ENOTURISMOB1<br>SUMADOS20200617ENOTURISMOB2<br>SUMADOS20200617ENOTURISMOB3<br>SUMADOS20200617ENOTURISMOB4<br>Duración: 00:51:57 | | |
| Descripción del tema | | | |
| Promocional 30 seg | Semanal: 2447 TV PROMO SUMADOS SEMANAL<br>Bimestral: | | |
| RESPUESTA RECEPTORES DEL MASTER | | | |
| Requerimientos técnico de video | Tamaño 1920X1080 | SI | NO |
| | Relación de aspecto 16:9 | SI | NO |
| | Frame Rate 29.97 | SI | NO |
| | Códec MP4 | SI | NO |
| Requerimientos técnico de Audio | Audio rate 44 100 Khz | SI | NO |
| | Códec MP4 | SI | NO |
| Observaciones: | | | |

C305F0401

10/9/21 08:17 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - CRÓNICA JUDICIAL para el 14/Sep/2021

QUERETARO

Roberto Servin Benitez <rservin@queretaro.gob.mx>

## CRÓNICA JUDICIAL para el 14/Sep/2021

2 mensajes

**Omar RTQ** <omar.tv.rtq@gmail.com> 7 de septiembre de 2021, 21:41
Para: Roberto Servin Benitez <rservin@queretaro.gob.mx>, Luis Daniel Lozada Villavicencio <luis_daniel_lv@hotmail.com>, DORA PEREZ <dora.perez.rtq@gmail.com>, fabirtq@gmail.com

Hola.

Envío programa CRÓNICA JUDICIAL con la siguiente información:

| PRODUCCIÓN TV RTQ | | | |
|---|---|---|---|
| Programa | CRÓNICA JUDICIAL | | |
| Día y hora de entrega: | 07/Sep/2021<br>21:20hrs | | |
| Día de transmisión | Martes 14/Sep/2021 | | |
| Ubicación de los Archivos | FTP/oalejoc/Cronica Judicial/14Sep2021 | | |
| Nomenclatura y duración del programa | CJ20210914TestamentoB1<br>CJ20210914TestamentoB2<br>Duración total: 25:18 | | |
| Promocional 30 seg | -- | | |
| RESPUESTA RECEPTORES DEL MASTER | | | |
| Requerimientos técnico de video | Tamaño 1920X1080 | SI | NO |
| | Relación de aspecto 16:9 | SI | NO |
| | Frame Rate 60 fps | SI | NO |
| | Códec MPEG-4 | SI | NO |
| Requerimientos técnico de Audio | Audio rate 48000 Hz | SI | NO |
| | Códec MPEG-4 | SI | NO |
| Observaciones: | | | |

Escriba el texto aquí

Muchas gracias.

**Roberto Servin Benitez** <rservin@queretaro.gob.mx> 9 de septiembre de 2021, 12:37
Para: Omar RTQ <omar.tv.rtq@gmail.com>
Cc: Luis Daniel Lozada Villavicencio <luis_daniel_lv@hotmail.com>, DORA PEREZ <dora.perez.rtq@gmail.com>, Fabiola Nieves <fabirtq@gmail.com>

PRODUCCIÓN TV RTQ

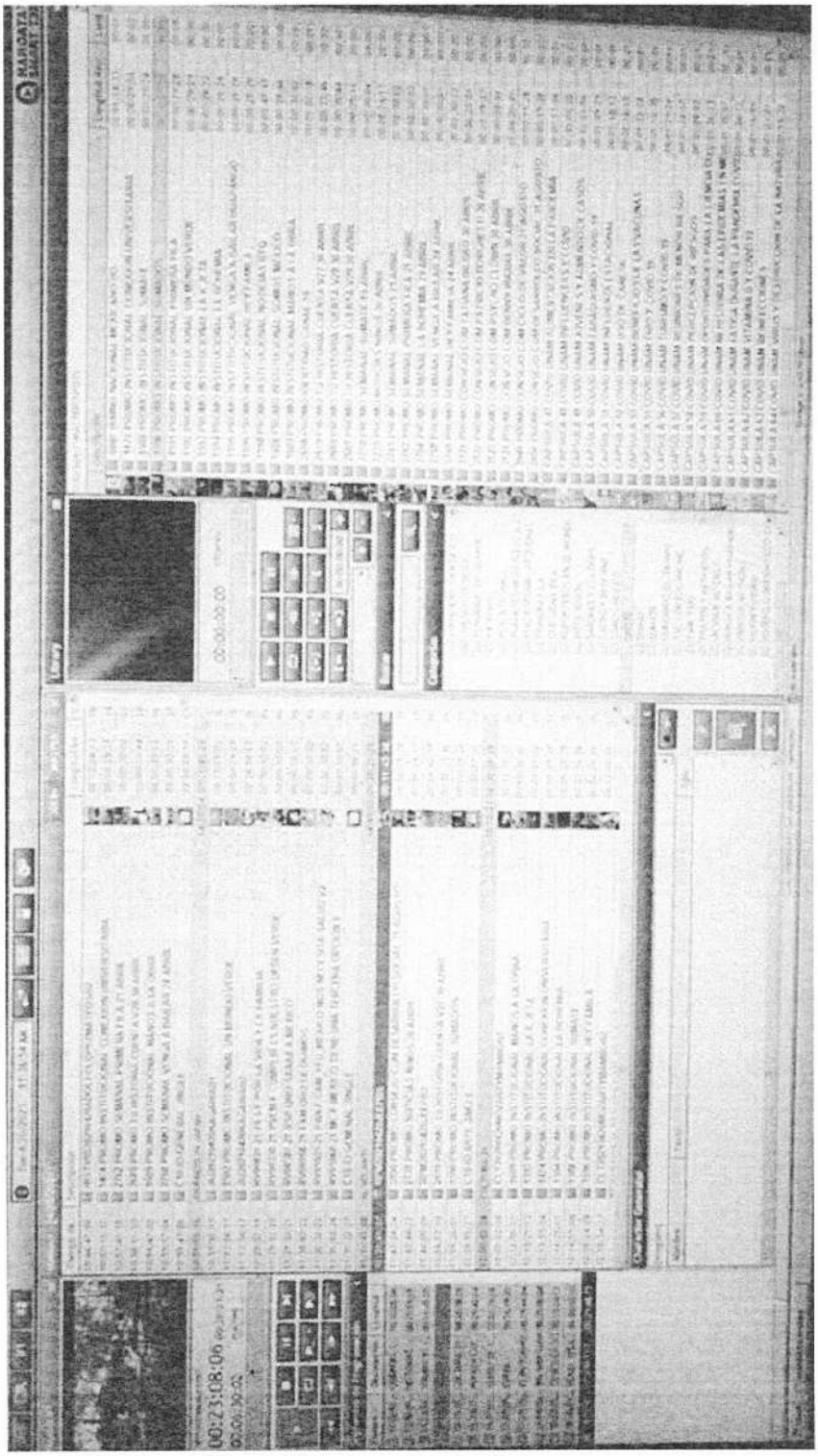
Roberto Servin Benitez <rservin@queretaro.gob.mx> 22 de junio de 2017, 19:56
Para: Esteban Bouquet <esteban_bouquet@hotmail.com>
Cc: "luis_daniel_lv@hotmail.com" <LUIS_DANIEL_LV@hotmail.com>, "dora.perez.rtq@gmail.com" <dora.perez.rtq@gmail.com>

| PRODUCCIÓN TV RTQ | | | |
|---|---|---|---|
| Programa | MUCHO CORAZON | | |
| Día y hora de entrega | 22 DE JUNIO<br>18:57 | | |
| Día de transmisión | JUEVES 29 DE JUNIO | | |
| Ubicación de los Archivos | /rgalvan/MUCHO CORAZON / PROGRAMA SIETE REP MC 29 JUNIO | | |
| Nomenclatura y duración del programa | MUCHO CORAZON 290617 BLOQUE 01<br>MUCHO CORAZON 290717 BLOQUE 02<br>MUCHO CORAZON 290717 BLOQUE 03<br>MUCHO CORAZON 290717 BLOQUE 04 | | |
| Promocional 30 seg | Semanal: 2065 TV PROMO MUCHO CORAZÓN SEMANAL<br>Bimestral: | | |
| RESPUESTA RECEPTORES DEL MASTER | | | |
| Requerimientos técnico de video | Tamaño 720X480 | SI | NO |
| | Relación de aspecto 4:3 | SI | NO |
| | Frame Rate 29.97 | SI | NO |
| | Codec MPEG2 | SI | NO |
| Requerimientos técnico de Audio | Audio rate 44.100 Khz | SI | NO |
| | Codec MPEG2 | SI | NO |
| Observaciones: No coincide el numero del promocional con el archivo del FTP (2580 TV PROMO MUCHO CORAZÃ"N) | | | |

Esteban Bouquet <esteban_bouquet@hotmail.com> 22 de junio de 2017, 20:03
Para: SERVIN <rservin@queretaro.gob.mx>, "fabirtq@gmail.com" <fabirtq@gmail.com>, VIC <vicatrtq@gmail.com>

Roberto Servin Benitez <rservin@queretaro.gob.mx> 3 de julio de 2017, 8:42
Para: Esteban Bouquet <esteban_bouquet@hotmail.com>
Cc: "dora.perez.rtq@gmail.com" <dora.perez.rtq@gmail.com>, "LUIS_DANIEL_LV@HOTMAIL.COM" <LUIS_DANIEL_LV@hotmail.com>

| PRODUCCION TV RTQ | | | |
|---|---|---|---|
| Programa | MUCHO CORAZON | | |
| Día y hora de entrega | 27 DE JUNIO<br>19:16 | | |
| Día de transmisión | JUEVES 06 DE JULIO | | |
| Ubicación de los Archivos | /rgalvan/MUCHO CORAZON / PROGRAMA OCHO REP MC 06 DE JULIO | | |
| Nomenclatura y duración del programa | MUCHO CORAZON 060717 BLOQUE 01<br>MUCHO CORAZON 060717 BLOQUE 02<br>MUCHO CORAZON 060717 BLOQUE 03<br>MUCHO CORAZON 060717 BLOQUE 04 | | |
| Promocional 30 seg | Semanal: 2115 PROMO SEMANAL MUCHO CORAZÓN<br>Bimestral | | |
| RESPUESTA RECEPTORES DEL MASTER | | | |
| Requerimientos técnico de video | Tamaño 720X480 | SI | NO |
| | Relación de aspecto 4:3 | SI | NO |
| | Frame Rate 29.97 | SI | NO |
| | Códec MPEG2 | SI | NO |
| Requerimientos técnico de Audio | Audio rate 44 100 KHz | SI | NO |
| | Códec MPEG2 | SI | NO |
| Observaciones: | | | |



C305R0301

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

# UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por los órganos que conforman al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE), mediante la dotación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la dependencia, a través del trámite de requisiciones de materiales o servicios, con la finalidad de proveer oportunamente los elementos y materiales solicitados.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la requisición, cotización, elección, adquisición y registro contable de los bienes adquiridos y servicios contratados para la operación del SECCE; en dicho proceso participan la Dirección General, la Unidad de Apoyo Administrativo y el Área Solicitante.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | V. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

Los montos de actuación serán con base a lo estipulado en el Capítulo Tercero de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

El comité se integrará mediante lo estipulado en el Capítulo Octavo de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

La convocatoria a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SECCE, se enviará a los integrantes vía oficio, para las sesiones ordinarias y extraordinarias con mínimo de 24 horas de anticipación, anexando la documentación soporte.

El monto del fondo revolvente destinado a cubrir los compromisos que contraigan por concepto de gastos urgentes o menores derivados de las funciones del SECCE, se asignará según lo estipulado en el artículo 28 de la Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

Si la modalidad de la adquisición es invitación restringida o licitación pública se remitirá a los capítulos tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, para sujetarse a los procedimientos correspondientes.

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

Todos los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales que para tal efecto señale el Código Fiscal de la Federación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo.Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.14 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | | |

## Políticas de Operación

Todos los oficios emitidos al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del SECCE serán autorizados y firmados por el Presidente o en su caso por el Secretario Ejecutivo del Comité, quien firmará en ausencia.

La convocatoria a la sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SECCE, deberá de ir soportada por el oficio de suficiencia presupuestal correspondiente.

La adquisición de un bien o contratación de un servicio por fondo revolvente podrá realizarse en efectivo, cheque o vía transferencia electrónica de fondos.

Se requerirá carta de exclusividad en caso de ser fabricante o distribuidor único en el país.

Todos los materiales e insumos que se requieran para reponer los originales o para realizar reparaciones correctivas se considerarán como gasto, ya que no incrementan el costo del activo.

Todo pago deberá ser autorizado por la Dirección General del SECCE.

Se enviará invitación para participar en la adquisición a por los menos tres proveedores, presentando al Comité las cotizaciones de por lo menos dos y en su caso la negativa a participar del tercero.

Para llevar a cabo alguna modificación por adjudicación directa a lo previamente enviado en la convocatoria de sesión del Comité, deberá presentarse, el día acordado para la misma, la siguiente documentación que soporte la adquisición; requisición, justificación, en su caso dictamen técnico, cotizaciones, cuadro comparativo y dictamen de cumplimiento.

Se deberá incluir Dictamen Técnico cuando la adquisición o servicio refiera a equipo electrónico, de audio, video o transmisión el cual sólo deberá ser autorizado por el Titular de la Subdirección Técnica y de Operación del SECCE.

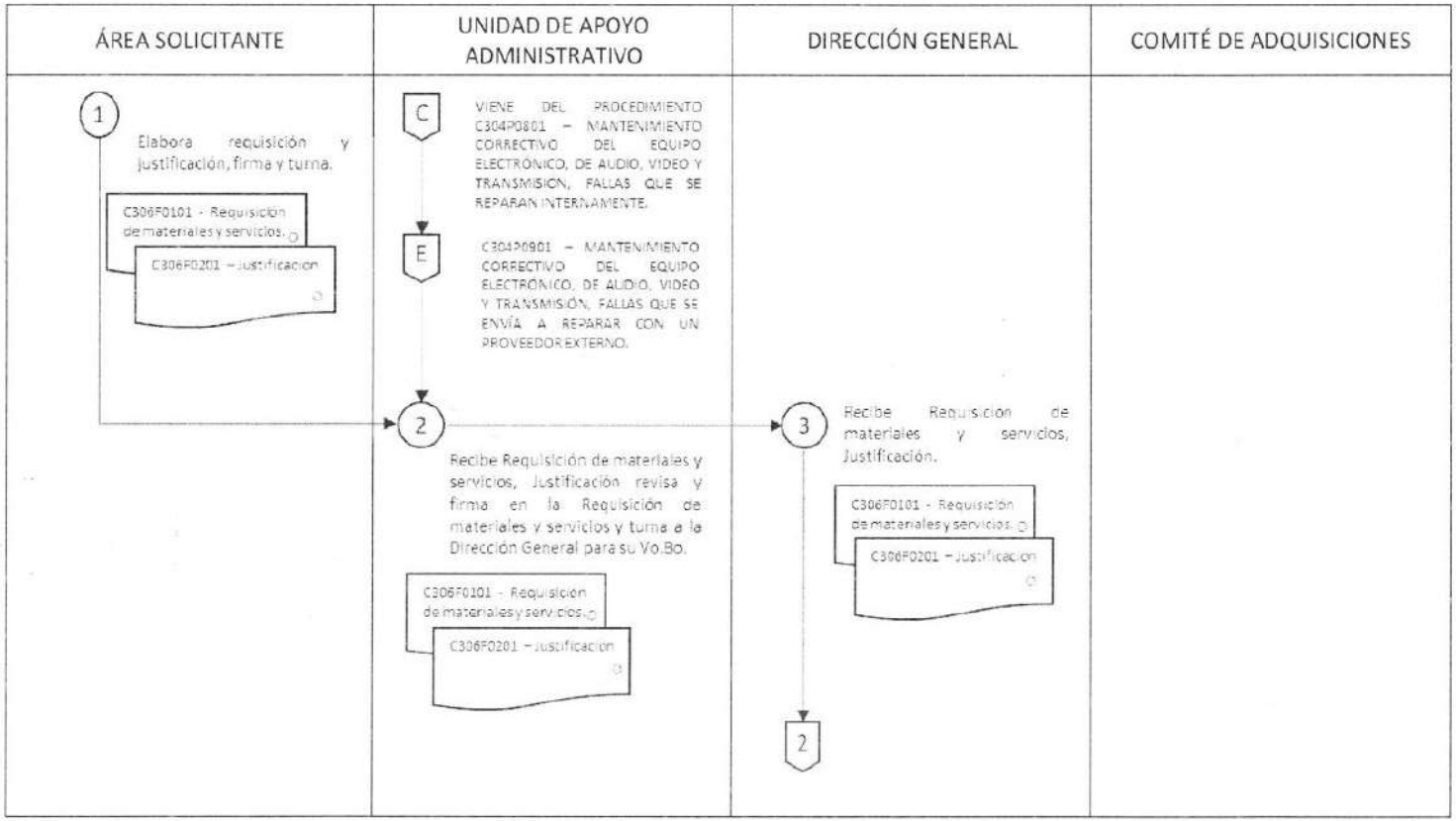
El Dictamen de Cumplimiento deberá ser elaborado y firmado por el Subdirector del área solicitante.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

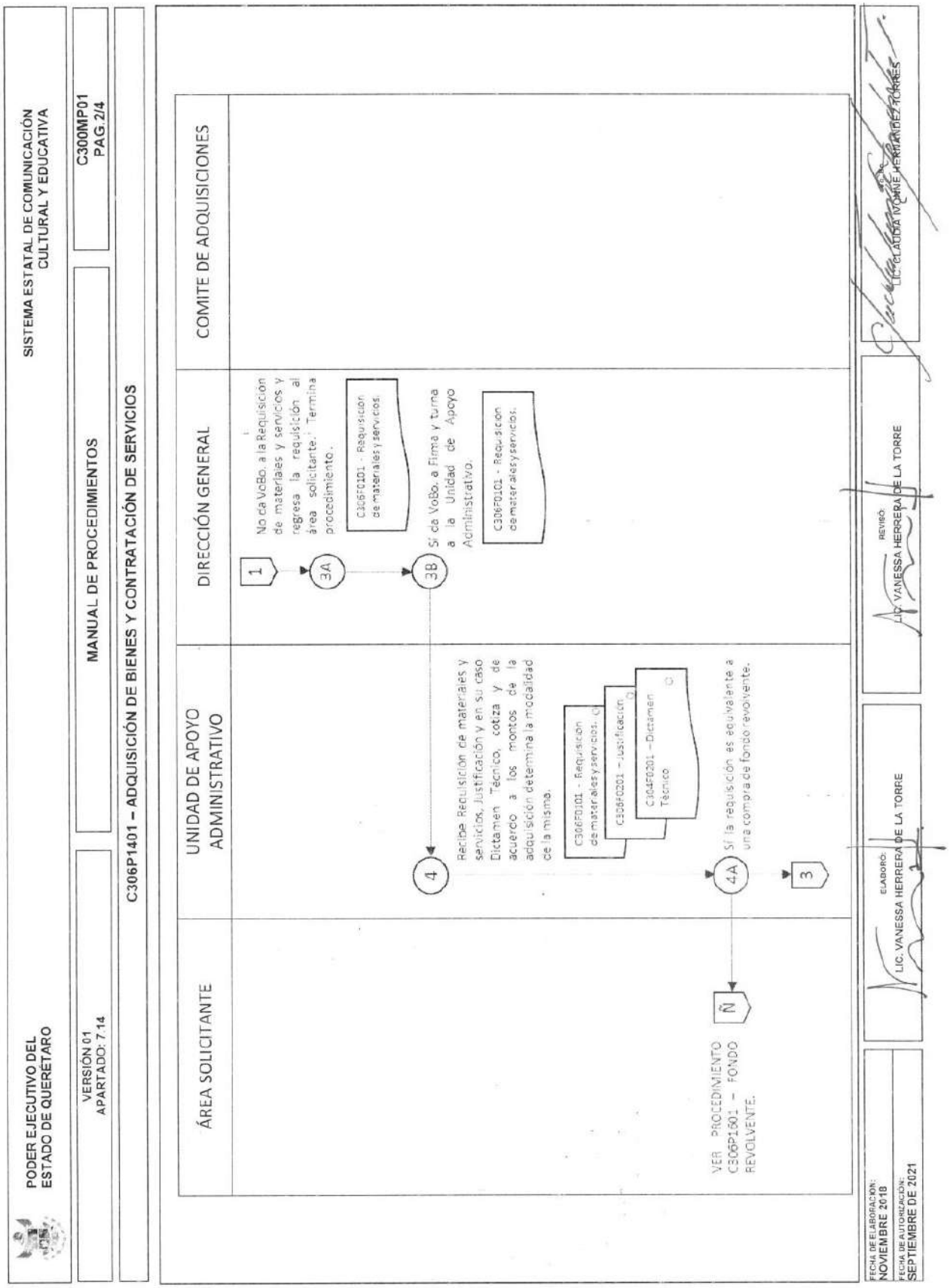
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.14 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG.1/4 |

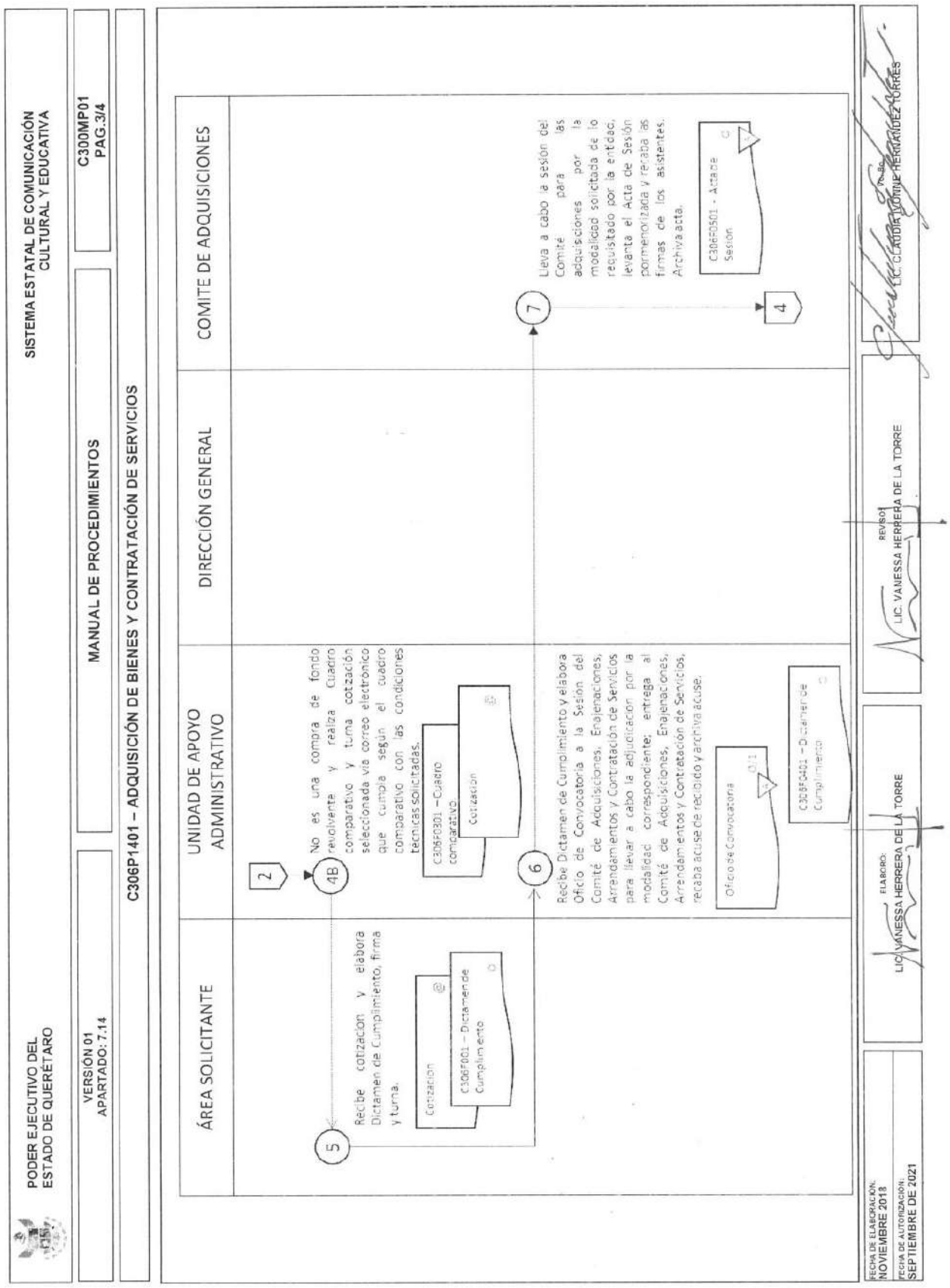
**C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

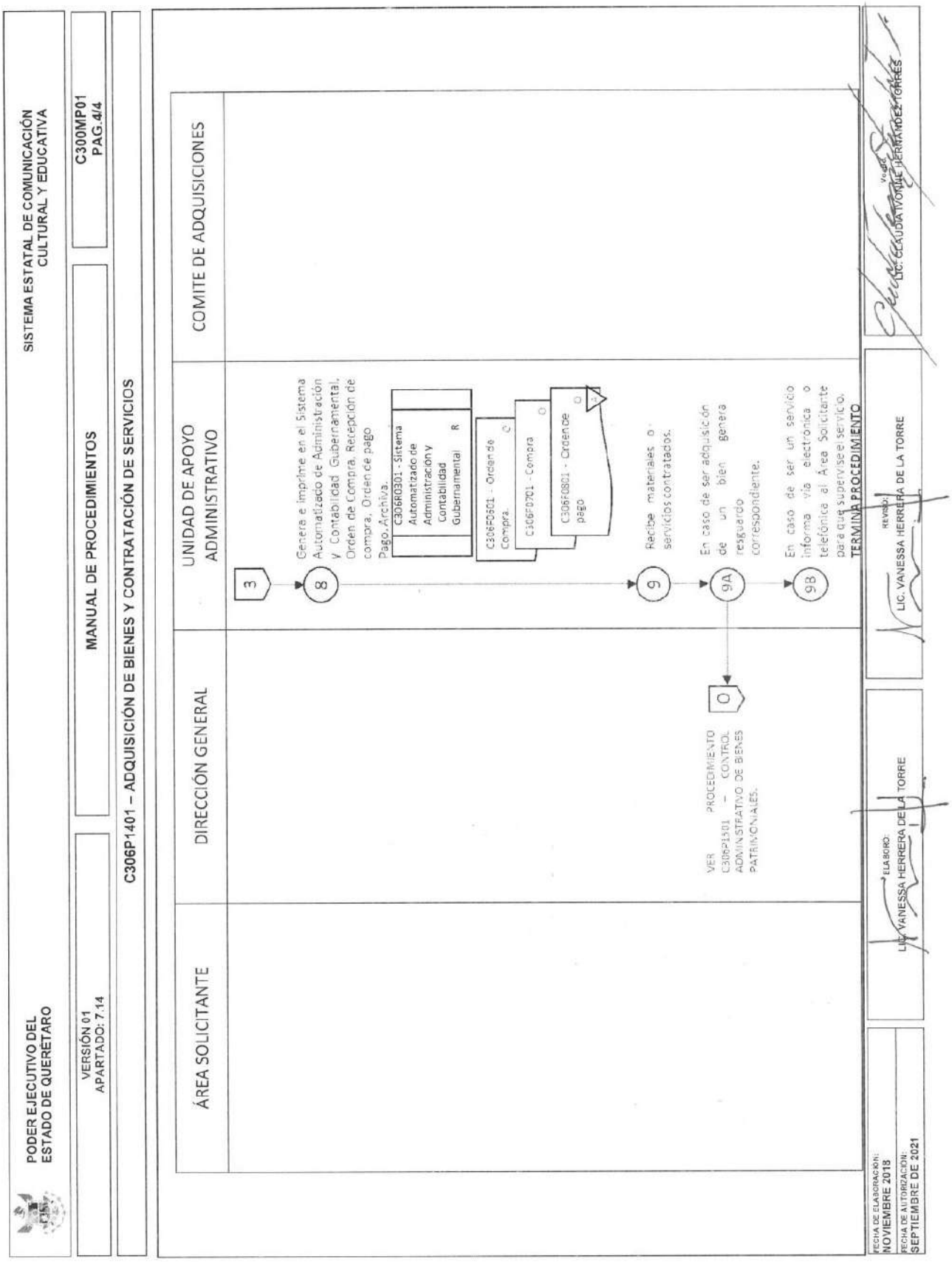
## DIAGRAMA DE FLUJO




| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VÓ.BO.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG.2/4
C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ÁREA SOLICITANTE
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
COMITE DE ADQUISICIONES
1
No da VoBo. a la Requisición de materiales y servicios y regresa la requisición al área solicitante. Termina procedimiento.
C306F0101 - Requisición de materiales y servicios.
3A
3B
Sí da VoBo. a Firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
C306F0101 - Requisición de materiales y servicios.
4
Recibe Requisición de materiales y servicios, Justificación y en su caso Dictamen Técnico, cotiza y de acuerdo a los montos de la adquisición determina la modalidad de la misma.
C306F0101 - Requisición de materiales y servicios. (1)
C306F0201 – Justificación (2)
C404F0201 – Dictamen Técnico (3)
4A
Sí la requisición es equivalente a una compra de fondo revolvente.
3
Ñ
VER PROCEDIMIENTO C306P1601 – FONDO REVOLVENTE.
ELABORÓ:
LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ:
LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES
FECHA DE ELABORACIÓN:
NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE DE 2021


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG.3/4
C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ÁREA SOLICITANTE
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
COMITE DE ADQUISICIONES
5
Recibe cotización y elabora Dictamen de Cumplimiento, firma y turna.
Cotizacion
C306F001 – Dictamen de Cumplimiento
2
4B
No es una compra de fondo revolvente y realiza Cuadro comparativo y turna cotización seleccionada vía correo electrónico que cumpla según el cuadro comparativo con las condiciones técnicas solicitadas.
C306F0301 – Cuadro comparativo
Cotizacion
6
Recibe Dictamen de Cumplimiento y elabora Oficio de Convocatoria a la Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la adjudicación por la modalidad correspondiente; entrega al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, retaba acuse de recibido y archiva acuse.
Oficio de Convocatoria
C306F0401 – Dictamen de Cumplimiento
7
Lleva a cabo la sesión del Comité para las adquisiciones por la modalidad solicitada de lo requisitado por la entidad, levanta el Acta de Sesión pormenorizada y retaba las firmas de los asistentes. Archiva acta.
C30650501 - Actaze Sesion
4
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
Vo. Bo. LIC. CLAUDIA DONNE HERNÁNDEZ TORRES


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG.4/4
C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ÁREA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
COMITE DE ADQUISICIONES
3
8
Genera e imprime en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, Orden de Compra, Recepción de compra, Orden de pago Pago, Archiva.
C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
R
C306F0501 - Orden de Compra.
C
C306F0701 - Compra
O
C306F0801 - Orden de pago
O
9
Recibe materiales o servicios contratados.
9A
En caso de ser adquisición de un bien genera resguardo correspondiente.
9B
En caso de ser un servicio informa vía electrónica o telefónica al Área Solicitante para que supervise el servicio.
TERMINA PROCEDIMIENTO
O
VER PROCEDIMIENTO C306P1301 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES.
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
Vistos LIC. CLAUDIA VIONE HERNANDEZ TORRES

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.14 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Área Solicitante | 1 | Elabora requisición y justificación en los formatos C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, C306F0201 – Justificación, firma de autorizado y lo turna.<br><br>VIENE DEL PROCEDIMIENTO C304P0801 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE REPARAN INTERNAMENTE.<br><br>C304P0901 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO, DE AUDIO, VIDEO Y TRANSMISIÓN, FALLAS QUE SE ENVÍA A REPARAR CON UN PROVEEDOR EXTERNO. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Recibe C306F0101 - Requisición de materiales y servicios y C306F0201 – Justificación, revisa y firma en la C306F0101 - Requisición de materiales y servicios y turna a la Dirección General para su Vo.Bo. |
| Dirección General | 3 | Recibe C306F0101 - Requisición de materiales y servicios y C306F0201 – Justificación. |
| | 3 A | No da VoBo. a C306F0101 - Requisición de materiales y servicios y regresa al área solicitante. Termina procedimiento. |
| | 3 B | Sí da VoBo. a C306F0101 - Requisición de materiales y servicios Firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 4 | Recibe C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, C306F0201 – Justificación y en su caso C304F0201 – Dictamen Técnico, cotiza y de acuerdo a los montos de la adquisición determina la modalidad de la misma. |
| | 4A | Sí la requisición es equivalente a una compra de fondo revolvente. Ver procedimiento C306P1601 – FONDO REVOLVENTE. |
| | 4B | No es una compra de fondo revolvente, realiza C306F0301 – Cuadro comparativo y turna vía correo electrónico cotización seleccionada que cumpla según el cuadro comparativo con las condiciones técnicas solicitadas. |
| | 5 | Recibe cotización y elabora C306F0401 - Dictamen de Cumplimiento, firma y turna. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO.BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.14 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Unidad de Apoyo Administrativo | 6 | Recibe C306F0401 - Dictamen de Cumplimiento y elabora Oficio de Convocatoria a la Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la adjudicación, entrega al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio, recaba acuse de recibido y archiva acuse. |
| Comité de Adquisiciones | 7 | Lleva a cabo la sesión del Comité para las adquisiciones de lo requisitado por la entidad, levanta Acta de Sesión en el C306F0501 - Acta de Sesión pormenorizada y recaban las firmas de los asistentes. Archiva acta |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 8 | Genera e imprime en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, C306F0601 - Orden de Compra, C306F0701 - Recepción de compra, C306F0801 - Orden de pago. Archiva. |
| | 9 | Recibe materiales o servicios contratados: |
| | 9 A | En caso de ser adquisición de un bien genera resguardo correspondiente. Ver procedimiento C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES |
| | 9 B | En caso de ser un servicio informa vía electrónica o telefónica al Área Solicitante para que supervise el servicio.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.14 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C306F0101 - Requisición de materiales y servicios

C306F0201 – Justificación

C304F0201 – Dictamen Técnico

Oficio de Convocatoria

C306F0301 - Cuadro Comparativo

C306F0401 - Dictamen de Cumplimiento

C306F0501 - Acta pormenorizada

C306F0601 - Orden de Compra

C306F0701 - Compra

C306F0801 - Orden de pago

Correo electrónico con cotizaciones

Registros:

C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO

**Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa**

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Unidad de Apoyo Administrativo

Requisición de Materiales y Servicios

| **Solicitud** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Solicitante: | Subdirección: | Área: | Fecha de Solicitud: |
| | | | |

| **Motivo de la Solicitud** |
|---|
| |

| Descripción de los Materiales y/o Servicios Solicitados | Cantidad Requerida |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **Observaciones** |
|---|
| |

| **Personal que recepciona los materiales o supervisa el servicio** |
|---|
| |

| AUTORIZO REUISICION | Revisó Requisición | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| **(NOMBRE DE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE ÁREA)** | Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo | Director General |

C306F0101

Santiago de Querétaro, Qro., a 22 de Septiembre de 2020.

**LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE**
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**
**DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.**

**P R E S E N T E**

Por este medio le solicito que se nos provea de transformadores de video para el aislamiento eléctrico entre los diferentes sistemas de video que operan en los estudios de televisión, como son el Switcher de video, el master, el patio de RTQ y señales externas en ocasiones espaciales como la ceremonia del grito de independencia y con esto aislar la unidad móvil y poder cortar y eliminar con el efecto de "Ground Loops" que origina malfuncionamiento en el sistema de video.

ATENTAMENTE

Ing. José Guadalupe Servín Benítez
Subdirector Técnico y de Operación
Radio y Televisión Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.

Sistema Estatal de Comunicación
Cultural y Educativa

(logo)

| |
|---|
| Dictamen técnico |
| Solicitud: Subdirección Creativa |
| Caracteristicas técnicas mínimas requeridas |

Derivado de la solicitud se expone lo siguiente:

**Especificaciones mínimas:**

Cámaras compatibles PXW-Z450 / Z280 / Z190 / Z150 / Z90
PXW-X500 / X400 / X200 / X180 / X70
Formatos admitidos 1080p: 59,94, 50
1080i: 59,94, 50
720p: 59,94, 50
576i: 50
480i: 59,94
Conectores 2 x RJ45, puerto LAN (1000BASE-T, 100BASE-TX)
6 x USB 3.0 Tipo A (2 delanteros y 4 traseros)
1 x HDMI 1.4a tipo A
1 x BNC, entrada de referencia
4 puertos BNC, SDI
1 entrada BNC, TC
Memoria 2 x 8 GB SO-DIMM (DDR4)
Almacenamiento (SSD) 120 GB
Conector de bus de expansión 2 x PCIe Gen2 de 8 carriles (8 W)
CPU Intel Core i7 6700TE (2,4 GHz)
Requisitos de energía 100 a 240 VCA, 50/60 Hz
Consumo de energía normal: 235 W
En espera: 3 W
Temperatura de funcionamiento 41 a 95 ° F / 5 a 35 ° C
Temperatura de almacenamiento -4 a 140 ° F / -20 a 60 ° C
Humedad de funcionamiento 20 a 90%
Humedad de almacenamiento 5 a 80%
Dimensiones 17.3 x 17.2 x 20.0 "/ 44.0 x 43.6 x 50.7 cm
Peso 21,6 libras / 9,8 kg
Información de empaque
Peso del paquete 29.15 lb
Dimensiones de la caja (LxAnxAl) 25.75 x 22 x 7.75 "
Deberá de incluir una licencia para uso de aplicación en celulares
PWSL-XPTM: 30-DAY - XDCAM POCKET LICENSE FOR IOS/ANDROID DEVICE
30 días Para dispositivos Android e IOS

Elaboro:

_____
Nombre del responsable del Área
Subdirector Técnico y de Operación
Radio Querétaro
S.E.C.C.E.

c.c.p.- Archivo.

QUERETARO

**SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA**
**RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO**

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/UAA/XXX/2021

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por este medio me permito informar de la 1a. Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SECCE, el día xx de xxx del año en curso a las 15:30 hrs. en las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, con la finalidad de tratar los siguientes asuntos:

**ORDEN DEL DÍA ORDEN DEL DÍA**

1.- Lista de asistencia

2.- Solicitud para la adquisición de bienes y contratación de servicios a partir del mes de enero 2021

4.- Cierre de la sesión

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA GENERAL DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

c.c.p. Archivo.

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones,
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Cuadro comparativo**

Folio: UAA / CA / CU / 1

| | | | |
|---|---|---|---|
| CARACTERÍSTICAS TECNICAS | | | |
| CANTIDAD | | | |
| PRECIO UNITARIO | | | |
| ENVIO | | | |
| PRECIO TOTAL | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| PLAZO DE ENTREGA | | | |
| MONEDA | M.N. | M.N. | M.N. |
| FORMA DE PAGO | Transferencia | Transferencia | Transferencia |
| OBSERVACIONES | | | |

Nota:
Todos los precios ya incluyen IVA.
Se asigna a .

radio televisión querétaro

Santiago de Querétaro, Qro., a
Folio: UAA / CA / DT / 1

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA ESTATAL**
**DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.**
**P R E S E N T E**

Derivado del análisis técnico de la (s) cotizacion (es) presentada (s) se manifiesta lo siguiente:

Sin otro particular agradezco su atención reiterándome a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

**SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA**

c.c.p.- Archivo

*C306F0401*

QUERETARO

**ACTA NÚMERO CUATRO, CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA**

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las XXX horas del día XX de XXX de 2021, con fundamento en los artículos 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro en relación con el Artículo 5 del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, la Lic., en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, en lo sucesivo, "EL COMITÉ", hizo constar que los integrantes de éste se constituyeron en las instalaciones del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, ubicado en Luis Pasteur 6 Norte, planta alta, Colonia Centro Histórico.

**CONTANDO CON LA PRESENCIA DE:**

| NOMBRE | CARGO |
|---|---|
| | Presidente. |
| | Secretaria Ejecutiva. |
| | Vocal Suplente. |
| | Representante del O.I.C.<br>Conforme acuerdo de sectorización. |

Quienes dan inicio a la presente reunión, a la que previamente fueron debidamente convocados, conforme a la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1.- Lista de asistencia

2.- Solicitud para la adquisición de bienes y contratación de servicios a partir del mes de xxx

3.- Cierre de la sesión

La presente hoja forma parte integral del acta de fecha XXX correspondiente a la XXX Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.

QUERETARO

**ACTA NÚMERO CUATRO, CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.**

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1.- LISTA DE ASISTENCIA**

**2.- SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PARTIR DEL MES DE ABRIL 2021**

**ACUERDO SECCE/AC-PRIMERO/XXX.-**

**3.- CIERRE DE LA SESIÓN.** Se da por terminada la presente a las XXX horas del día de su fecha de celebración, firmada al margen y al calce de cada una de sus fojas para constancia y conocimiento de la misma, por los miembros del Comité y los participantes que así quisieron hacerlo.

**HOJA DE FIRMAS**
**POR EL COMITÉ**

PRESIDENTE DEL COMITÉ

JEFE DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y ATENCIÓN CIUDADANA (VOCAL SUPLENTE)

REPRESENTANTE O.I.C. DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
CONFORME ACUERDO DE SECTORIZACIÓN.

La presente hoja forma parte integral del acta de fecha XXX correspondiente a la XXX Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.

RTQ

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
QUERETARO

Usr: Ismael
Rep: rptOrdenCompraForma

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:38 p.m.

Orden de Compra: 10

Proveedor : 202

[redacted]

Fecha: 29/ene/2020

Referencia: D9105958

[redacted]

Fecha Recepción: 29/01/2020

Entrega : Sin Almacén
Sin Almacén Querétaro, QUERETARO

| Producto / Servicio | Descripción | Cantidad | Costo | Importe | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | 2.00 | $862.07 | $1,724.14 | 275.86 | 2,000.00 |
| [redacted] | [redacted] | 1.00 | $862.07 | $862.07 | 137.93 | 1,000.00 |
| | | | | SubTotal | IVA | Total |
| | | | | $2,586.21 | 413.79 | 3,000.00 |

| FORMULO | REVISO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: P00037 Del 29/01/2020

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:38 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted] Enero. GC Orden de Compra : 10 Proveedor : 202 [redacted]

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| 0001 | [redacted] | [redacted] | $2,000.00 | | GC Producto 3292000001 [redacted] |
| 0002 | [redacted] | [redacted] | $1,000.00 | | GC Producto 3292000001 A[redacted] |
| 0003 | [redacted] | [redacted] | | $2,000.00 | GC Producto 3292000001 [redacted] |
| 0004 | [redacted] | [redacted] | | $1,000.00 | GC Producto 3292000001[redacted] |
| | | Sumas iguales => | 3,000.00 | 3,000.00 | |

Elaboró. Ismael

# Compra

19/feb/2020
03:39 p.m.

Compra : 28

Fecha : 29/01/2020

Proveedor : [redacted]

Domicilio : [redacted]

Fecha pago programado
29/01/2020

RFC : [redacted]

Folio : 202

| Producto / Servicio | Descripción | Cantidad | Costo | Importe | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3292000001 | [redacted] | 2.00 | $862.07 | $1,724.14 | 275.86 | 2,000.00 |
| 92000001 | [redacted] | 1.00 | $862.07 | $862.07 | 137.93 | 1,000.00 |
| | | | | | SubTotal | $2,586.21 |
| | | | | | (+) IVA | $413.79 |
| | | | | | Total | $3,000.00 |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

# SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: P00038 Del 29/01/2020

Fecha y hora de impresión: 19/feb/2020 03:39 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted] Enero. GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted]

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| 0001 | [redacted] | | $2,000.00 | | GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted] |
| 0002 | [redacted] | | $1,000.00 | | GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted] |
| 0003 | [redacted] | | | $2,000.00 | GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted] |
| 0004 | [redacted] | | | $1,000.00 | GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted] |
| 0005 | 5132-3292 | [redacted] | $3,000.00 | | GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted] |
| 0006 | 2112-1-000202 | [redacted] | | $3,000.00 | GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted] |
| | | Sumas iguales => | 6,000.00 | 6,000.00 | |

Elaboró: Ismael

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y
QUERETARO
Orden de Pago
Sin Filtro

Usr: sergio
Rep. rplPagoProgramado

Fecha y hora de Impresión 17/mar/2019 02:20 p.m.

Folio Compra: 41 Folio Factura: 6A2D5BB1 Fecha : 28/feb/2019
Fecha Vencimiento : 01/feb/2019

Proveedor: 63 [redacted]

Fecha Pago Programado : jueves, 28 de febrero de 2019 Importe : $5,300.00

Observaciones : [redacted]

| FORMULO | REVISO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| [redacted] | | |

RTQ

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: C00053 Del 31/01/2020

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:40 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted] Enero. GP [redacted] Folio Pago: 17

Beneficiario: [redacted]

Folio / Cheque : 660013480

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0001 | [redacted] | [redacted] | $2,000.00 | | GP | [redacted] | Folio Pago 17 |
| 0002 | [redacted] | [redacted] | $1,000.00 | | GP | | Folio Pago 17 |
| 0003 | [redacted] | [redacted] | | $2,000.00 | GP | | Folio Pago 17 |
| 0004 | [redacted] | [redacted] | | $1,000.00 | GP | | Folio Pago 17 |
| 0005 | [redacted] | [redacted] | $3,000.00 | | GP | | Folio Pago 17 |
| 0006 | [redacted] | [redacted] | | $3,000.00 | GP | | Folio Pago 17 |
| | | Sumas iguales => | 6,000.00 | 6,000.00 | | | |

Elaboró: Ismael

9/15/21, 12:42 PM Gobierno Estatal de Queretaro Mail - COTIZACIONES

**Dilan Guerrero Romero <dguerrero@queretaro.gob.mx>**

## COTIZACIONES

**Dilan Guerrero Romero** <dguerrero@queretaro.gob.mx> Wed, Sep 15, 2021 at 12:41 PM
Draft To: Luis Daniel Lozada Villavicencio <llozadav@queretaro.gob.mx>

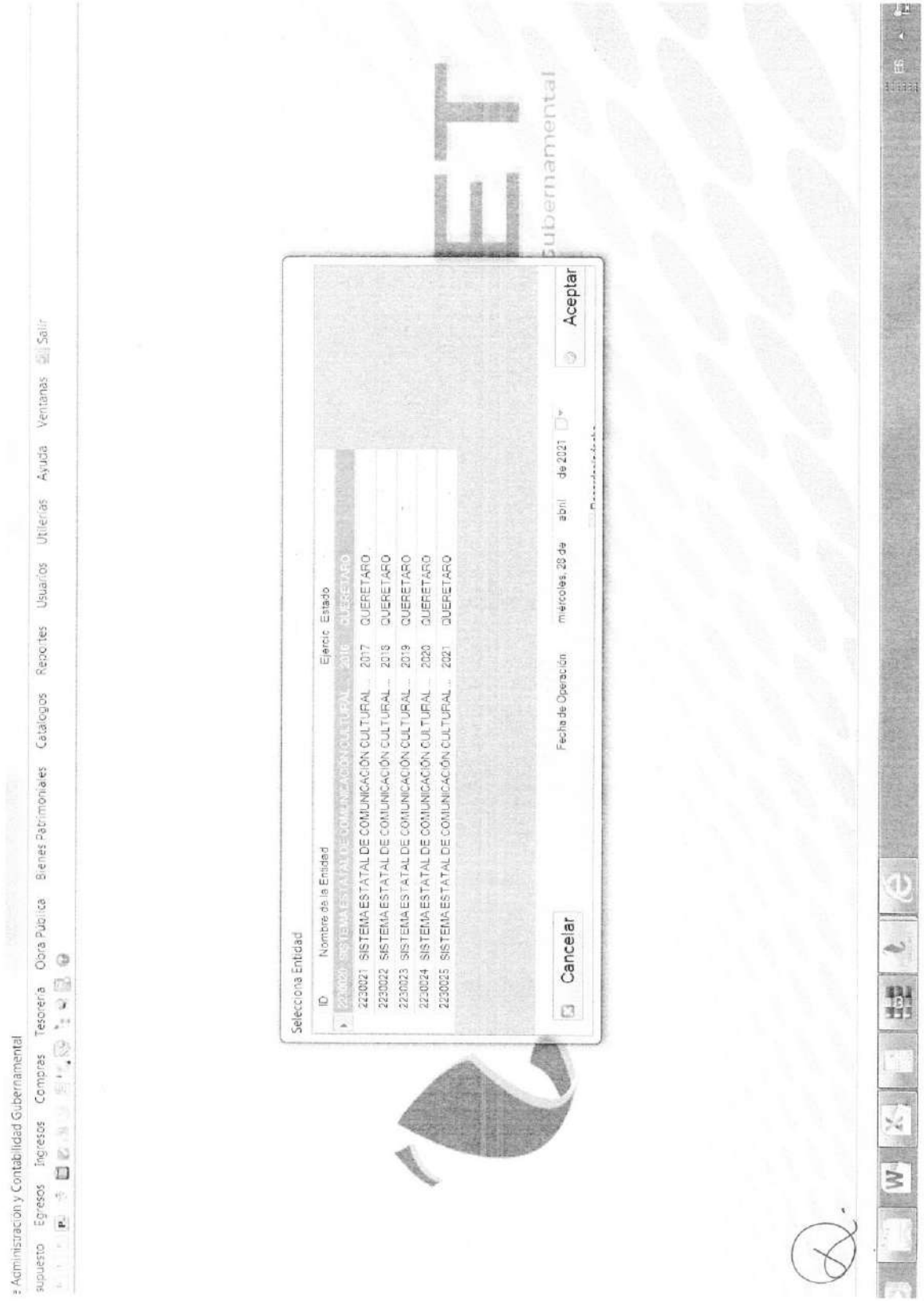
Buen día,

Envio cotizaciones, del requerimiento solicitado.
Le pido de favor que una vez revisado, nos envie en Dictamen de cumplimiento.

Saludos cordiales

--

ING. DILAN GUERRERO
Tel. 442/[illegible] (Llamadas y/o Telegrafos)
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.
PASTEUR NORTE #6, COL. CENTRO, QUERETARO, QRO., CP 76000
WWW.RTQ.MX


Administración y Contabilidad Gubernamental
Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Obra Pública Bienes Patrimoniales Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Ventanas Salir
Selecciona Entidad
ID Nombre de la Entidad Ejercic Estado
2230020 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL 2016 QUERETARO
2230021 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2017 QUERETARO
2230022 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2018 QUERETARO
2230023 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2019 QUERETARO
2230024 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2020 QUERETARO
2230025 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2021 QUERETARO
Cancelar
Fecha de Operación miércoles, 28 de abril de 2021
Aceptar

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Mantener actualizada la información del inventario de los bienes muebles asignados al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE), a través del levantamiento físico y registro de la información de estos, para contar con datos reales y confiables que sirvan para precisar la ubicación y el estado que guardan.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la asignación de bienes patrimoniales y la generación de los resguardos correspondientes; en dicho proceso participan la Unidad de Apoyo Administrativo y las Subdirecciones que solicitan los bienes o servicios.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El monto que se considerará para registrar en inventario (patrimonializar) y contablemente (capitalizar) los bienes muebles e intangibles, será el establecido por el Acuerdo por el que se reforman las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

El monto mínimo para los bienes susceptibles a inventariar será determinado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en base a sus políticas aplicables a la materia.

El Impuesto al Valor Agregado formará parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

El Registro para el activo en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

### Políticas de Operación

El criterio para la consideración de activo fijo deberá ser regido por el principio de valor y vida útil; es decir, que el bien tenga un costo igual o superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) considerando una vida útil mayor a un año. Se incluirá al costo de adquisición, los gastos por flete, transportación, seguros de mercancía, aranceles aduanales, instalación o puestas en marcha, impuestos y derechos y todo lo relativo para el funcionamiento inicial del activo en cuestión.

Se considerará enser los bienes que cumplan el principio de valor y vida útil; es decir, que superen el costo de 70 UMA y considerando una vida útil mayor a un año.

El costo de adquisición del activo fijo, se capitalizará incluyendo: embalaje, flete y/o traslados, aranceles aduanales, gastos de instalación o puesta en marcha, así como el pago de impuestos y derechos para el funcionamiento inicial del activo.

Todos los materiales e insumos que se requieran para reponer los originales o para hacer reparaciones correctivas se considerarán como gasto, ya que no incrementan el costo, aun siendo superado el importe base de cuantificación para considerarse como activo fijo.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

**C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES**

A fin de contar con un adecuado registro y control de bienes muebles, se deberán identificar los Activos Fijos y Enseres con una etiqueta que lleva número único de identificación.

Al realizar la entrega para su uso, aprovechamiento o custodia de un bien a un usuario, el usuario deberá firmar el resguardo respectivo. (Responsabilizar a los usuarios o custodios de los bienes con el objetivo de salvaguardar estos, mediante la expedición de resguardos firmados por ellos, cuyos originales deberán conservarse en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo del SECCE y cuyas copias las tendrán cada uno de los usuarios de estos).

Se deberán reportar dentro de los primeros cinco días posteriores, los movimientos de altas, bajas y traspasos de bienes patrimoniales a la Unidad de Apoyo Administrativo del SECCE para que se asegure la oportuna actualización de la información, dicha información deberá ser reportada por cada uno de los responsables de las áreas que dependen del Sistema vía oficio o correo electrónico.

Se realizará al menos dos veces al año la revisión y actualización del inventario fisico del activo fijo por parte del Unidad de Apoyo Administrativo y los responsables de cada una de las áreas, cuyo objetivo será actualizar resguardos, conciliar contra registros contables e identificar movimientos de bajas, altas o traspasos del mobiliario.

EL CFDI que amparen la adquisición de algún bien, se archivará junto con el resguardo correspondiente.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**:

- Registro en el sistema contable y en tiempo real de la adquisición del activo en sistema informático, el cual generará de forma inmediata, el resguardo correspondiente conforme al área y usuario designado.
- Se identificará cada bien con una etiqueta que lleva número consecutivo, nombre de identificación del activo, marca, modelo y número de serie.

RTQ6XXX XXXXXXXX

NOMBRE DEL ACTIVO

Marca:
Modelo:
Serie:

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.15 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 1/2 |

**C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES**

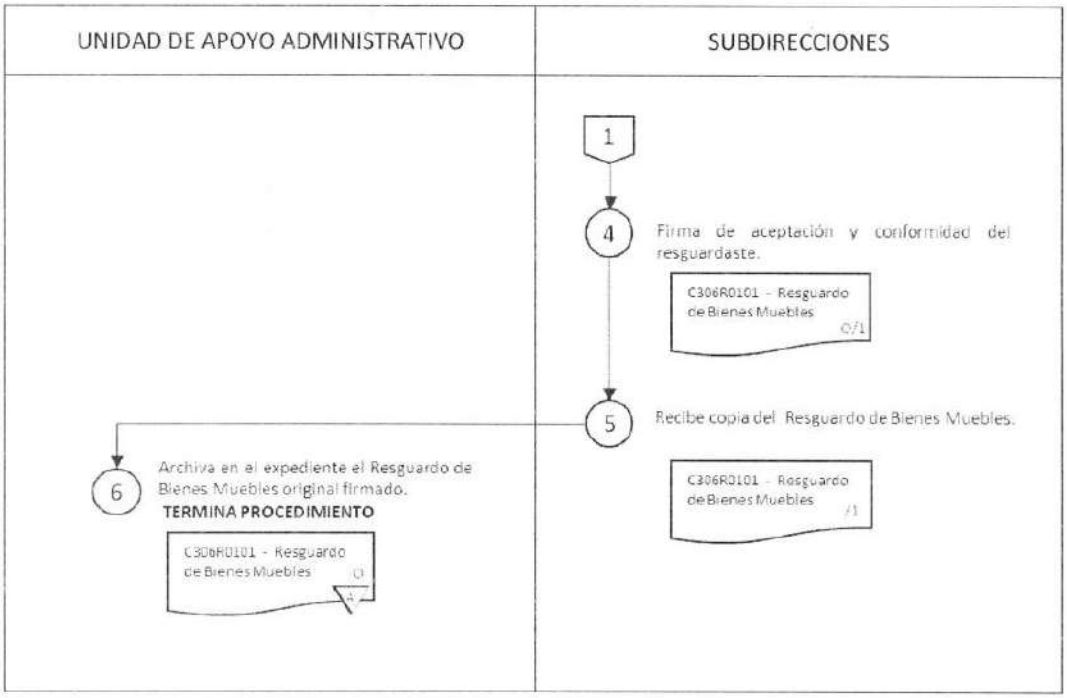
## DIAGRAMA DE FLUJO

| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCIONES |
|---|---|
| VIENE DEL PROCEDIMIENTO C306P1601 – FONDO REVOLVENTE | |
| (1) Realiza el registro del bien. | |
| (1A) Si el bien no es considerado activo, éste se registra en el formato denominado Resguardo de Bienes Muebles y asigna etiqueta de identificación. C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles O; C306F0901 - Etiqueta de identificación. O | |
| (1B) Si el bien es un activo fijo, registra en el módulo "bienes patrimoniales" del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, registra en el formato denominado Resguardo de Bienes Muebles, genera e imprime el Etiqueta de identificación de acuerdo al número consecutivo asignado en el archivo electrónico Resguardo de Bienes Muebles. C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles O; C306F0901 - Etiqueta de identificación. O; C306I0101 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental R | |
| (2) Firma de autorización el formato Resguardo de Bienes Muebles. C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles O | (3) Recibe el bien junto con el Resguardo de Bienes Muebles y valida la información. C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles O → (2) |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | | | |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.15 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES**




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.15 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | VIENE DEL PROCEDIMIENTO C306P1601 – FONDO REVOLVENTE |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 1 | Realiza el registro del bien. |
| | 1A | Si el bien no es considerado activo, éste se registra en el formato denominado C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles y asigna C306F0901 - Etiqueta de identificación. |
| | 1B | Si el bien es un activo fijo, registra en el módulo "bienes patrimoniales" del C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, registra en el formato denominado C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles, genera e imprime el C306F0901 - Etiqueta de identificación de acuerdo al número consecutivo asignado en el archivo electrónico C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles. |
| | 2 | Firma de autorización el formato C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles. |
| Subdirecciones | 3 | Recibe el bien junto con el C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles y valida la información. |
| | 4 | Firma de aceptación y conformidad del resguardaste. |
| | 5 | Recibe copia del C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 6 | Archiva en el expediente el C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles original firmado. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.15 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1501 – CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

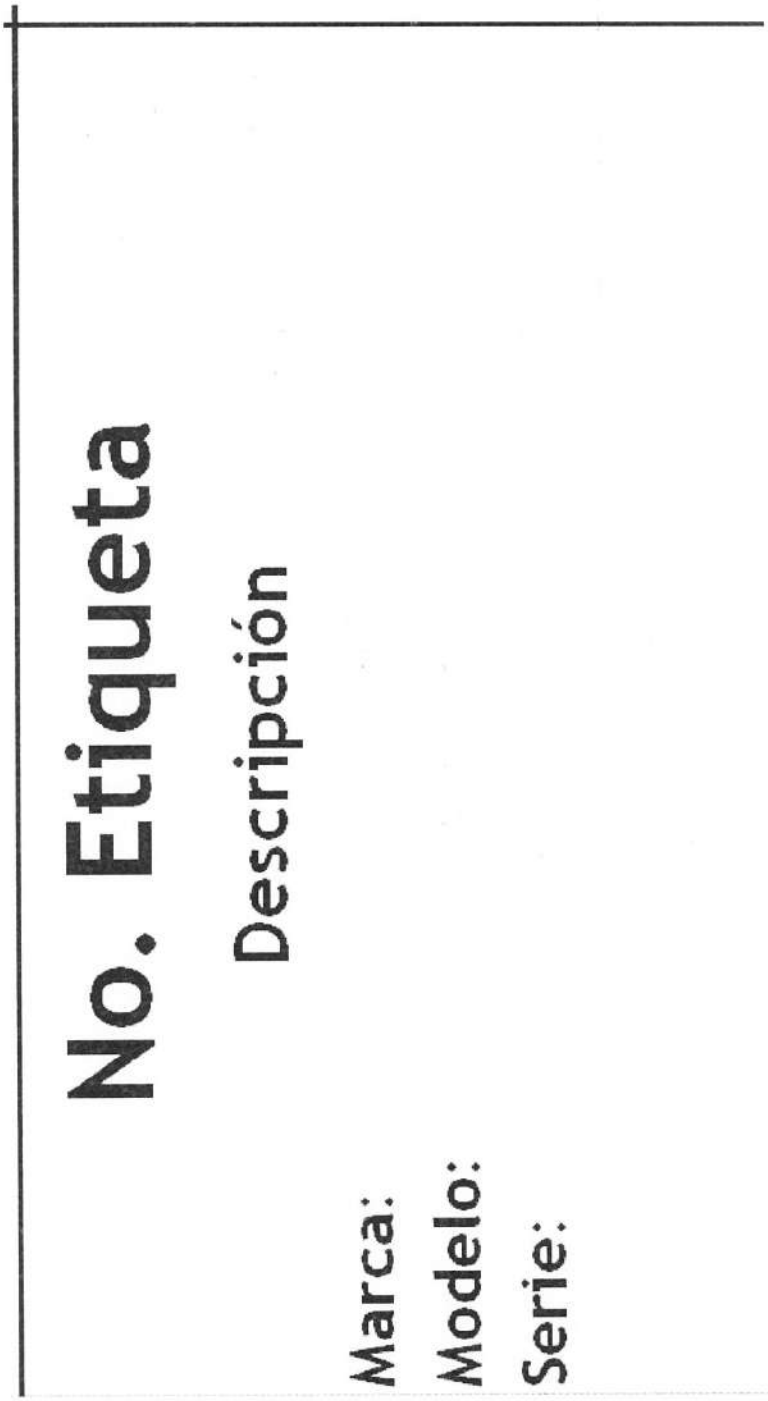
C306F0901 - Etiqueta de identificación

Registros:

C306R0101 - Resguardo de Bienes Muebles

C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |




C306F0901

RTQ

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa
Unidad de Apoyo Administrativo
Resguardo de bienes Muebles

| UBICACIÓN DE BIENES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ubicación | Subdirección<br>DIRECCIÓN GENERAL | | | Área<br>OFICINA DE DIRECCION | | | | Ejercicio | Activo - 2011 |
| Jefe Inmediato | N/A | Resguardante | 189998 - CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES | | | | | Fecha | Jueves, 25 de marzo de 2021 |

| Numero de levantamiento | Número de Inventario | Descripción del bien | Marca | Modelo | No. Serie | Sub Dir | Ubicación | Resguardante Interno | Estado del Activo | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Autorizado por:

LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

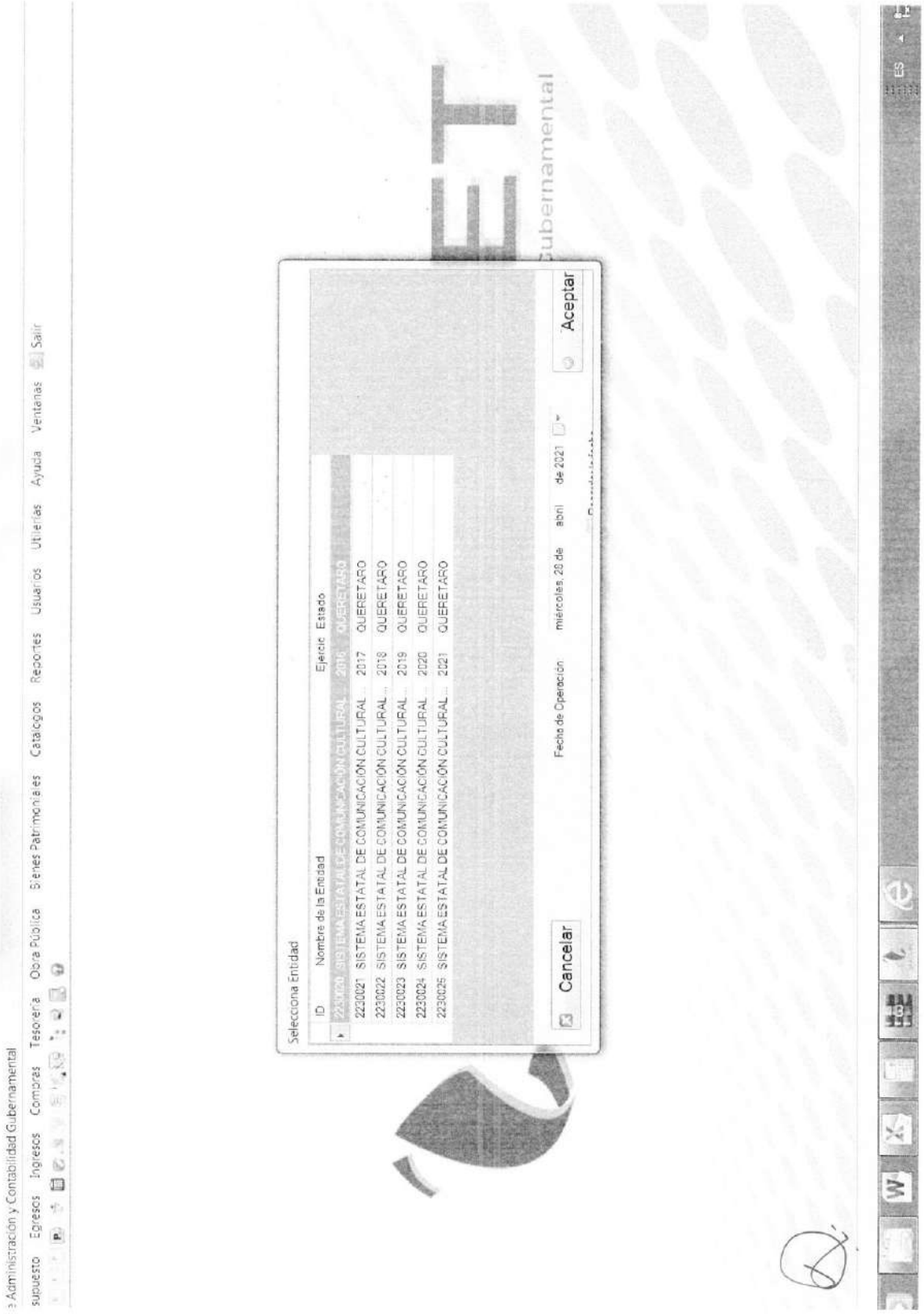
Resguardante:

189998 - CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES
OFICINA DE DIRECCION
DIRECCIÓN GENERAL

El resguardo de un bien propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y/o del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, implica para un funcionario público la guarda y custodia para el buen uso, conservación y mantenimiento de los recursos de la Hacienda Pública Estatal. Lo anterior, con fundamento a lo establecido los artículos 41 Fracciones I, II y 4, y 43 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Querétaro; así como las demás disposiciones legales aplicables a cada caso.

El(los) resguardante(s) deberá(n) informar inmediatamente a la Unidad de Apoyo Administrativo para su adecuada atención cualquiera de las siguientes circunstancias:
Cambio de ubicación o resguardante de alguno de los bienes que en este documento se enuncian.
Daño o pérdida de las etiquetas de identificación.
Daño, robo o extravío de alguno de los bienes.
A = Activo, E = Baja, R = Refacción, C = Consumible

C306R0101


Administración y Contabilidad Gubernamental
Egresos Ingresos Compras Tesorería Obra Pública Bienes Patrimoniales Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Ventanas Salir
Selecciona Entidad
ID Nombre de la Entidad Ejercic Estado
2230020 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL 2016 QUERETARO
2230021 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2017 QUERETARO
2230022 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2018 QUERETARO
2230023 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2019 QUERETARO
2230024 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2020 QUERETARO
2230025 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2021 QUERETARO
Cancelar
Fecha de Operación: miércoles, 20 de abril de 2021
Aceptar
Gubernamental
ES

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1601 – FONDO REVOLVENTE | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Dar solución a las necesidades de gastos del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) que requieren ser atendidos de manera inmediata a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado de la Unidad de Apoyo Administrativo y a las áreas solicitantes.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO.BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1601 – FONDO REVOLVENTE

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El monto del fondo revolvente destinado a cubrir los compromisos que se contraigan por concepto de gastos así como el importe máximo de los pagos urgentes o menores derivados de las funciones del SECCE, se asignará según lo estipulado en el artículo 28 de la Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Código de Conducta del SECCE.

### Políticas de Operación

El fondo revelvente en la Ciudad de Querétaro, Qro. será de $8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.)

El fondo revelvente en Municipio de Jalpan de Serra será de $3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)

El responsable del fondo revolvente deberá firmar un pagaré al inicio de la apertura, que cubre la cantidad mensual del mismo.

El registro del vale se eliminará una vez comprobado mediante CFDI, el monto recibido.

El vale se eliminará una vez entregado el CFDI comprobando el monto recibido o en su defecto entregando la diferencia entre en el monto recibió y el comprobado.

Sin importar el concepto, los cheques se expedirán invariablemente en forma nominativa, nunca al portador.

Una vez que la suma de los CFDI pagados al concluir el último día de mes, el responsable del fondo revolvente deberá contar con la totalidad autorizado del mismo.

Cuando la compra solicitada exceda el monto disponible del fondo revolvente, y una vez teniendo los comprobantes fiscales que acrediten las adquisiciones realizadas con el mismo, se generará el cheque correspondiente para contar con totalidad del monto autorizado.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.16 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

**C306P1601 – FONDO REVOLVENTE**

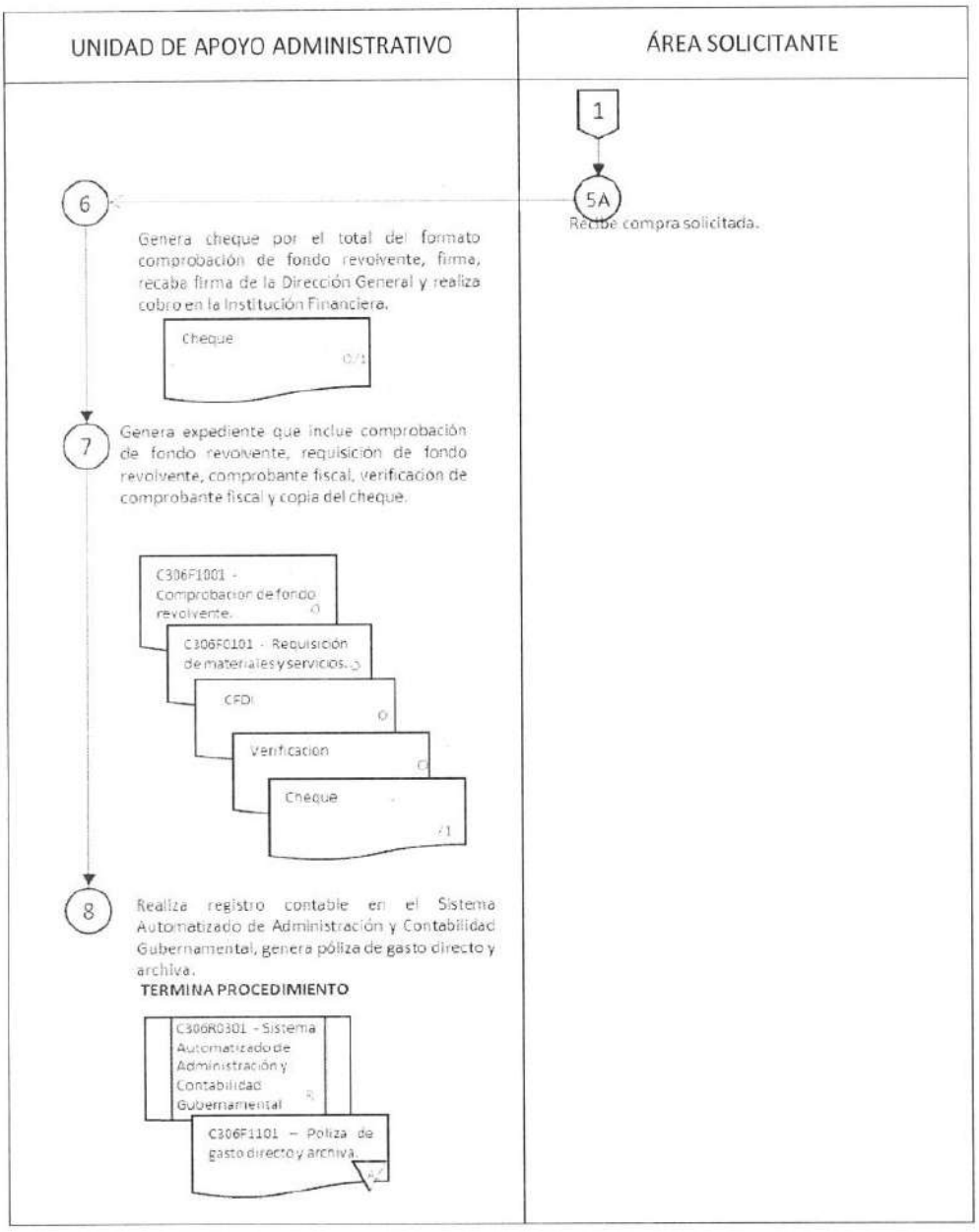
## DIAGRAMA DE FLUJO

| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | ÁREA SOLICITANTE |
|---|---|
| N — VIENE DE PROCEDIMIENTO C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | |
| 1 — Elabora vale de caja y firma. (Vale de caja chica, R) | |
| 2 — Realiza compra de acuerdo a lo requerido en la Requisición de materiales y servicios. (C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, O) | |
| 3 — Recaba CFDI de la compra realizada y revisa que cumpla con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI) | |
| 3A — Si la adquisición es un bien. | O — VER PROCEDIMIENTO C306P1501 – CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES. |
| 4 — Registra el CFDI el formato Comprobación de fondo revolvente, el importe, monto, concepto, fecha y nombre del proveedor, imprime y firma. (C306F1001 - Comprobación de fondo revolvente, O) | |
| 5 — Entrega compra al Área Solicitante. | |
| 2 | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.16 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C306P1601 – FONDO REVOLVENTE**




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.16 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1601 – FONDO REVOLVENTE | | |

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | VIENE DE PROCEDIMIENTO C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 1 | Elabora Vale de caja chica y firma. |
| | 2 | Realiza compra de acuerdo a lo requerido en C306F0101 - Requisición de materiales y servicios. |
| | 3 | Recaba CFDI de la compra realizada y revisa que cumpla con los requisitos fiscales vigentes. |
| | 3A | Si la adquisición es un bien. VER PROCEDIMIENTO C306P1501 – CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES. |
| | 4 | Registra el CFDI en el formato C306F1001 - Comprobación de fondo revolvente, el importe, monto, concepto, fecha y nombre del proveedor, imprime y firma. |
| | 5 | Entrega compra al Área Solicitante. |
| Área Solicitante | 5A | Recibe compra solicitada. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 6 | Genera cheque por el total del formato C306F1001 - Comprobación de fondo revolvente, firma, recaba firma de la Dirección General y realiza cobro en la Institución Financiera. |
| | 7 | Genera expediente que incluye C306F0901 - Comprobación de fondo revolvente, C306F0101 - Requisición de materiales y servicios, CFDI, verificación de comprobante fiscal y copia del cheque. |
| | 8 | Realiza registro contable en el C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, genera C306F1101 – Póliza de gasto directo y archiva. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO.BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA NOHNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.16 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1601 – FONDO REVOLVENTE | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C306F0101 - Requisición de materiales y servicios

CFDI

C306F1001 - Comprobación de fondo revolvente

Cheque

Verificación

C306F1101 – Póliza de gasto directo

Registros:

C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

Vale de caja chica

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa**

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Unidad de Apoyo Administrativo

Requisición de Materiales y Servicios

| **Solicitud** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Solicitante: | Subdirección: | Área: | Fecha de Solicitud: |
| | | | |

| **Motivo de la Solicitud** |
|---|
| |

| Descripción de los Materiales y/o Servicios Solicitados | Cantidad Requerida |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **Observaciones** |
|---|
| |

| **Personal que recepciona los materiales o supervisa el servicio** |
|---|
| |

| AUTORIZO REUISICION | Revisó Requisición | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| **(NOMBRE DE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE ÁREA)** | Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo | Director General |

C306F0101

| | | | |
|---|---|---|---|
| RFC emisor: | [redacted] | Folio fiscal: | [redacted] |
| Nombre emisor: | [redacted] | No. de serie del CSD: | [redacted] |
| Folio: | [redacted] | Código postal, fecha y hora de emisión: | [redacted] |
| RFC receptor: | [redacted] | Efecto de comprobante: | Ingreso |
| Nombre receptor: | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTUR AL Y EDUCATIVA | Régimen fiscal: | General de Ley Personas Morales |
| Uso CFDI: | Gastos en general | | |

## Conceptos

| Clave del producto y/o servicio | No. identificación | Cantidad | Clave de unidad | Unidad | Valor unitario | Importe | Descuento | No. de pedimento | No. de cuenta predial |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | 1 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | | |
| Descripción | [redacted] | | | | | | | | |

| Impuesto | Tipo | Base | Tipo Factor | Tasa o Cuota | Importe |
|---|---|---|---|---|---|
| IVA | Traslado | [redacted] | Tasa | 16.0000% | [redacted] |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Moneda: | Peso Mexicano | Subtotal | $ [redacted] |
| Forma de pago: | Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI) | Impuestos Trasladados IVA 16.0000% | [redacted] |
| Método de pago: | Pago en una sola exhibición | Total | $ [redacted] |

Sello digital del CFDI:

[redacted]

Sello digital del SAT:

[redacted]

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

[redacted]

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

COMPROBACION DE FONDO REVOLVENTE

FECHA: sábado, 31 de julio de 2021

IMPORTE 1: $8,000.00 IMPORTE 2: $0.00

A NOMBRE DE:

A) EFECTIVO

| DENOMINACION | CANTIDAD | IMPORTE | DENOMINACION | CANTIDAD | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 500.00 | 14 | $ 7,000.00 | $ 10.00 | 9 | $ 90.00 |
| $ 200.00 | 2 | $ 400.00 | $ 5.00 | 7 | $ 35.00 |
| $ 100.00 | 3 | $ 300.00 | $ 2.00 | 5 | $ 10.00 |
| $ 50.00 | 2 | $ 100.00 | $ 1.00 | 18 | $ 18.00 |
| $ 20.00 | 2 | $ 40.00 | $ 0.50 | 14 | $ 7.00 |
| Deposito en Cuenta: BBVA 0116212212 | | $ - | | SUMA | $ 8,000.00 |

B) DOCUMENTOS ( COMPROBANTES DE GASTOS)

| No. | RAZÓN SOCIAL | FECHA | CONCEPTO DEL CFDI | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | $ - |
| 2 | | | | $ - |
| 3 | | | | $ - |
| 4 | | | | $ - |
| 5 | | | | $ - |
| 6 | | | | $ - |
| 7 | | | | $ - |
| 8 | | | | $ - |
| 9 | | | | $ - |
| 10 | | | | $ - |
| 11 | | | | $ - |
| 12 | | | | $ - |
| 13 | | | | $ - |
| 14 | | | | $ - |
| 15 | | | | $ - |
| 16 | | | | $ - |
| 17 | | | | $ - |
| No. | NOMBRE DE QUIEN RECIBE | FECHA | CONCEPTO DEL VALE | IMPORTE |
| 1 | | | | $ - |
| 2 | | | | $ - |
| 3 | | | | $ - |
| 4 | | | | $ - |
| 5 | | | | $ - |
| | | | TOTAL | $ - |

| | | |
|---|---|---|
| (A+B) TOTAL VERIFICADO (EFECTIVO, CHEQUES Y DOCUMENTOS): | IMPORTE: | $ 8,000.00 |
| | GASTOS COMPROBADOS: | $ - |
| Dicho importe fue verificado en el SECCE por la Lic. Vanessa Herrera de la Torre, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativa, siéndome devuelto a mi entera satisfacción. | EFECTIVO O DEPOSITO: | $ 8,000.00 |
| | TOTAL: | $ 8,000.00 |
| | DIFERENCIA: | $ - |

ENCARGADO

REVISO Y AUTORIZO

JEFE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

C306F1001

[redacted]

[redacted]

Páguese por este cheque a la orden de: Fecha

$

DOBLE Y CORTE AQUÍ

Moneda Nacional

[redacted]

Firma (s)

50

[redacted]

CUENTA No. CHEQUE No.

6/7/2021 Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

## Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

| RFC del emisor | Nombre o razón social del emisor | RFC del receptor | Nombre o razón social del receptor |
|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL Y EDUCATIVA |
| **Folio fiscal** | **Fecha de expedición** | **Fecha certificación SAT** | **PAC que certificó** |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| **Total del CFDI** | **Efecto del comprobante** | **Estado CFDI** | **Estatus de cancelación** |
| [redacted] | Ingreso | Vigente | Cancelable sin aceptación |

Imprimir

https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx 1/1

Usr Rep

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: [redacted] Del 24/05/2021

Fecha y hora de Impresión: 28/may/2021 08:39 a.m.
Página: [redacted]

Concepto: Reposición de gastos fondo fijo Querétaro mayo. GP[redacted], Folio Pago: 343

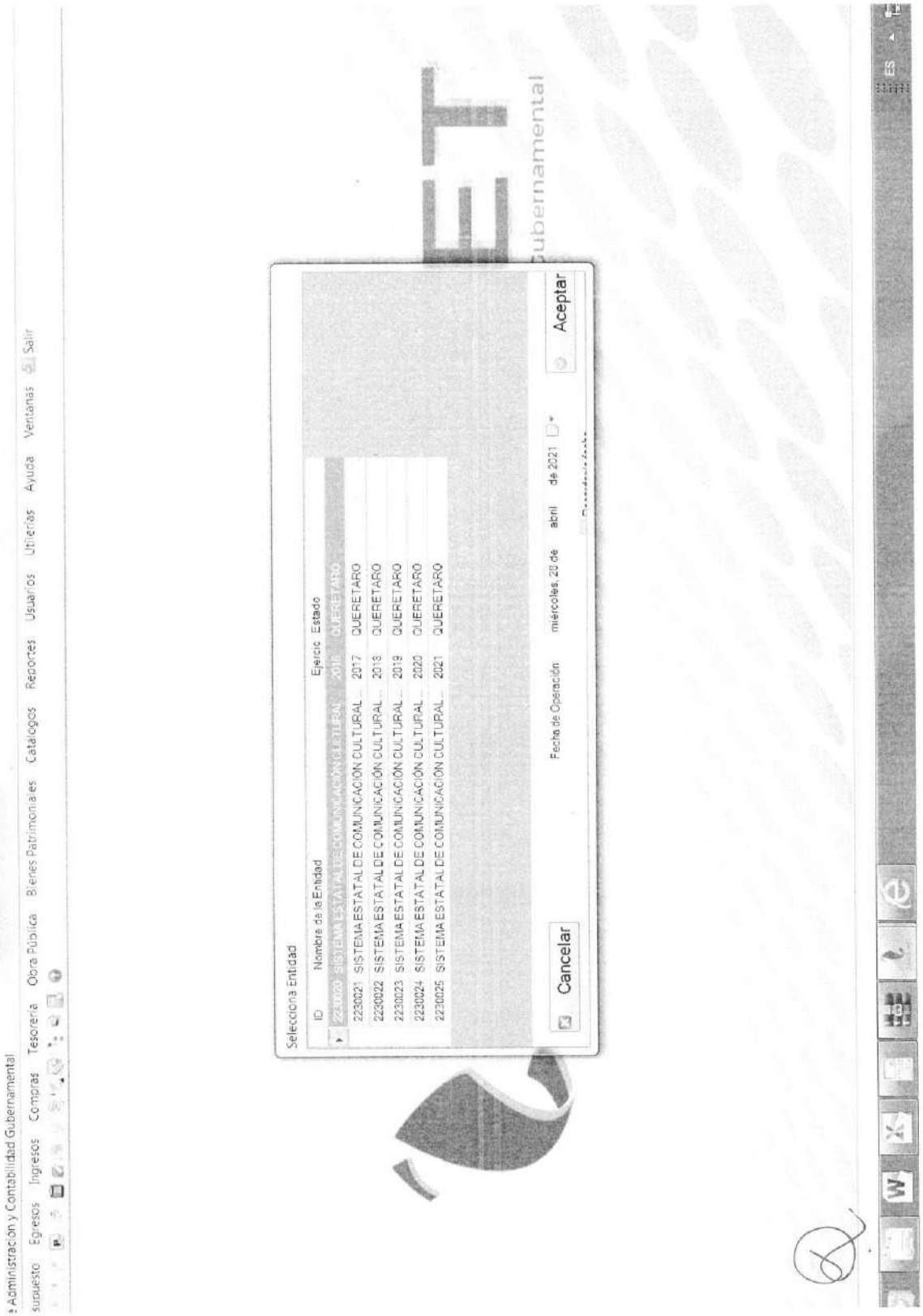
Beneficiario: [redacted]

**Folio / Cheque : 0025**

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| 0111 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0112 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0113 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0114 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0115 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0116 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0117 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| 0118 | [redacted] | [redacted] | | [redacted] | GP[redacted], Folio Pago: 343 |
| | | | [redacted] | [redacted] | |

Elaboró: lrojo

C306F1401


Administración y Contabilidad Gubernamental
Egresos Ingresos Compras Tesorería Obra Pública Bienes Patrimoniales Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Ventanas Salir
Selecciona Entidad
ID Nombre de la Entidad Ejercic Estado
2230020 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL 2016 QUERETARO
2230021 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2017 QUERETARO
2230022 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2018 QUERETARO
2230023 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2019 QUERETARO
2230024 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2020 QUERETARO
2230025 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2021 QUERETARO
Cancelar
Fecha de Operación miércoles, 28 de abril de 2021
Aceptar

VALE PROVISIONAL DE CAJA

$

Importe con letra

Concepto

Recibido por

Autorizado por

Fecha

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1701 – CONTROL VEHICULAR | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Proveer los vehículos a los servidores públicos del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE), para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que lo conforman, a través del establecimiento de políticas y normas para el buen uso de los mismos.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal que utiliza vehículos propiedad y en resguardo del SECCE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1701 – CONTROL VEHICULAR | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El resguardo de los vehículos del SECCE estará a nombre del Director General, Subdirector o Jefe de departamento del área usuaria, quien a su vez designará mediante oficio de comisión a la persona que dará uso al vehículo asignado a su área como la duración de esta comisión.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

### Políticas de Operación

Para el uso de vehículos propiedad y/o resguardo del SECCE será necesario:

- Entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo debidamente firmada por el usuario el documento que contiene las disposiciones sobre el control interno vehicular y el instructivo para el uso y control de vehículos propiedad del SECCE.
- Contar con Tarjetón de Usuario Vigente

La Unidad de Apoyo Administrativo entregará de manera mensual al resguardante del vehículo la bitácora de uso vehicular.

El resguardante del vehículo deberá entregar semanalmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, las bitácora de uso vehicular debidamente llenadas.

El jefe inmediato autorizará la emisión del tarjetón a cada usuario.

Para solicitar la emisión del tarjetón se deberá anexar copia de la licencia de conducir vigente del usuario.

La vigencia del tarjetón será de 1 año, si la licencia de conducir del usuario vence anterior a este plazo, éste último definirá la vigencia del tarjetón.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.17 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

**C306P1701 – CONTROL VEHICULAR**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| RESGUARDANTE | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | USUARIO |
|---|---|---|
| (1) Genera oficio con el listado del personal a quien se emitirá el tarjetón, firma y envía.<br>Oficio de solicitud de tarjetón O/1 | (2) Recibe oficio con el listado del personal a quien se emitirá el tarjetón, acuse de recibido. Elabora tarjetón, imprime y turna.<br>Oficio de solicitud de tarjetón /1<br>C306F1201 - Tarjeton O | |
| (3) Recibe tarjetón, recaba firma del usuario y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.<br>C306F1201 - Tarjeton O | | |
| | (4) Recibe tarjetón, firma y entrega copia al resguardante, archiva tarjetón.<br>C306F1201 - Tarjeton O/1<br>Oficio de solicitud de tarjeton. O | |
| (I) VIENE DEL PROCEDIMIENTO C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS | | |
| (L) VIENE DEL PROCEDIMIENTO C305P1201 – PRODUCCION DE PROGRAMAS GRABADOS | | |
| | (4-A) Genera bitácoras de uso vehicular, imprime y entrega.<br>C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular O | |
| (5) Recibe tarjetón y bitácoras de uso vehicular y, entrega al usuario para su llenado.<br>C306F1201 - Tarjetón /1<br>C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular O | | |
| (2) | | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.17 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 2/2 |
|---|---|---|

C306P1701 – CONTROL VEHICULAR

| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | RECURSOS HUMANOS | USUARIO |
|---|---|---|
| | | 1 |
| | | 6 Recibe y llena C306R0201 - Bitácora de uso de vehículo.<br>Los datos que debe llenar a su salida son:<br>Día<br>Usuario<br>Horario de salida<br>KM de salida<br>Tanque de salida v\|1/4\|1/2\|Ll<br>Hora de llegada<br>KM llegada<br>Tanque de llegada v\|1/4\|1/2\|Ll<br>Dotación de gasolina pesos/litros<br>Firma<br>Los datos que debe llenar a su llegada son:<br>Día<br>Usuario<br>Horario de salida<br>KM de salida<br>Tanque de salida v\|1/4\|1/2\|Ll<br>Hora de llegada<br>KM llegada<br>Tanque de llegada v\|1/4\|1/2\|Ll<br>Dotación de gasolina pesos/litros<br>Firma<br>Entrega al Resguardante.<br>C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular C |
| 7 Recibe Bitácora de uso de vehículo y turna.<br>C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular O | | 6-A Si existen anomalías, composturas, golpes, fallas mecánicas de cualquier tipo. |
| | | P Ver procedimiento C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| | 8 Recibe C306R1101 - Bitácora de uso de vehículo y archiva.<br>C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular O | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.17 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1701 – CONTROL VEHICULAR | | |

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Resguardante | 1 | Genera oficio con el listado del personal a quien se emitirá el tarjetón, firma y envia. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Recibe oficio con el listado del personal a quien se emitirá el tarjetón, acusa de recibido. Elabora tarjetón, imprime y turna. |
| Resguardante | 3 | Recibe tarjetón, recaba firma del usuario y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 4 | Recibe tarjetón, firma y entrega copia al resguardante, archiva tarjetón. |
| | 4A | Genera bitácoras de uso vehicular, imprime y entrega.<br><br>VIENE DEL PROCEDIMIENTO C304P1001 – INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDAD MÓVIL EN CONTROLES REMOTOS<br><br>VIENE DEL PROCEDIMIENTO C305P1201 – PRODUCCION DE PROGRAMAS GRABADOS |
| Resguardante | 5 | Recibe tarjetón y bitácoras de uso vehicular y, entrega al usuario para su llenado. |
| Usuario | 6 | Recibe y llena C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular.<br>Los datos que debe llenar a su salida son:<br>a) Día<br>b) Usuario<br>c) Horario de salida<br>d) KM de salida<br>e) Tanque de salida v\|1/4\|1/2\|LI<br>f) Hora de llegada<br>g) KM llegada<br>h) Tanque de llegada v\|1/4\|1/2\|LI<br>i) Dotación de gasolina pesos/litros<br>j) Firma<br>Los datos que debe llenar a su llegada son: |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.17 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
|---|---|---|

C306P1701 – CONTROL VEHICULAR

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | a) Día<br>b) Usuario<br>c) Horario de salida<br>d) KM de salida<br>e) Tanque de salida v\|1/4\|1/2\|LI<br>f) Hora de llegada<br>g) KM llegada<br>h) Tanque de llegada v\|1/4\|1/2\|LI<br>i) Dotación de gasolina pesos/litros<br>j) Firma<br><br>Entrega al Resguardante. |
| | 6A | Si existen anomalías, composturas, golpes, fallas mecánicas de cualquier tipo. Ver procedimiento C306P1401 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| Resguardante | 7 | Recibe C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular y turna. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 9 | Recibe C306R0201 - Bitácora de uso de vehicular y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.17 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1701 – CONTROL VEHICULAR | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Oficio de solicitud de tarjetón

C306F1201 - Tarjetón

C306F1301 - Oficio de comisión

Registros:

C306R0201 - Bitácora de uso de vehícular

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA YONNE HERNÁNDEZ TORRES |

Santiago de Querétaro, Qro. XXX

A QUIEN CORRESPONDA
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
P R E S E N T E

Por este medio solicito sea tan amable en emitir tarjetón vehicular al siguiente personal:

Agradeciendo de antemano su atención, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO.

CCP. ARCHIVO

radio.televisionqueretaro

CONTROL VEHICULAR

***TARJETÓN DE USUARIO***

**TU 001**

NOMBRE DEL USUARIO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NÚMERO DE LICENCIA:

VIGENCIA DE LICENCIA:

VIGENCIA DE TARJETÓN

FIRMA DEL USUARIO

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

*C306F1201*

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

OFICIO DE COMISIÓN

FECHA:

DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
FUNCIONARIO COMISIONADO:
PERIODO DE LA COMISIÓN:
OBJETO DE LA COMISIÓN:

DIRECTORA GENERAL DEL SECCE

COMISIONADO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

COMISIONADO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

C306F1301

**BITACORA DE USO VEHICULAR**
**DICIEMBRE XXXX**

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉT
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
CONTROL VEHICULAR

**NISSAN URVAN XXXX**
**SY XXXX**

| DÍA | USUARIO | HORA SALIDA | KM SALIDA | Tanque salida | | | | HORA LLEGADA | KM LLEGADA | Tanque | | | | DOTACIÓN GASOLINA | | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | V | 1/4 | 1/2 | LI | | | V | 1/4 | 1/2 | LI | PESOS | LITROS | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: SI SON VARIAS LAS SALIDAS EN EL DÍA DE UN SOLO USUARIO SE DOCUMENTARÁN LOS DATOS EN CADA OCASIÓN.

*C306R0201*

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Contribuir al desarrollo de las funciones y cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE), a través de la contratación, con el propósito de cubrir las plazas vacantes y permitir la continuidad de los planes de trabajo del organismo.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la contratación de personal que se integrará al equipo de trabajo del SECCE, Dirección General, la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección solicitante.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Código de Conducta del SECCE.

El Director General del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa designará el personal a contratar.

Todo el personal contratado por el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa deberá presentar examen de evaluación.

### Políticas de Operación

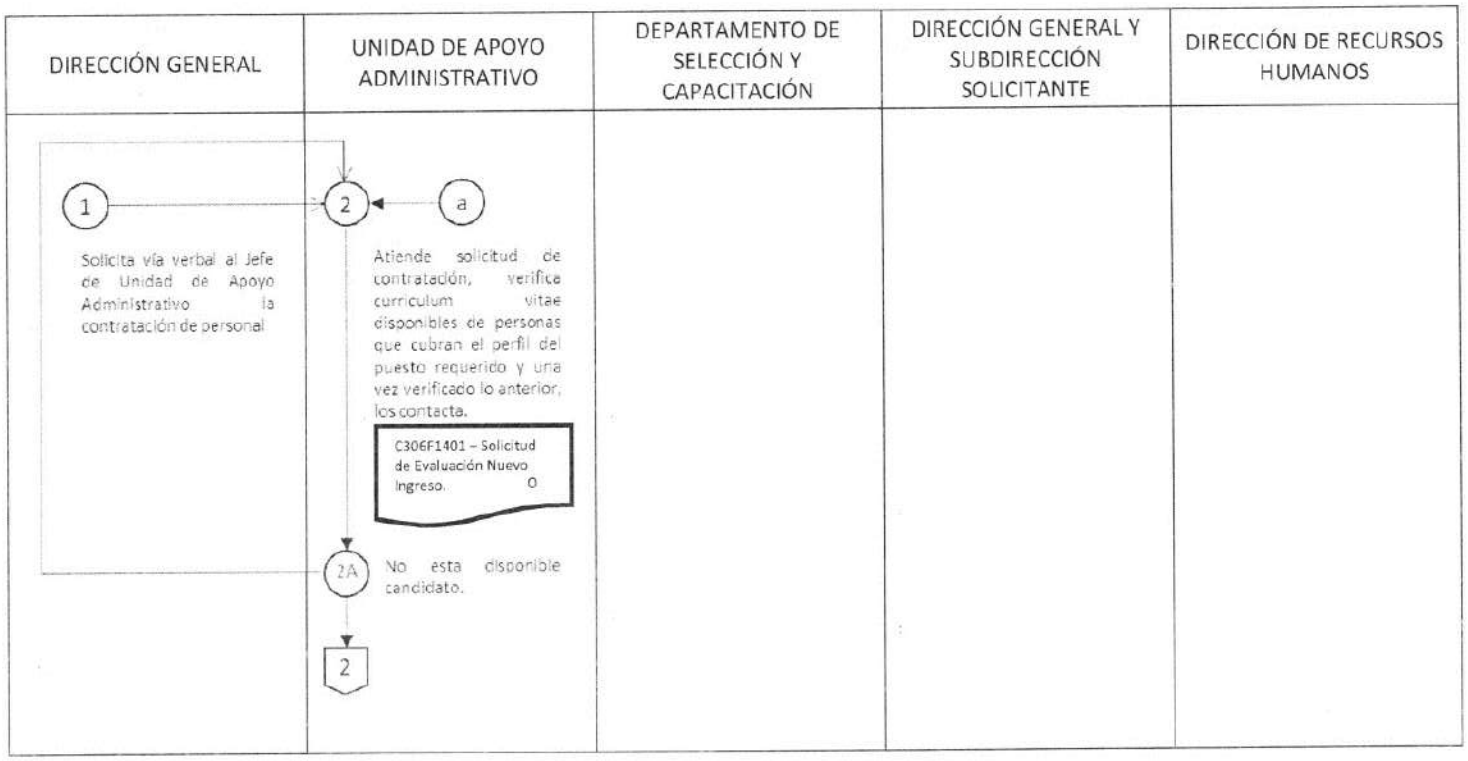
El personal contratado deberá presentar en tiempo y forma todos los requisitos solicitados (2 fotos tamaño infantil, CURP, cédula R.F.C. actual, Acta de nacimiento, Comprobante de estudios, 2 cartas de recomendación originales, constancia de no inhabilitación original, Cartilla militar (sólo hombres), Cédula IMSS, Datos Bancarios, Copia de identificación oficial, comprobante de domicilio reciente y currículum vitae) por el SECCE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

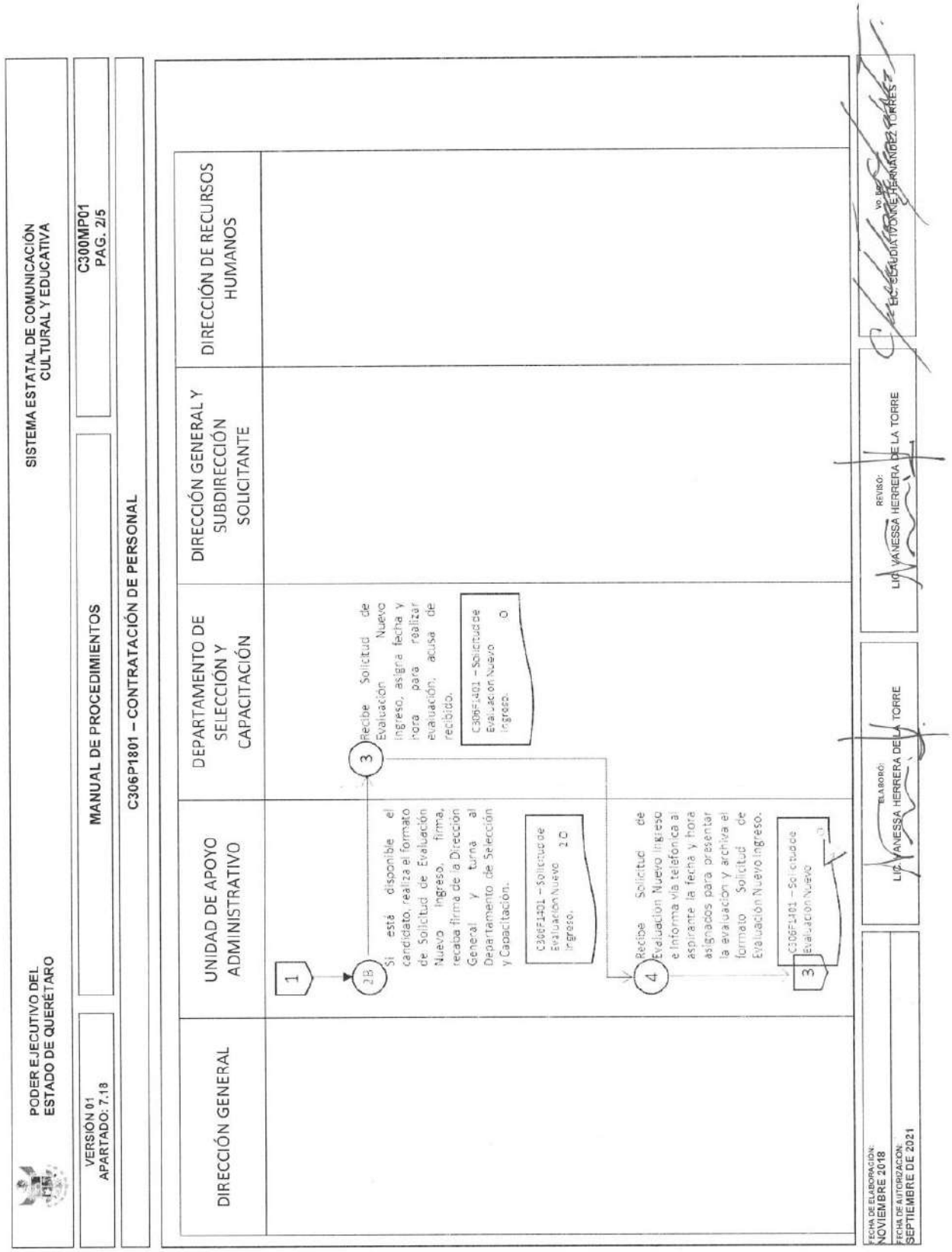
| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.18 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/5 |

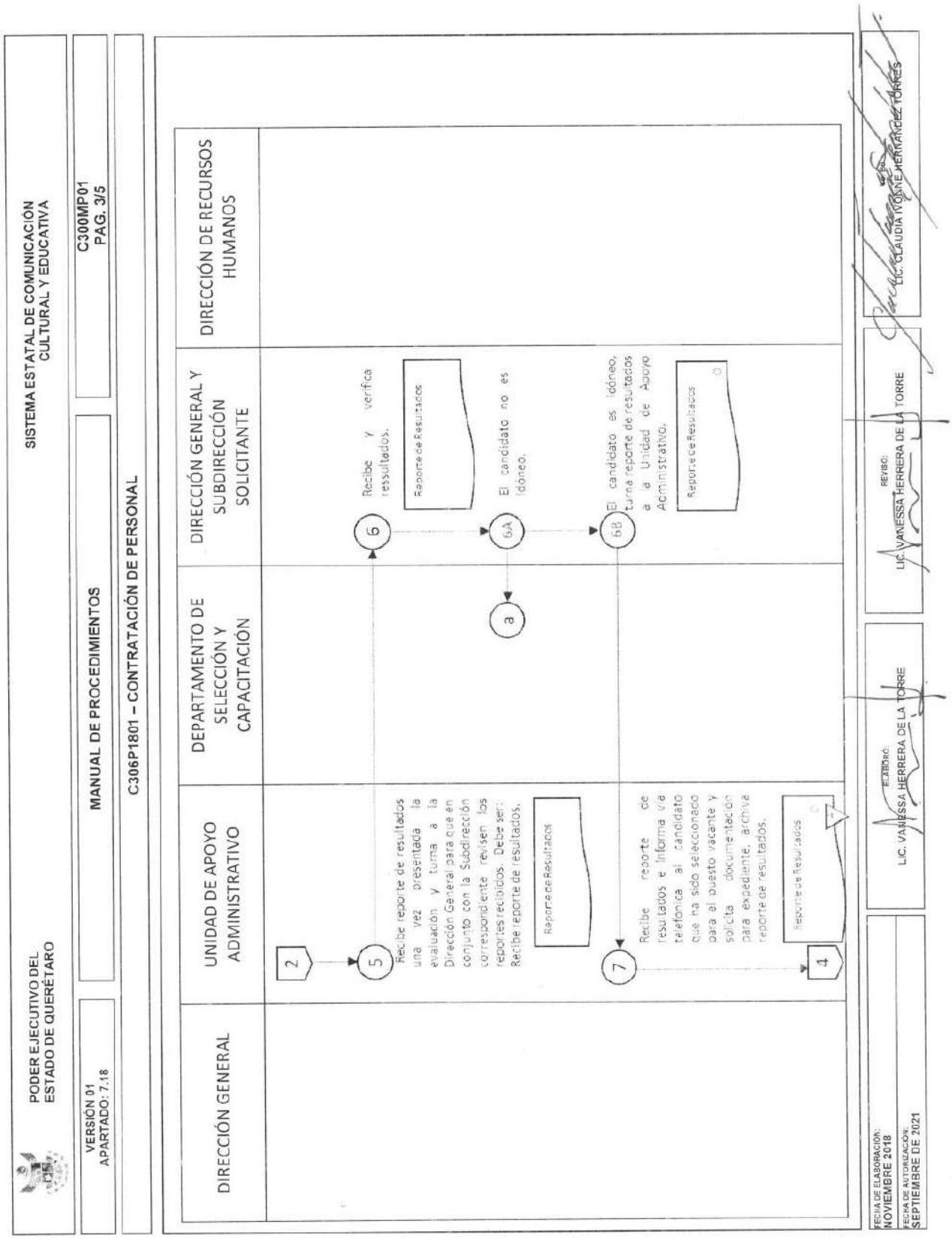
**C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

## DIAGRAMAS DE FLUJO



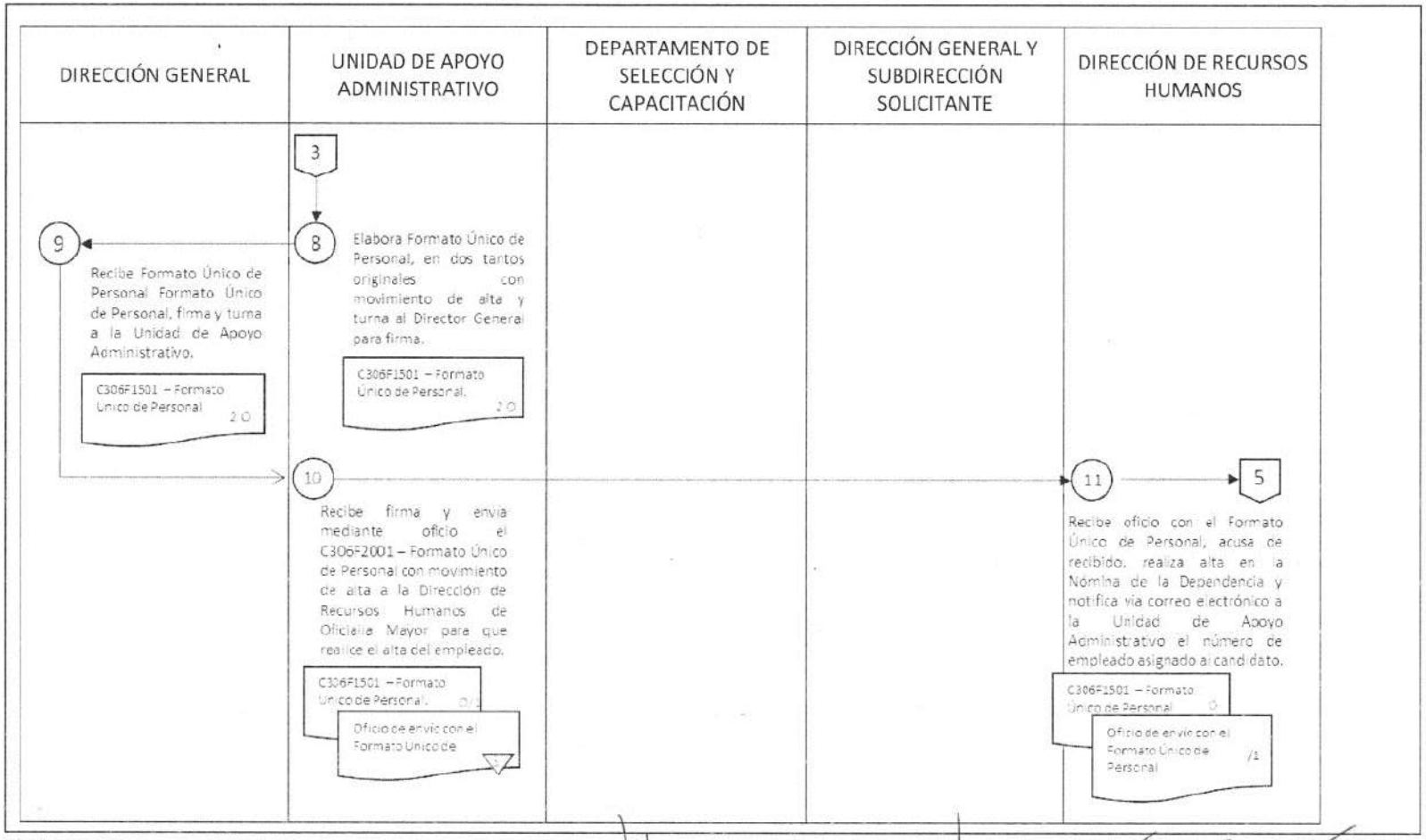

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.18
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 2/5
C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1
2B
Si está disponible el candidato, realiza el formato de Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso, firma, recaba firma de la Dirección General y turna al Departamento de Selección y Capacitación.
C306F1401 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso. 2 O
3
Recibe Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso, asigna fecha y hora para realizar evaluación, acusa de recibido.
C306F1401 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso. O
4
Recibe Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso e Informa vía telefónica al aspirante la fecha y hora asignados para presentar la evaluación y archiva el formato Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso.
C306F1401 – Solicitud de Evaluación Nuevo
3
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
VO. BO. LIC. EDUARDO TORRE HERNÁNDEZ TORRES


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.18
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 3/5
C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2
5
Recibe reporte de resultados una vez presentada la evaluación y turna a la Dirección General para que en conjunto con la Subdirección correspondiente revisen los reportes recibidos. Debe ser: Recibe reporte de resultados.
Reporte de Resultados
a
6
Recibe y verifica resultados.
Reporte de Resultados
6A
El candidato no es idóneo.
6B
El candidato es idóneo, turna reporte de resultados a la Unidad de Apoyo Administrativo.
Reporte de Resultados
7
Recibe reporte de resultados e informa vía telefónica al candidato que ha sido seleccionado para el puesto vacante y solicita documentación para expediente, archiva reporte de resultados.
Reporte de Resultados
4
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.18 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 4/5 |

## C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL




| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN:<br>NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN:<br>SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ:<br>LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO.<br>LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.18 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 5/5 |

**C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

| DIRECCIÓN GENERAL | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN | DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN SOLICITANTE | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
|---|---|---|---|---|
| | 4<br>12<br>Archiva acuse de oficio y el otro tanto original Formato Único de Personal lo archiva junto con el expediente del empleado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO**<br>C306F1501 – Formato Unico de Personal | | | |

| FECHA DE ELABORACION: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISO: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.18 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Dirección General | 1 | Solicita vía verbal al Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo la contratación de personal. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Atiende solicitud de contratación, verifica curriculum vitae disponibles de personas que cubran el perfil del puesto requerido y una vez verificado lo anterior, los contacta. |
| | 2A | No está disponible candidato. Regresa al punto 2. |
| | 2B | Si está disponible el candidato, realiza el formato C306F1601 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso, firma, recaba firma de la Dirección General y turna al Departamento de Selección y Capacitación. |
| Departamento de Selección y Capacitación | 3 | Recibe C306F1301 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso, asigna fecha y hora para realizar evaluación, acusa de recibido. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 4 | Recibe C306F1301 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso e Informa vía telefónica al aspirante la fecha y hora asignados para presentar la evaluación y archiva el formato C306F1301 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 5 | Recibe reporte de resultados una vez presentada la evaluación y turna a la Dirección General para que en conjunto con la Subdirección correspondiente revisen los reportes recibidos. |
| Dirección General y Subdirección solicitante | 6 | Recibe reporte de resultados y verifica resultados. |
| | 6 A | El candidato no es idóneo, regresa al paso 2 |
| | 6 B | El candidato es idóneo, elige y turna reporte de resultados a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 7 | Recibe reporte de resultados e informa vía telefónica al candidato que ha sido seleccionado para el puesto vacante y solicita documentación para expediente, archiva reporte de resultados. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 8 | Elabora C306F1401 – Formato Único de Personal, en dos tantos originales con movimiento de alta y turna al Director General para firma. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.18 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
|---|---|---|

C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Dirección General | 9 | Recibe Formato Único de Personal C306F1401 – Formato Único de Personal, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 10 | Recibe, firma y envía mediante oficio el C306F1401 – Formato Único de Personal con movimiento de alta a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para que realice el alta del empleado. |
| Dirección de Recursos Humanos | 11 | Recibe oficio con el C306F1401 – Formato Único de Personal, acusa de recibido, realiza alta en la Nómina de la Dependencia y asigna número de empleado asignado al candidato. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 12 | Archiva acuse de oficio y el otro tanto original C306F1401 – Formato Único de Personal lo archiva junto con el expediente del empleado.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.18 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1801 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C306F1401 – Solicitud de Evaluación Nuevo Ingreso [1]

C306F1501 – Formato Único de Personal [1]

Oficio de envío con el Formato Único de Personal

Registros:

C306R0901 - Expediente personal de Empleado.

Reporte de Resultados [1]

[1] Formato originado y normalizado por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo.Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DE EVALUACIÓN NUEVO INGRESO

Fecha:

Dependencia: Dirección:

**CANDIDATOS**

Nombre: Escolaridad: (Para uso exclusivo de R.H.) Fecha de Evaluación:

•ôYÜkôµœŠ¯

ıl#¨Ü.Ãøudú

ô}–.rÜ¢}yÓi

5´´ˆæ9§¥"•ı

**CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Unidad Presupuestal: Título del Puesto:

Condición de la Plaza:

þOe7!2¦ázÿ_Jc

Horario de Trabajo: Lunes ☐ Martes ☐ Miercoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐

de: a:

otro:

Descripción Genérica: (Síntesis de las principales funciones / actividades del puesto)

Observaciones:

**SOLICITANTE**

Nombre y firma del titular:

"Quien manifiesta bajo protesta cumplir cabalmente con la normatividad descrita en los Artículos 7, fracciones I, II, VIII, IX, XII, 59, 60 Bis y 63 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 277 del Código Penal del Estado de Querétaro, 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Queretaro, y 6, 12, 17, inciso f) del Código de Etica de los Servidores Publicos del Poder Ejecutivo del Estado de Queretaro y sus Entidades"

Nombre y Firma de la Unidad de Apoyo Administrativa

Puesto:

Domicilio y teléfono:

# FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Folio: A Reingreso: No

No. de Empleado:

## a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia:

Dirección:

## b. MOVIMIENTO SOLICITADO

| Alta: | Cambio: | Baja: |
|---|---|---|
| Ninguno | Ninguno | Jubilación |

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: Fecha de Término :

Este Documento es considerado como *Nombramiento*, con fundamento en el Art. 15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

## c. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:

A. Paterno. A. Materno Nombre(s)

Nacionalidad: Mexicano Edad: Años RFC: Sexo: Femenino Estado Civil: Casado

Domicilio:

Calle y Número. Colonia. Municipio.

## d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

| | |
|---|---|
| Puesto: | |
| Unidad Presupuestal: | Puesto anterior: |
| | Unidad Presupuestal Anterior: |
| Sueldo Mensual: | |
| Horario : | Sueldo Mensual Anterior: |
| Clave Centro Pago: | |

Función Genérica del Puesto:

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS: Categoría del Puesto: ( ) Confianza ( ) De Base ( ) Eventual

## e. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir :

No. De Empleado: Unidad Presupuestal :

## f. FIRMAS AUTORIZADAS

| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | TITULAR RESPONSABLE |
|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

Firmas requeridas para autorización del movimiento: Firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; Firma de Director para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

| Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | Vo. Bo. OFICIAL MAYOR |
|---|---|
| LIC. HÉCTOR ERNESTO BRAVO MARTINEZ | LIC. JOSE DE LA GARZA PEDRAZA |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

Fecha Autorizada del Movimiento: Requiere Declaración Patrimonial : Si

Observaciones:

En caso de Baja Favor de anexar la documentación que demuestre la causa de la misma

Santiago de Querétaro, Qro.
SECCE/UAA/XX/2021

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por medio de la presente, anexo en forma original el Formatico Único de Personal del empleado que causa alta para el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.

| Empleado | Nombre | Fecha inicial | Tipo de moviento |
|---|---|---|---|
| | | | |

Agradeciendo su atención, me despido de usted y envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Director general del SECCE

CCP. ARCHIVO

Expediente de

- Nombre de trabajador:
- Número de empleado:
- Puesto:
- Área de adscripción:

C306R0901

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**
**OFICIALÍA MAYOR**
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**
**REPORTE DE SELECCIÓN**

**Datos Generales**

| | |
|---|---|
| Nombre: [redacted] | Fecha de aplicación: |
| Edad: [redacted] | [redacted] |
| Fecha de nacimiento: [redacted] | Fecha de entrevista: |
| Estado civil: [redacted] | [redacted] |
| Escolaridad: [redacted] | Fecha de elaboración: |
| Procedencia: [redacted] | [redacted] |
| Motivo de aplicación: [redacted] | |

**Trayectoria académica**

| Requerido | | Los estudios realizados son afines a la vacante | | Cubre lo requerido | | Comprobante presentado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Grado | Especialidad | Sí | No | Sí | No | |
| TSU o Licenciatura | Afín a las áreas de la comunicación | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | [redacted] |

Observaciones: Presentó fotocopia del certificado de bachillerato, expedido por la preparatoria Alma Muriel, en enero de 2017.

**Trayectoria laboral** (datos proporcionados por la persona entrevistada)

| Último puesto desempeñado | Empresa o Institución (periodo) | Tiempo | Motivo de salida | Afinidad con la vacante | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Sí | No |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Continúa | X | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Renunció | | X |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Renunció | | X |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Renunció | X | |

| Aplica en caso de concurso | Puntuación a obtener | 20 | Puntuación obtenida | [redacted] |
|---|---|---|---|---|

| Factores de desempeño | Observaciones | Sí | No |
|---|---|---|---|
| Estabilidad en el empleo | | X | |
| Ascensos y promociones | | | X |
| Actitudes de compromiso en el trabajo | | X | |
| Referencias laborales favorables | [redacted] | X | |
| Revisión de expediente laboral favorable | No aplica. | --- | --- |

| Aplica en caso de concurso | Puntuación a obtener | 10 | Puntuación obtenida | [redacted] |
|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Mantener actualizada la nómina y los expedientes del personal adscrito al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE), a través del control de los registros de asistencia y el análisis de la información soporte, para facilitar la generación del pago o remuneración correspondiente al trabajador.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en la revisión del cumplimiento de las políticas de puntualidad y asistencia del personal del SECCE, la generación de las órdenes de pago de estímulos, pagos extraordinarios o deducciones eventuales a los empleados que cumplen o incumplen con los horarios establecidos y, en su caso, los estímulos adicionales por la participación laboral fuera de los horarios laborales establecidos.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: MAYO DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | V. B.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Código de Conducta del SECCE.

Los trabajadores, serán acreedores al estímulo de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo estipulado en Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno de Estado de Querétaro, al cual se encuentra adherido el SECCE.

### Políticas de Operación

Se entenderán por incidencias las siguientes: permisos económicos, por licencia, vacaciones, incapacidades, descansos obligatorios, permisos con y sin goce de sueldo, falta injustificada, sanción y/o suspensión temporal, descanso obligatorio, día festivo, tiempo extra.

Todas las incidencias requerirán oficio de solicitud por parte del Jefe de Departamento o de Área para el trámite de las mismas.

Todos los formatos de ausencia de personal deberán llevar la firma del Jefe Inmediato del área solicitante, del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo y del trabajador.

Las incapacidades y formato de ausencia de personal por falta injustificada, reporte de sanción y suspensión temporal, únicamente se firmarán por el Director General, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Titular de la Subdirección que lo solicita.

Ante una incapacidad será necesario que el jefe inmediato presente por oficio la incapacidad del trabajador y patrón en original.

Toda orden de pago o descuento via nómina, deberá ser enviada mediante oficio firmado por el Director General o por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Los oficios de incidencias deberán entregarse a la Unidad de Apoyo Administrativo previo a que estas se generen, a excepción de la incapacidad.

Los oficios de asistencia laboral en días de descanso obligatorio o día festivo, deberán ir acompañados además del oficio de comisión.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: MAYO DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.19 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/2 |

**C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

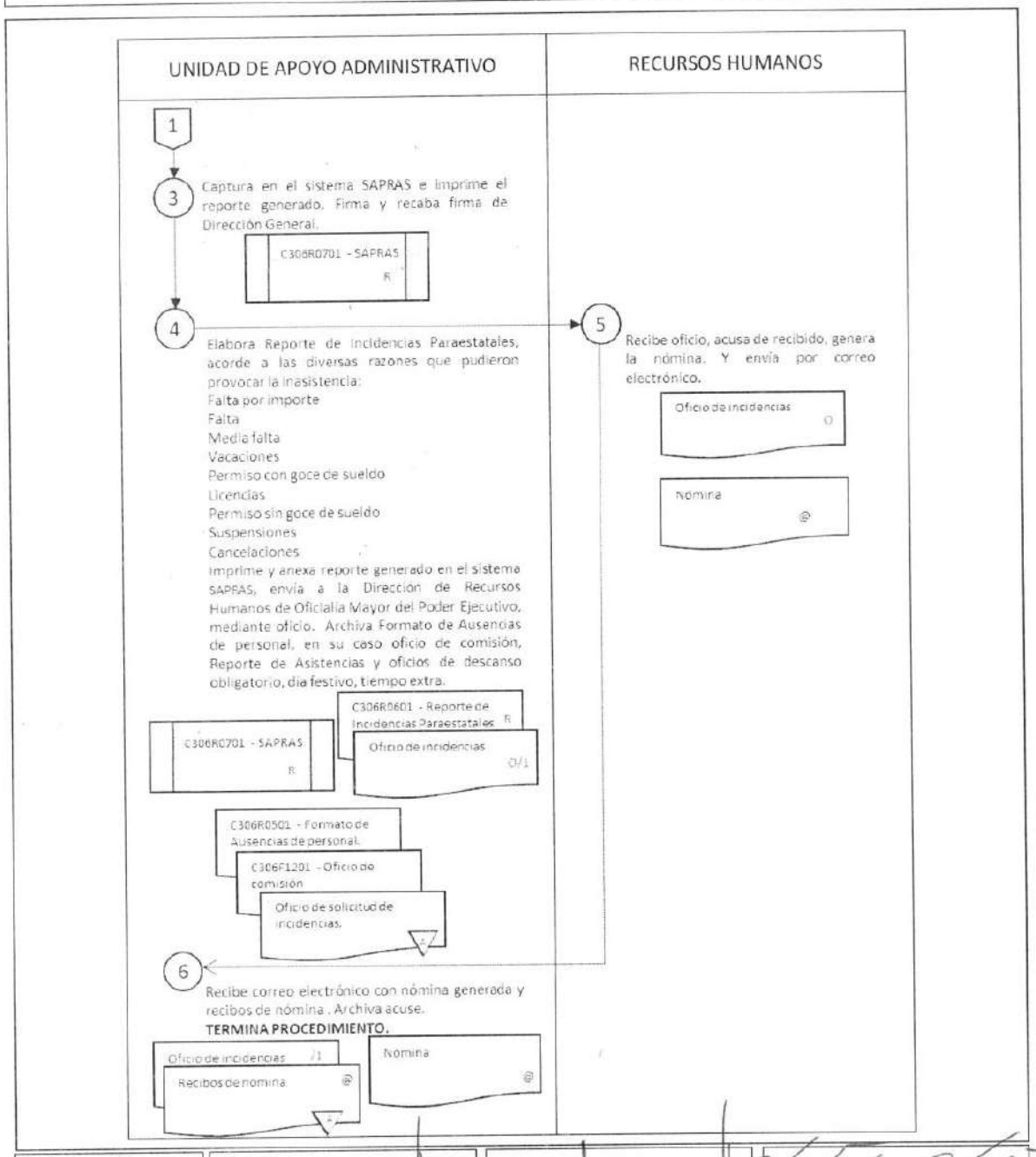
## DIAGRAMA DE FLUJO

| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | RECURSOS HUMANOS |
|---|---|
| (1) Recibe oficio de solicitud de incidencias.<br>Oficio de solicitud de incidencias.<br>C306F1301 - Oficio de comisión. | |
| (1A) Si el oficio corresponde a una una inasistencia, llena el Formato de Ausencias de personal, acorde a las diversas razones que pudieron provocar la inasistencia:<br>Reporte por falta injustificada<br>Reporte por licencia<br>Reporte de permiso con goce de sueldo<br>Reporte de permiso sin goce de sueldo<br>Reporte de vacaciones fuera del periodo oficial<br>Reporte de incapacidad<br>Reporte de sanción y/o suspensión temporal<br>Imprime, firma, recaba firmas y archiva oficio de solicitud de incidencia.<br>C306R0501 - Formato de Ausencias de personal.<br>Oficio de solicitud de incidencias. | |
| (1B) Si la incidencia es una asistencia laboral en un día de descanso obligatorio, día festivo, tiempo extra, pasa al punto 2. | |
| (2) Imprime Reporte de Asistencias, verifica y coteja con Formato de Ausencias de personal y en su caso Oficio de comisión y oficios de descanso obligatorio, día festivo, tiempo extra que el trabajador haya cumplido con los días y horarios laborales establecidos, recaba firma de aceptación del empleado, en el Reporte de Asistencias.<br>C306R0501 - Reporte de Asistencias<br>C306R0501 - Formato de Ausencias de personal.<br>C306F1301 - Oficio de comisión.<br>Oficio de solicitud de incidencias.<br>(2) | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.19 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/2 |

**C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.19 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Unidad de Apoyo Administrativo | 1 | Recibe oficio de solicitud de incidencias y en su caso C306F1301 - Oficio de comisión. |
| | 1A | Si el oficio corresponde a una inasistencia, llena el formato C306R0501 - Formato de Ausencias de personal, acorde a las diversas razones que pudieron provocar la inasistencia:<br>• Reporte por falta injustificada<br>• Reporte por licencia<br>• Reporte de permiso con goce de sueldo<br>• Reporte de permiso sin goce de sueldo<br>• Reporte de vacaciones fuera del periodo oficial<br>• Reporte de incapacidad<br>• Reporte de sanción y/o suspensión temporal<br>Imprime, firma, recaba firmas y archiva oficio de solicitud de Incidencia. |
| | 1B | Si la incidencia es una asistencia laboral en un día de descanso obligatorio, día festivo, tiempo extra, pasa al punto 2. |
| | 2 | Imprime C306R0601 – Reporte de Asistencias, verifica y coteja con C306R0501 - Formato de Ausencias de personal y en su caso C306F1301 - Oficio de comisión y oficios de descanso obligatorio, día festivo, tiempo extra que el trabajador haya cumplido con los días y horarios laborales establecidos, recaba firma de aceptación del empleado. |
| | 3 | Captura en el sistema C306R0701 - SAPRAS e imprime el reporte generado. Firma y recaba firma de Dirección General. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.19 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | 4 | Elabora C306R0801 - Reporte de Incidencias Paraestatales, acorde a las diversas razones que pudieron provocar la inasistencia:<br>• Falta por importe<br>• Falta<br>• Media falta<br>• Vacaciones<br>• Permiso con goce de sueldo<br>• Licencias<br>• Permiso sin goce de sueldo<br>• Suspensiones<br>• Cancelaciones<br>Imprime y anexa reporte generado en el sistema SAPRAS, envía a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, mediante oficio. Archiva C306R0501 - Formato de Ausencias de personal, en su caso C306F1301 - Oficio de comisión, C306R0601 – Reporte de Asistencias y oficios de descanso obligatorio, día festivo, tiempo extra. |
| Recursos Humanos | 5 | Recibe oficio, acusa de recibido, genera la nómina y envía por correo electrónico. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 6 | Recibe correo electrónico con nómina generada y recibos de nómina. Archiva acuse. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 7 | Imprime recibos de nómina, entrega a los trabajadores, recaba firma y archiva.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.19 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P1901 – CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Oficio de incidencias. (interno)

Oficio de incidencias

C306F1301 - Oficio de comisión

Correo electrónico con nómina

Registros:

C306R0501 - Formato de Ausencias de personal: (1)

- Reporte por Falta injustificada
- Reporte por Licencia
- Reporte de Permiso con Goce de Sueldo
- Reporte de Permiso sin Goce de Sueldo
- Reporte de Vacaciones Fuera del Periodo Oficial.
- Reporte de Incapacidad
- Reporte de Sanción y/o Suspensión Temporal

C306R0601 - Reporte de Asistencias (1)

C306R0701 - SAPRAS (1)

C306R0801 - Reporte de Incidencias Paraestatales (1)

Nómina (1)

Recibos de Nómina (1)

(1) Todos los formatos y registros son originados y normalizados por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | | | |

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/XX/XXX/XXXX

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se envía lista del personal para la emisión del tarjetón....

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y TUITULO DE PUESTO)
C.c.p. Archivo.

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/UAA/XXX/XXXX

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se solicita

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

C.c.p. Archivo.

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

OFICIO DE COMISIÓN

FECHA:

DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
FUNCIONARIO COMISIONADO:
PERIODO DE LA COMISIÓN:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

DIRECTORA GENERAL DEL SECCE

COMISIONADO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

COMISIONADO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

C306F1301

QUERETARO

Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

## SECCE, LISTADOS, RECIBOS, NOMINA Q13 2021

**Maria Magdalena Muñoz Salinas** <mmunozs@queretaro.gob.mx>
Para: Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

7 de julio de 2021, 10:47

Buenos días

Anexo la información de nómina correspondiente a la Q13 2021.

Saludos cordiales!

[redacted] archivos adjuntos

[redacted]
61K

NOMINA CRQ Q13 2021.xlsx
67K

[redacted]
9K

[redacted]
23K

[redacted]
481K

[redacted]
173K

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

## REPORTE POR FALTA INJUSTIFICADA

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Del: al: Número de días a afectar:

Dia2: Dia3:

Solo personal docente
Importe a descontar:

Motivo del ausentismo:

### AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

## REPORTE POR LICENCIA

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno: A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de días a afectar:

Motivo de licencia: **Matrimonio**

### AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Deberá anexar copia de documento oficial que acredite la licencia.

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

## REPORTE DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno. A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de dias a afectar:

Número de permisos en el año: de 9

Motivo del permiso:

### AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Permiso otorgado en base al artículo 51 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Queretaro

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

## REPORTE DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de dias a afectar:

Motivo del permiso:

### AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Art. 50. Al término de la licencia, el trabajador deberá de presentarse al día siguiente hábil a sus labores.

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

## REPORTE DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO OFICIAL

Folio:

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Periodo Vacacional que corresponde:

Número de días a afectar:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Fecha en que reanudará labores:

Observaciones:

### AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

OFICIALÍA MAYOR

Folio:

## REPORTE DE INCAPACIDAD

Número de Incapacidad:

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno. A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Especificar la rama del Seguro: **Enfermedad General**

Número de días a afectar:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

La incapacidad es: ◉ Inicial ○ Continuación

Total de días acumulados:

### AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Favor de reportar la incapacidad a las 48 horas siguientes de haber sido expedida por el I.M.S.S
(Artículo 54 Frac. XI de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.)
Las incapacidades por maternidad deberan otorgarse de acuerdo a lo que establece el artículo 33 L.T.S.E.M

QUERÉTARO

# FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

OFICIALÍA MAYOR

## REPORTE DE SANCIÓN Y/O SUSPENSIÓN TEMPORAL

Folio:

Fecha de Elaboración:

### DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno. A. Materno Nombre(s)

Número de empleado:

### DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de dias a afectar:

Motivo:

### AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Deberá anexar documentación oficial que indique la suspension y/o sanción.

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL Y EDUCATIVA - 07 Reporte SECCE 2017 (del jue 1/abr/2021 al sáb 15/may/2021)

RTQ (11112022)[redacted] RTQ

SECCE REPORTE DE ASISTENCIAS

Departamento: SUBDIRECCION DE PRODUCCION
PUESTO: LOCUTOR PRODUCTOR
SUBDEPARTAMENTO: [redacted]
AREA: 0001
MUNICIPIO: (No asignado)
ESTADO: QUERETARO

Horario: 08:00 AM A 03:30 PM DE LUNES A VIERNES
Contrato laboral:

| Fecha | Entrada | Salida | Tiempo | Debe laborar | A favor | Extra | Retardo | Salida Pre. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| jueves 1/abr/21 | | Dia inhábil | | | | | | |
| viernes 2/abr/21 | | Dia inhábil | | | | | | |
| sábado 3/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| domingo 4/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| lunes 5/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| martes 6/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| miércoles 7/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| jueves 8/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| viernes 9/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| sábado 10/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| domingo 11/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| lunes 12/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| martes 13/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| miercoles 14/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| jueves 15/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| viernes 16/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| sábado 17/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| domingo 18/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| lunes 19/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| martes 20/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| miércoles 21/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| jueves 22/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| viernes 23/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| sábado 24/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| domingo 25/abr/21 | | Descanso | | | | | | |
| lunes 26/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| martes 27/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| miércoles 28/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| jueves 29/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| viernes 30/abr/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| sábado 1/may/21 | | Descanso | | | | | | |
| domingo 2/may/21 | | Descanso | | | | | | |
| lunes 3/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| martes 4/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| miércoles 5/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| jueves 6/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| viernes 7/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| sábado 8/may/21 | | Descanso | | | | | | |
| domingo 9/may/21 | | Descanso | | | | | | |
| lunes 10/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| martes 11/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| miércoles 12/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| jueves 13/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| viernes 14/may/21 | | Falta | | 7:30 | | | | |
| sábado 15/may/21 | | Descanso | | | | | | |

**Tiempo total laborado:** 0:00 [0.00] 0 %

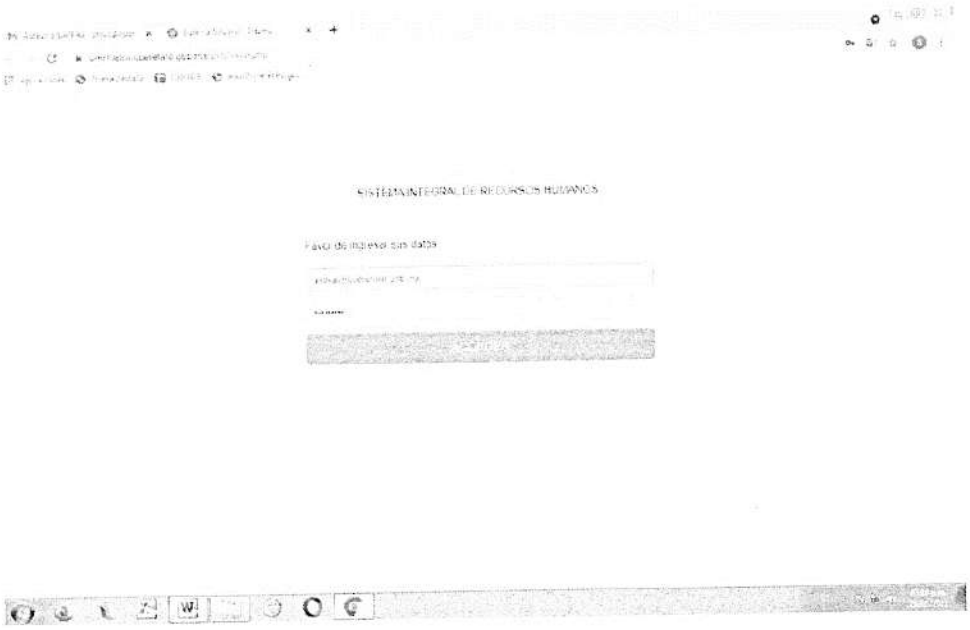
| Tiempo | Sin tomar en cuenta faltas de asistencia | Tomando en cuenta faltas de asistencia |
|---|---|---|
| A laborar: | 0:00 [0.00] | 225:00 [225.00] |
| Extra: | 0:00 [0.00] | 0:00 [0.00] |
| A favor: | 0:00 [0.00] | -225:00 [-225.00] |

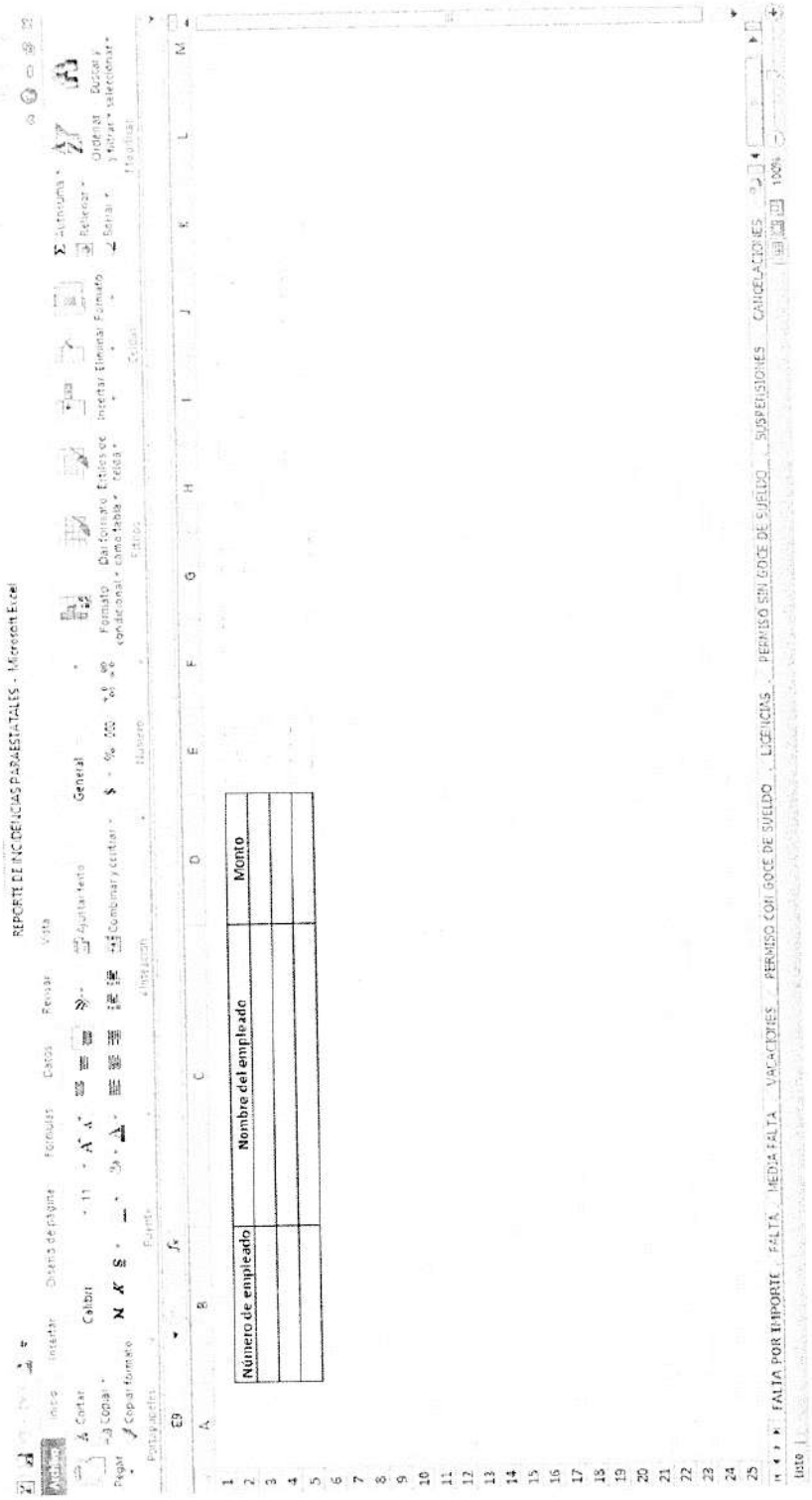
*Resumen del periodo*

**Faltas de asistencia: 30**
Faltas con permiso con sueldo: 0
Ausencias por incapacidad: 0

Tiempo de salidas pre. con permiso: 0:00 [0.00]
Tiempo de salidas pre. sin permiso: 0:00 [0.00]
Retardos totales: 0
Salidas prematuras totales: 0
Permisos para llegar tarde: 0

Firma de aceptación del empleado


SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS
Favor de ingresar sus datos


REPORTE DE INCIDENCIAS PARA ESTATALES - Microsoft Excel
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Cortar
Copiar
Pegar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Alineación
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Modificar
E9
Número de empleado
Nombre del empleado
Monto
FALTA POR IMPORTE
FALTA
MEDIA FALTA
VACACIONES
PERMISO CON GOCE DE SUELDO
LICENCIAS
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
SUSPENSIONES
CANCELACIONES
Listo
100%

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

RECIBOS SEC870807DB7-45-Q13-2021.pdf
481K

[redacted]

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=c7f2d2252d&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f%3A1704641569046176537&simpl=msg-f%3A1704641569046176537

[redacted]

[redacted]

NOMINA CRQ Q13 2021.xlsx
67K

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=c7f2d2252d&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f%3A1704641569046176537&simpl=msg-f%3A1704641569046176537

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Contribuir a la consecución de los planes de trabajo y objetivos de los órganos del SECCE, a través de la gestión de los movimientos que se deriven en la estructura organizacional, con el propósito de facilitar la operación de las áreas y regularizar o ubicar a la plaza en la condición que funcional y competitivamente le corresponda.

### Alcance:

Este procedimiento implica al personal involucrado en creación de puesto, cambio de título de puesto, cambio de adscripción, nivelación de salario, promoción o nivelación del equipo de trabajo del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa: Dirección General del SECCE, Unidad de Apoyo Administrativo, áreas solicitantes.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Código de Conducta del SECCE.

El Director General del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, será el único autorizado para poder realizar movimientos en la plantilla de personal.

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

El incremento salarial anual del personal adscrito al SECCE se aplicará conforme a lo acordado en el convenio laboral vigente entre el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes de Estado y el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa y se presentará a la Junta de Gobierno.

### Políticas de operación

Para la creación de plazas y nivelación de salarios, se requerirá de la previa verificación de suficiencia presupuestal en conjunto con la Secretaria de Planeación y Finanzas.

Para cualquier movimiento se deberá contar con la autorización de la Junta de Gobierno.

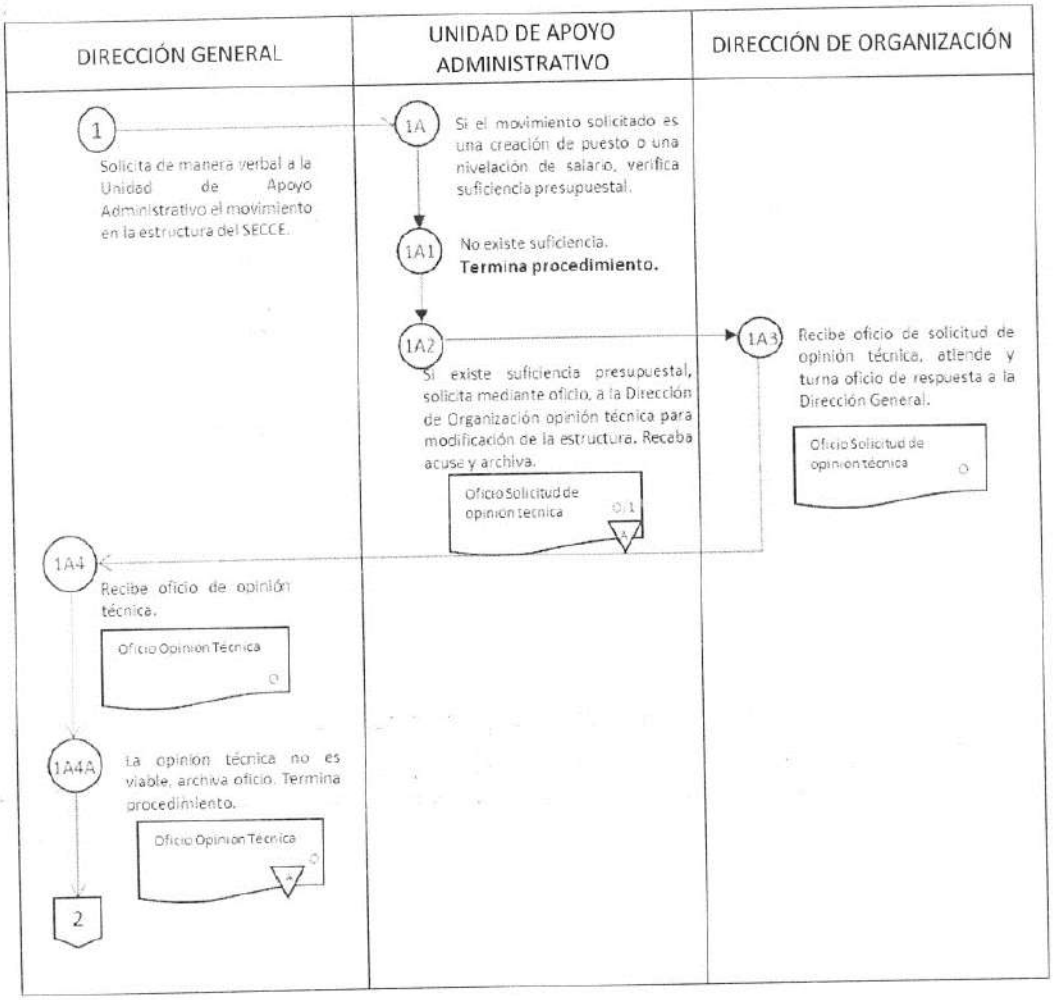
Todos los Dictámenes de Modificación de Plantilla, deberán contar con la firma de la Dirección General y la Unidad de Apoyo Administrativo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | AUTORIZÓ: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/4 |

C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

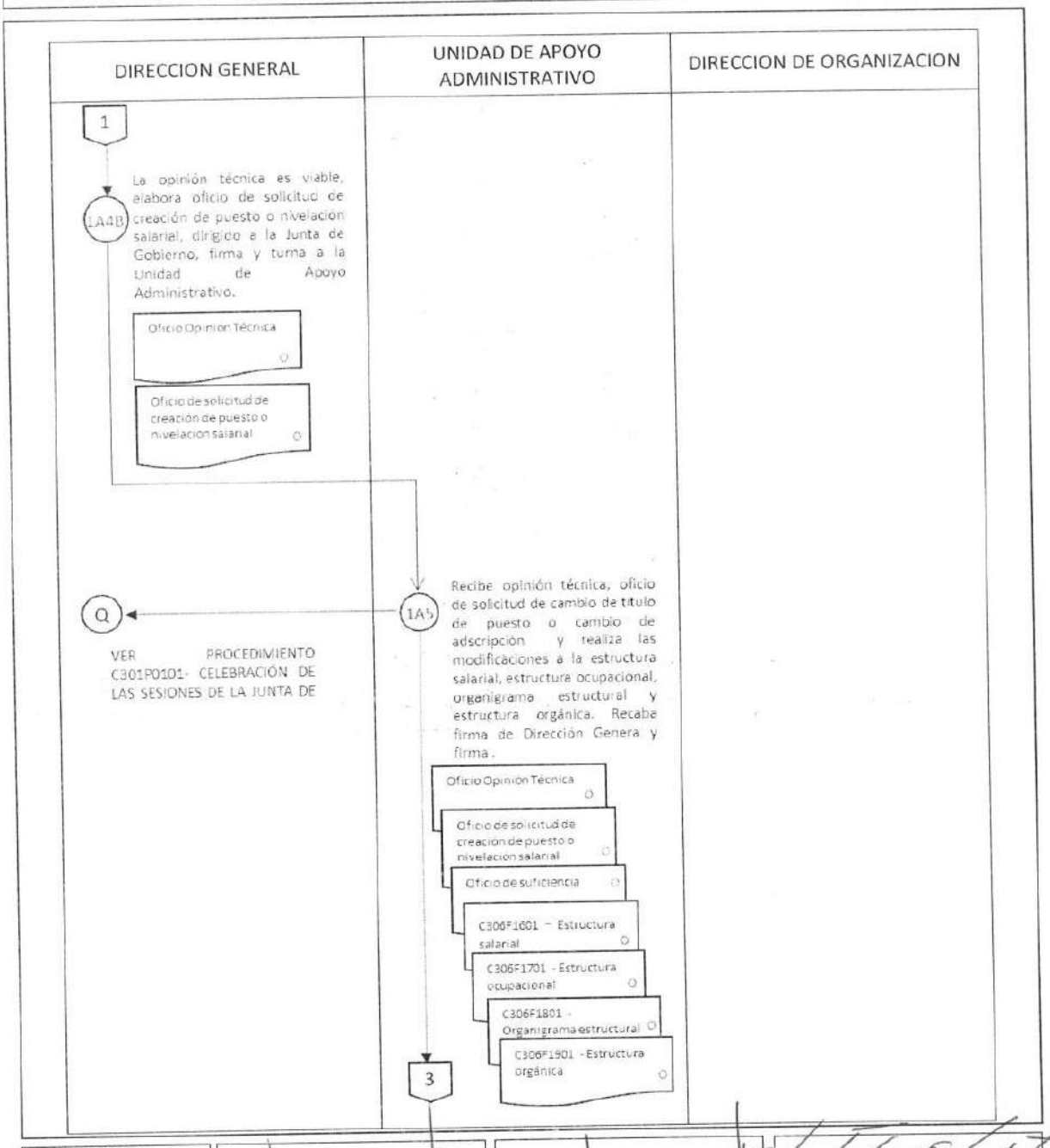
## DIAGRAMA DE FLUJO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/4 |

**C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



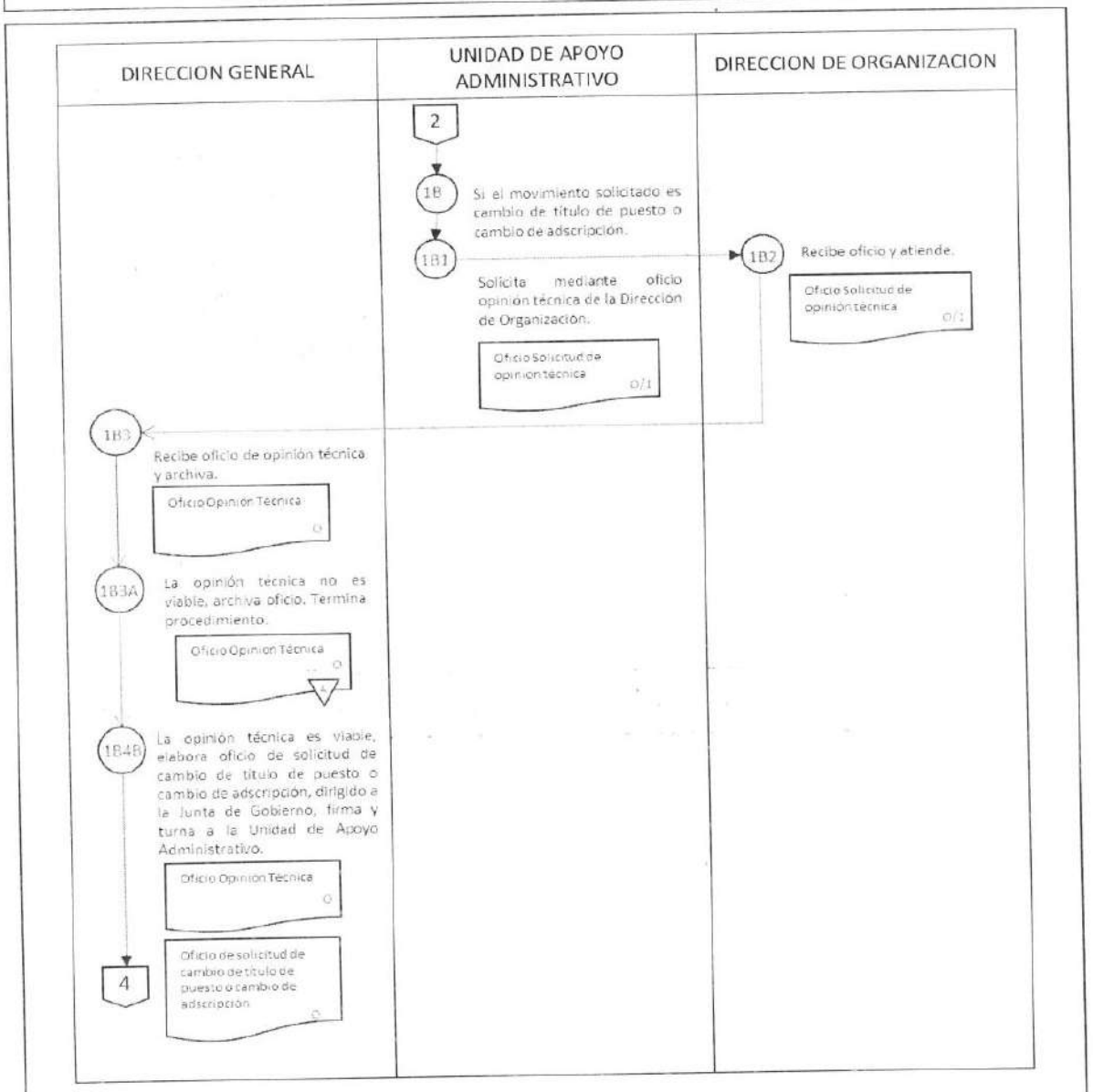

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 3/4 |
|---|---|---|

C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



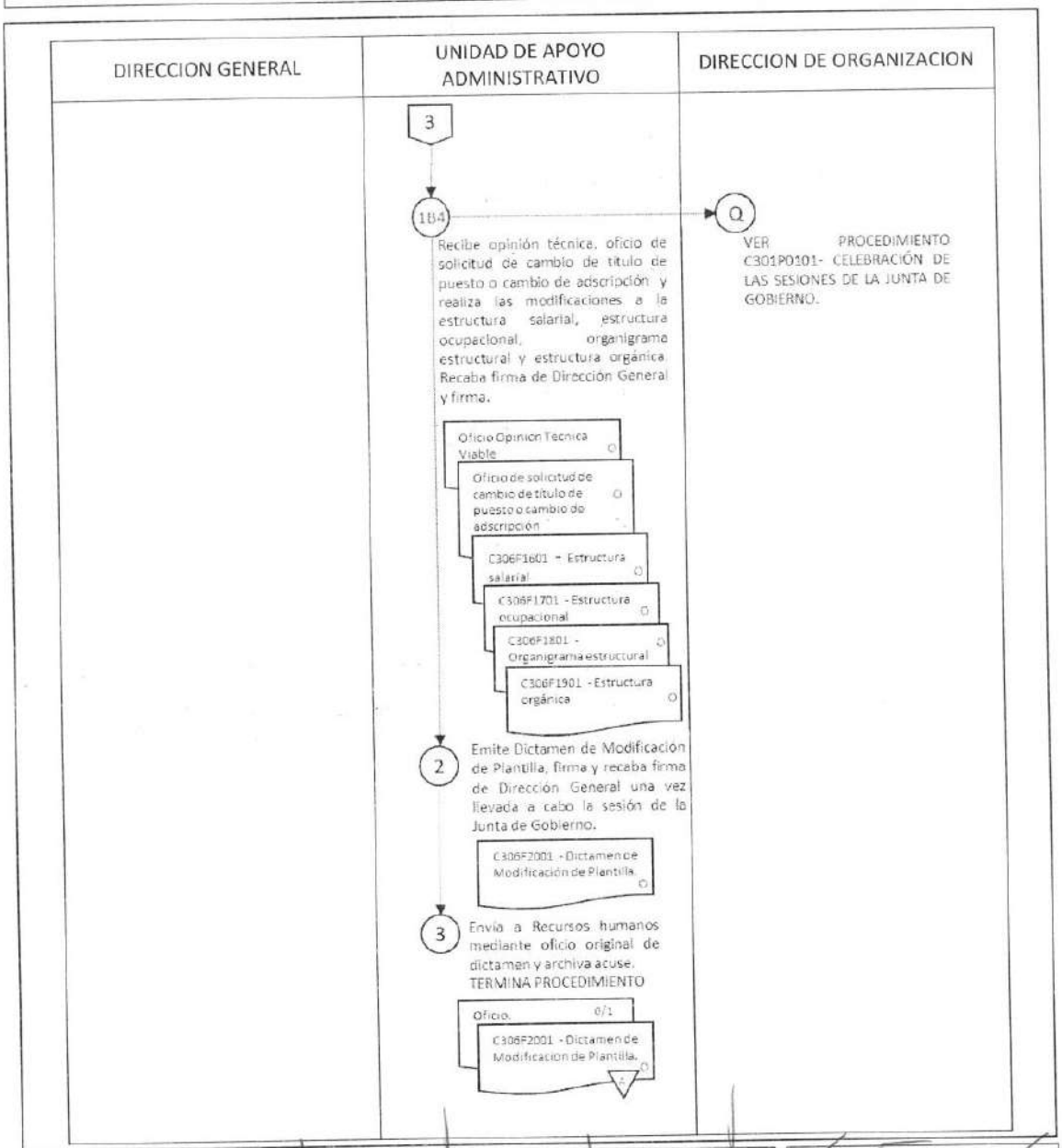

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | | | |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 7.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 PAG. 4/4 |
|---|---|---|

C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA




| FECHA DE ELABORACION: NOVIEMBRE 2018 FECHA DE AUTORIZACION: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORO: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISO: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 8.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Dirección General | 1 | Solicita de manera verbal a la Unidad de Apoyo Administrativo el movimiento en la estructura del SECCE. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 1A | Si el movimiento solicitado es una creación de puesto o una nivelación de salario, verifica suficiencia presupuestal. |
| | 1A1 | No existe suficiencia. Termina procedimiento. |
| | 1A2 | Si existe suficiencia presupuestal, solicita mediante oficio, a la Dirección de Organización opinión técnica para modificación de la estructura. Recaba acuse y archiva. |
| Dirección de Organización | 1A3 | Recibe oficio de solicitud de opinión técnica, atiende y turna oficio de respuesta a la Dirección General. |
| Dirección General | 1A4 | Recibe oficio de opinión técnica. |
| | 1A4A | La opinión técnica no es viable, archiva oficio. Termina procedimiento. |
| | 1A4B | La opinión técnica es viable, elabora oficio de solicitud de creación de puesto o nivelación salarial, dirigido a la Junta de Gobierno, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 1A5 | Recibe opinión técnica, oficio de solicitud de creación de puesto o nivelación salarial, elabora oficio de suficiencia presupuestal, estructura salarial, estructura ocupacional, organigrama estructural y estructura orgánica en los formatos:<br><br>C306F1801 - Estructura salarial<br>C306F1901 - Estructura ocupacional<br>C306F2001 - Organigrama estructural<br>C306F2101 - Estructura orgánica.<br><br>Recaba firma de Dirección General y firma. VER PROCEDIMIENTO C301P0101- CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO. |
| | 1B | Si el movimiento solicitado es cambio de título de puesto o cambio de adscripción. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 8.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | | |
|---|---|---|
| | 1B1 | Solicita mediante oficio, a la Dirección de Organización opinión técnica. |
| Dirección de Organización | 1B2 | Recibe oficio de solicitud de opinión técnica, atiende y turna oficio de respuesta a la Dirección General. |
| Dirección General | 1B3 | Recibe oficio de opinión técnica. |
| | 1B3A | La opinión técnica no es viable, archiva oficio. Termina procedimiento. |
| | 1B3B | La opinión técnica es viable, elabora oficio de solicitud de cambio de título de puesto o cambio de adscripción, dirigido a la Junta de Gobierno, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 1B4 | Recibe opinión técnica, oficio de solicitud de cambio de título de puesto o cambio de adscripción y realiza las modificaciones a la estructura salarial, estructura ocupacional, organigrama estructural y estructura orgánica, en los formatos:<br>C306F1801 - Estructura salarial<br>C306F1901 - Estructura ocupacional<br>C306F2001 - Organigrama estructural<br>C306F2101 - Estructura orgánica<br>Recaba firma de Dirección General y firma. VER PROCEDIMIENTO C301P0101- CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Emite C306F2201 - Dictamen de Modificación de Plantilla, firma y recaba firma de Dirección General una vez llevada a cabo la sesión de la Junta de Gobierno. |
| | 3 | Envia a Recursos humanos mediante oficio original de dictamen y archiva.<br>Termina Procedimiento. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 9.20 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2001 – CONTROL DE MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

Oficio Solicitud de opinión técnica

Oficio Opinión Técnica [1]

Oficio de solicitud de creación de puesto o nivelación salarial

Oficio de solicitud de cambio de título de puesto o cambio de adscripción

Oficio de suficiencia presupuestal

C306F1601 – Estructura salarial

C306F1701 – Estructura ocupacional

C306F1801 – Organigrama estructural

C306F1901 – Estructura orgánica

C306F2001 – Dictamen de Modificación de Plantilla

Registros:

No aplica

1 Documentos generados y normalizados por la Dirección de Organización

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/UAA/XXX/XXX

Asunto: Solicitud de opinión técnica

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se solicita

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

C.c.p. Archivo.

QUERÉTARO
ESTA EN NOSOTROS

QUERÉTARO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

DO/UAEA/495/2018

Santiago de Querétaro, Qro., 12 de septiembre de 2018.

[redacted]
Directora General
Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa
P R E S E N T E

En atención al oficio **SECCE/DG/151/2018**, por medio del cual, solicita la opinión técnica para realizar diversos movimientos a la plantilla de plazas del organismo, y después del análisis realizado, le comunico que se consideran viables los siguientes movimientos:

Así mismo le comento que, conforme a lo establecido en la Ley de la Administración Pública Paraestatal, para que los movimientos que nos ocupan se apliquen en nómina, será necesario que nos envié la petición correspondiente junto con el acta donde los integrantes de la Junta de Gobierno autorizan los movimientos.

Quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda u observación al respecto y sin otro particular, le envio un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]
Director de Organización

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUC
12 SEP 201
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p.
Archivo/Minutario

LJNB/GCMV*

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/UAA/XXX/XXX

Asunto: Solicitud de creación de puesto o nivelación salarial

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SECCE
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se solicita

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

C.c.p. Archivo.

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/UAA/XXX/XXX

Asunto: Solicitud de cambio de título de puesto o cambio de adscripción

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SECCE
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se solicita

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

C.c.p. Archivo.

Santiago de Querétaro, Qro.,
SECCE/UAA/XXX/XXX

Asunto: Suficiencia Presupuestal

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SECCE
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se solicita

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

C.c.p. Archivo.

**SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA**

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

**ESTRUCTURA SALARIAL**

| No. | Puesto | Tipo | Percepción Mensual Bruta | Sueldo Anual |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | Sumas (1) | | |

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo
ELABORÓ

Directora General
AUTORIZÓ

Fecha de Actualización:
Presentada en la 2a Sesión Ordinaria del SECCE 2021

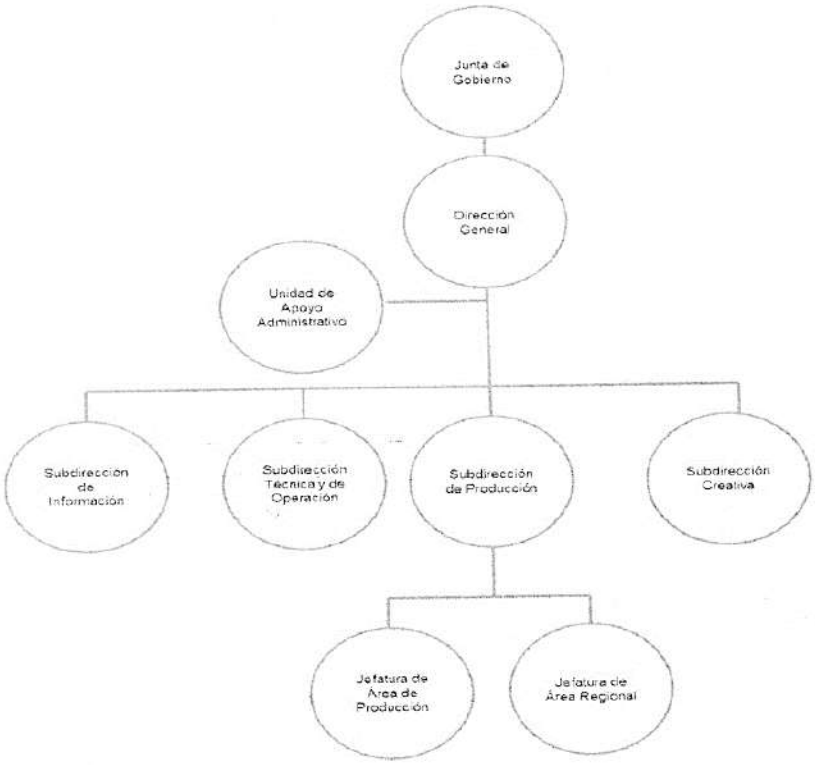
C306F1601

## Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa
## Estructura Ocupacional

*C306F1701*

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




Lic. Vanessa Herrera de la torre
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo
ELABORÓ

Lic. Claudia Ivonne Hernández Torres
Directora General
AUTORIZÓ

Fecha de Actualización: Octubre 2020
Presentada en la 4a Sesión Ordinaria del SECCE 2020

C306F1801

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**1.0 JUNTA DE GOBIERNO**

**1.1 DIRECCIÓN GENERAL**

- **1.1.1 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**
- **1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN**
  - 1.1.2.1 JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN
  - 1.1.2.2 JEFATURA DE ÁREA REGIONAL
- **1.1.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN**
- **1.1.4 SUBDIRECCIÓN CREATIVA**
- **1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

| | |
|---|---|
| Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo<br>ELABORÓ | Directora General<br>AUTORIZÓ |

Fecha de Actualización:
Presentada en la

*C306F1901*

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

***DICTAMEN DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA***

FOLIO

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A

**SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA**

SOLICITUD PARA REALIZAR

**CREACIÓN DE UNA PLAZA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**

- **1 PLAZA DE CONTADOR**, CON UN SUELDO LABORAL PRESUPUESTADO DE ADSCRITA

**(NOMBRE DEL PUESTO)**

- ELABORACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO Y PRESUPUESTALES.
- CIERRE MENSUAL CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
- CONCILIACIONES BANCARIAS.
- ELABORACIÓN DE NÓMINA INTERNA Y CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD.
- INTEGRACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS.
- EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.
- ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL.
- ANÁLISIS DE REGISTRO DE LA NÓMINA POR CUENTAS DE RETENCIÓN.
- MÓDULO DE BIENES PATRIMONIALES, DEPRECIACIONES, CATEGORÍAS, SUBCATEGORÍAS, IMPORTACIÓN MASIVA DE ACTIVOS, ORGANIGRAMAS Y REPORTES
- CONFIGURACIÓN DE SISTEMA SAACG, PROYECTOS, PROGRAMAS, SUB PROGRAMAS, MATRIZ DE CONVERSIÓN, CUENTAS PRESUPUESTALES DE INGRESO Y EGRESO.
- LEY DE INGRESOS, INICIO DE PERIODO CONTABLE, INGRESO ESTIMADO.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS, INICIO DE PERIODO CONTABLE, EGRESO APROBADO.
- INGRESOS ESTIMADOS, MODIFICADOS, DEVENGADOS, RECAUDADOS.
- APERTURA DE CUENTAS DE INGRESOS Y DE INGRESOS, CONCILIACIONES INGRESOS – EGRESOS, CIERRE DE MÓDULOS ANUALES.
- GASTOS APROBADOS, COMPROMETIDOS, EJERCIDOS Y PAGADOS.
- AVANCE DE GESTIÓN, SISTEMA DE ALERTAS.
- CUENTA PÚBLICA.
- EVALUACIÓN TRIMESTRAL SEVAC.
- ATENCIÓN AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS.
- CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DE ISR MENSUAL.
- CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DE ISN MENSUAL.
- DETERMINACIÓN DE SALARIO DIARIO INTEGRADO (SDI) MENSUAL.
- MOVIMIENTOS IMSS EN SUA, IDSE
- CÁLCULO MENSUAL SUA.
- SISTEMA DE PAGO REFERENCIADO MENSUAL (SIPARE)
- LÍNEA DE CAPTURA MENSUAL PARA IMSS

Dictamen 001/2020

De acuerdo al acta de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, celebrada, es procedente el movimiento solicitado.

- Creación de la siguiente plaza:

| | | COSTOS ANUALES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la plaza o puesto | Sueldo mensual bruto | Sueldo anual bruto | Prima vacacional | Aguinaldo | Despensa | Despensa especial | Apoyo GEQ (ordinario) | Apoyo GEQ (aguinaldo) | Costo anual de Seguridad Social cargo del patrón | Costo anual de SAR a cargo del patrón | Costo anual del puesto |

El impacto anual de la creación de la plaza es de

VoBo

DIRECTORA GENERAL DEL SECCE

RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE

JEFA DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE

Fecha autorizada para movimientos

C306F2001

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO | | |

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Brindar atención a la solicitud de prestación de Apoyo de Adquisición de Lentes, a la que los trabajadores del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) tienen derecho, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, realizando las gestiones correspondientes ante la instancia competente en un marco de transparencia y eficacia, con el propósito de coadyuvar con su trámite y autorización.

### Alcance:

Este procedimiento implica a todo el personal adscrito al SECCE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VoBo: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

El trabajador local podrá acudir a hacer válido su vale de adquisiciones de lentes, única y exclusivamente en las ópticas con las que el SECCE tenga convenio vigente.

El trabajador foráneo podrá acudir a hacer válido su vale de adquisiciones de lentes en alguna de las ópticas con las que el SECCE tenga convenio vigente o con alguna óptica únicamente del Municipio de Jalpan de Serra.

### Políticas de Operación

El trabajador deberá tener laborando en el SECCE seis meses cumplidos como mínimo para ser acreedor a esta prestación.

Deberá haber transcurrido por lo menos 1 año antes que el trabajador utilice de nueva cuenta un vale de adquisiciones de lentes.

La vigencia del vale de adquisiciones de lentes será de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición.

Una vez expedido el vale de adquisiciones de lentes y cuando éste haya expirado se reemplazará por única ocasión, por uno nuevo presentando el vencido en forma original.

Para acudir a la óptica autorizada se deberá presentar copia de la credencial que lo acredite como trabajador del SECCE.

El personal foráneo que decida hacer válida la prestación de adquisición de lentes en la ciudad de Querétaro, deberá apegarse al procedimiento dirigido a los trabajadores locales.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo.: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.21 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/5 |

**C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO**

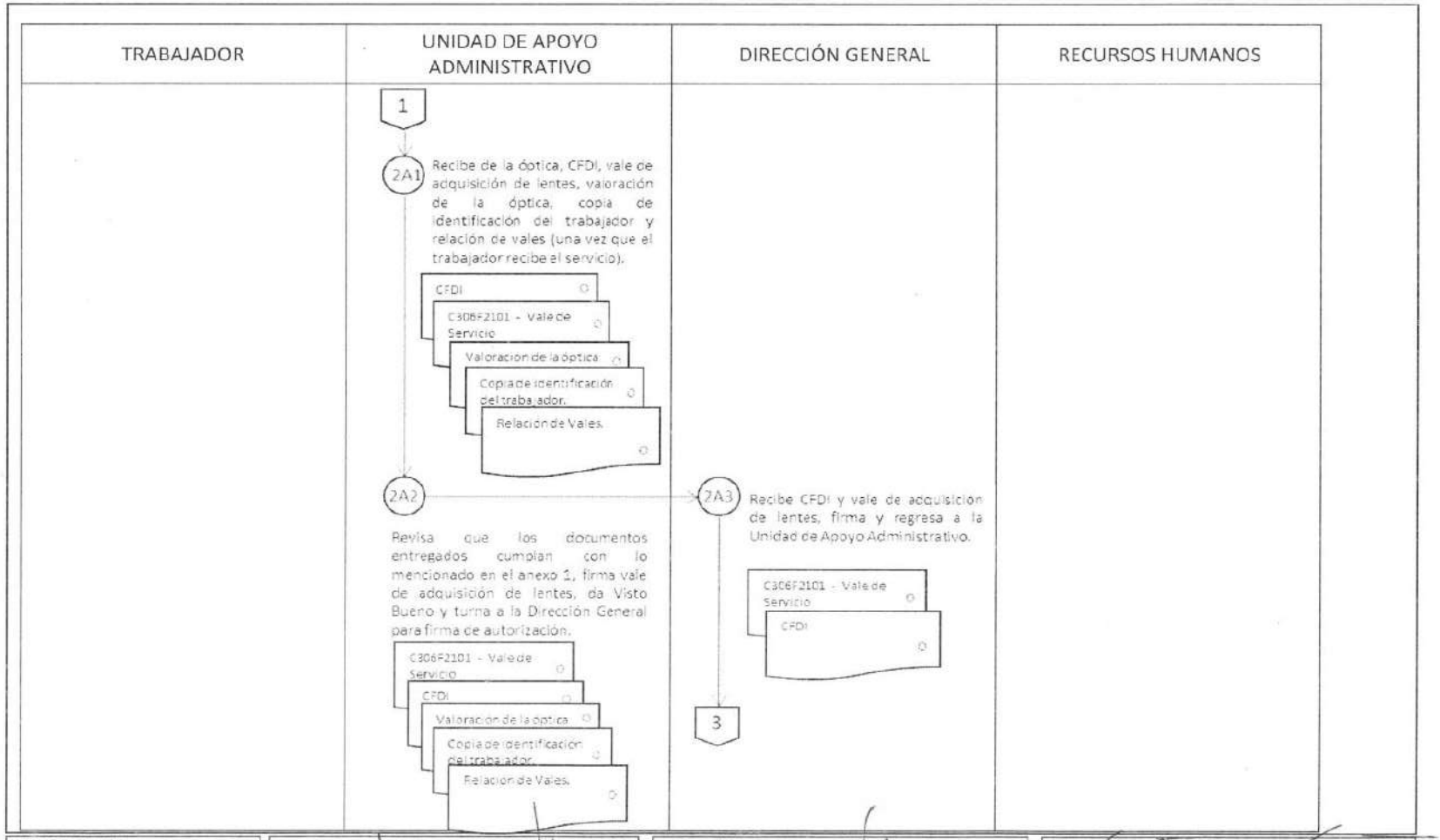
## DIAGRAMA DE FLUJO

| TRABAJADOR | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN GENERAL | RECURSOS HUMANOS |
|---|---|---|---|
| (1) PARA TRABAJADORES LOCALES<br><br>Acude a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar el vale de adquisición | (2) Verifica número de empleado, emite vale de adquisición de lentes , rubrica, sella y entrega al trabajador junto con anexo 1.<br><br>C306F2101 - Vale de Servicio O/1<br>Anexo 1 O | | |
| (2A) Recibe vale de adquisición de lentes junto con anexo 1 y acude a alguna de las ópticas autorizadas.<br><br>C306F2101 - Vale de Servicio O/2<br>Anexo 1 O<br><br>2 | | | |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VOBO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.21 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 2/5 |

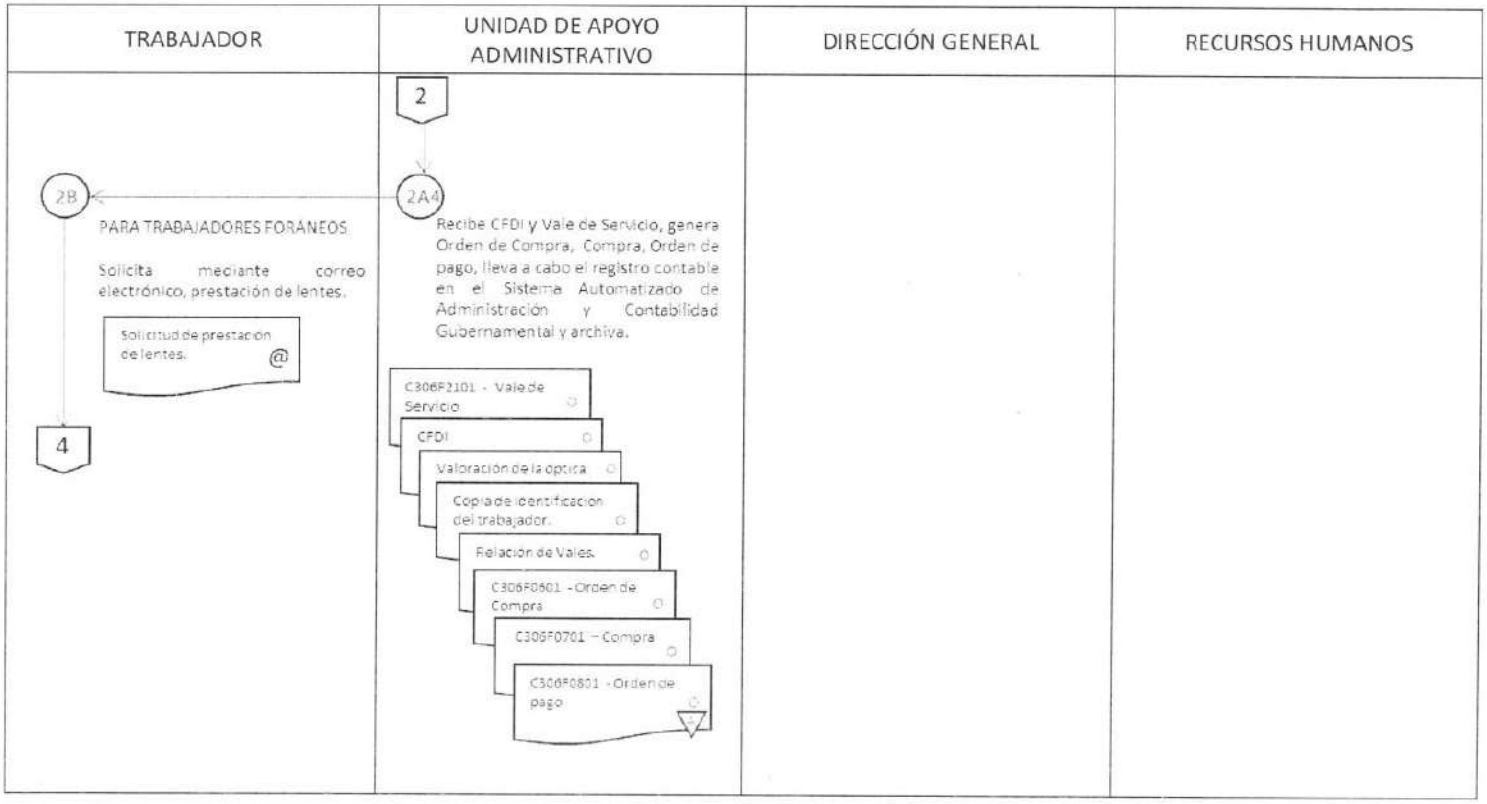
## C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO



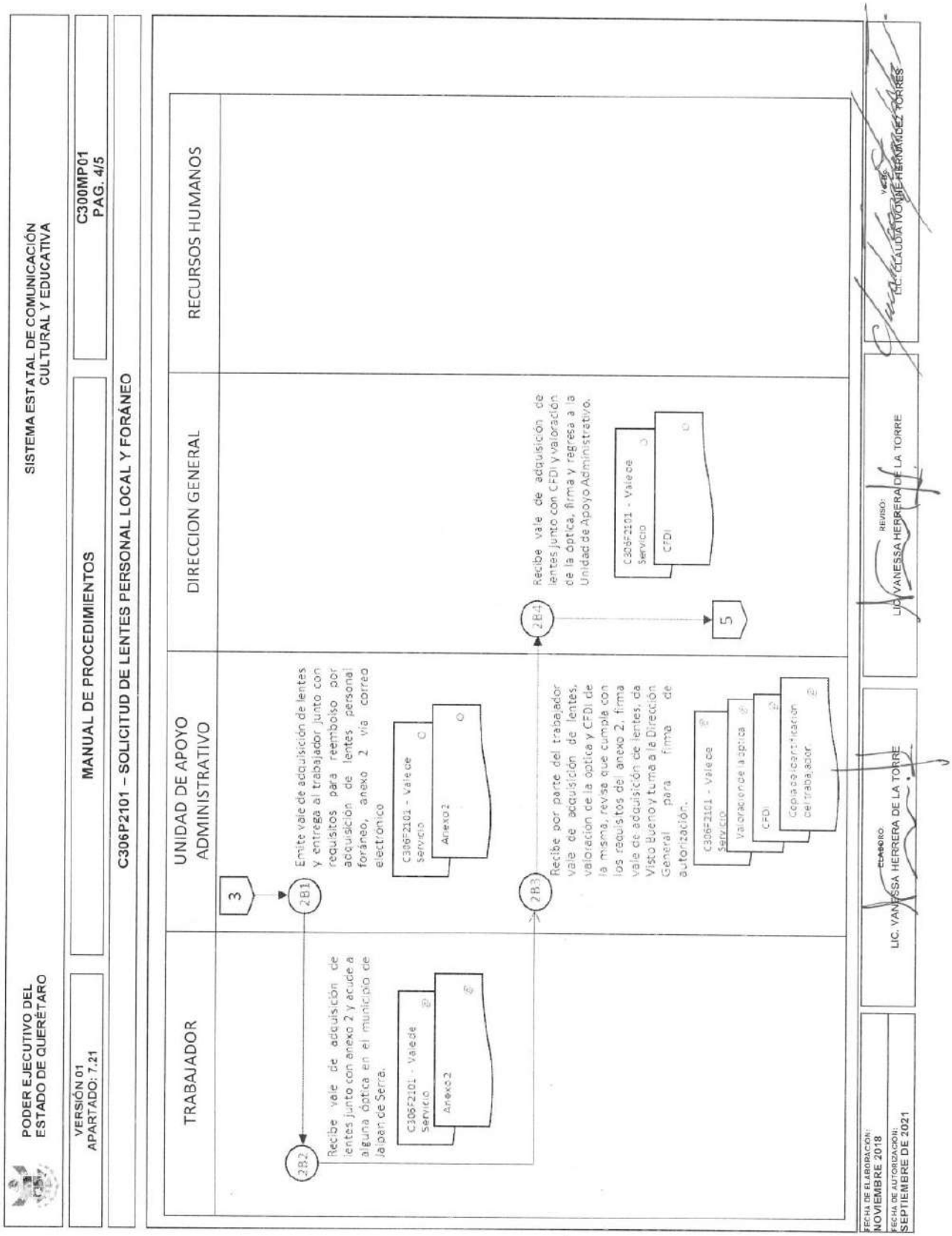

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

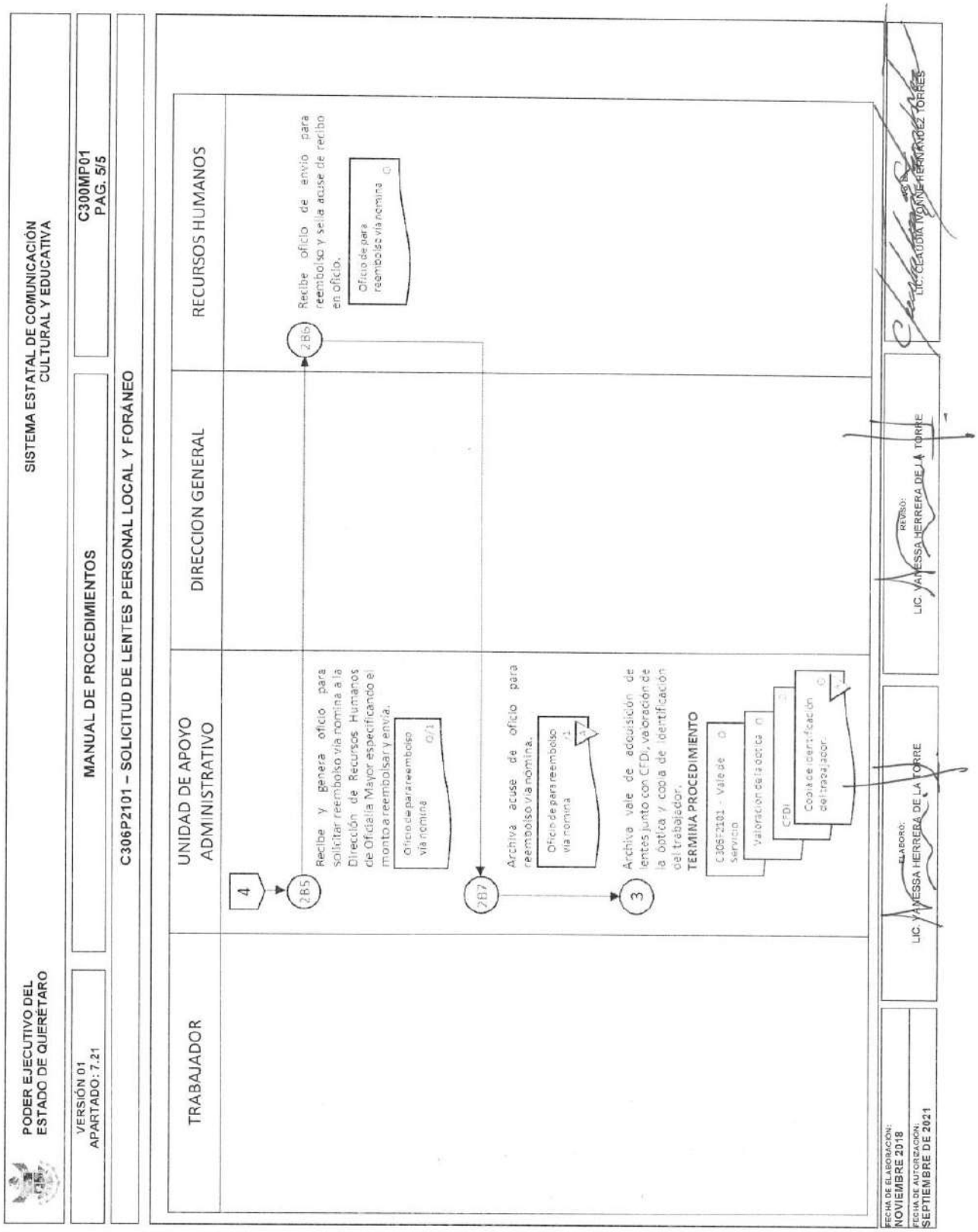
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.21 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 3/5 |

## C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO.BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.21
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 4/5
C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO
TRABAJADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL
RECURSOS HUMANOS
3
2B1
Emite vale de adquisición de lentes y entrega al trabajador junto con requisitos para reembolso por adquisición de lentes personal foráneo, anexo 2 vía correo electrónico
C306F2101 - Valede Servicio
Anexo2
2B2
Recibe vale de adquisición de lentes junto con anexo 2 y acude a alguna óptica en el municipio de Jalpan de Serra.
C306F2101 - Valede Servicio
Anexo2
2B3
Recibe por parte del trabajador vale de adquisición de lentes, valoración de la optica y CFDI de la misma, revisa que cumpla con los requisitos del anexo 2, firma vale de adquisición de lentes, da Visto Bueno y turna a la Dirección General para firma de autorización.
C306F2101 - Valede Servicio
Valoración de la optica
CFDI
Copia de identificación del trabajador
2B4
Recibe vale de adquisición de lentes junto con CFDI y valoración de la óptica, firma y regresa a la Unidad de Apoyo Administrativo.
C306F2101 - Valede Servicio
CFDI
5
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
VOBO: LIC. CLAUDIA YOLANDE HERNÁNDEZ TORRES


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.21
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 5/5
C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO
TRABAJADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL
RECURSOS HUMANOS
4
2B5
Recibe y genera oficio para solicitar reembolso vía nomina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor especificando el monto a reembolsar y envía.
Oficio de para reembolso vía nomina
2B7
Archiva acuse de oficio para reembolso vía nomina.
Oficio de para reembolso vía nomina
3
Archiva vale de adquisición de lentes junto con CFDI, valoración de la óptica y copia de identificación del trabajador.
TERMINA PROCEDIMIENTO
C306F2101 - Vale de Servicio
Valoración de la óptica
CFDI
Copia de identificación del trabajador
2B6
Recibe oficio de envío para reembolso y sella acuse de recibo en oficio.
Oficio de para reembolso vía nomina
FECHA DE ELABORACIÓN:
NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ:
LIC. YANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ:
LIC. YANESSA HERRERA DE LA TORRE
LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.21 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | PARA TRABAJADORES LOCALES |
| Trabajador | 1 | Acude a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar el vale de adquisición de lentes. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Verifica número de empleado, emite vale de adquisición de lentes en el formato C306F2101 - Vale de Servicio, rubrica, sella y entrega al trabajador junto con anexo 1. |
| Trabajador | 2A | Recibe C306F2101 - Vale de Servicio junto con anexo 1 y acude a alguna de las ópticas autorizadas. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2A1 | Recibe de la óptica, CFDI, C306F2101 - Vale de Servicio, valoración de la óptica, copia de identificación del trabajador y relación de vales (una vez que el trabajador recibe el servicio). |
| | 2A2 | Revisa que los documentos entregados cumplan con lo mencionado en el anexo 1, firma C306F2101 - Vale de Servicio, da Visto Bueno y turna a la Dirección General para firma de autorización. |
| Dirección General | 2A3 | Recibe CFDI y C306F2101 - Vale de Servicio, firma y regresa a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2A4 | Recibe CFDI y C306F21101 - Vale de Servicio, genera C306F0601 - Orden de Compra, C306F0701 – Compra, C306F0801 - Orden de pago, lleva a cabo el registro contable en el C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y archiva. |
| | | PARA TRABAJADORES FORÁNEOS |
| Trabajador | 2B | Solicita mediante correo electrónico, prestación de lentes. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2B1 | Emite C306F2101 - Vale de Servicio y entrega al trabajador junto con requisitos para reembolso por adquisición de lentes personal foráneo, anexo 2 vía correo electrónico. |
| Trabajador | 2B2 | Recibe vía correo electrónico C306F2101 - Vale de Servicio junto con anexo 2 y acude a alguna óptica en el municipio de Jalpan de Serra. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.21 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
|---|---|---|

**C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO**

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2B3 | Recibe vía correo electrónico por parte del trabajador C306F2101 - Vale de Servicio, valoración de la óptica y CFDI de la misma, revisa que cumpla con los requisitos del anexo 2, firma vale de adquisición de lentes, da Visto Bueno y turna a la Dirección General para firma de autorización. |
| Dirección General | 2B4 | Recibe C306F2101 - Vale de Servicio junto con CFDI y valoración de la óptica, firma y regresa a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2B5 | Recibe y genera oficio para solicitar reembolso vía nómina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor especificando el monto a reembolsar y envía. |
| Recursos Humanos | 2B6 | Recibe oficio de envío para reembolso y sella acuse de recibo en oficio. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2B7 | Archiva acuse de oficio para reembolso vía nómina. |
| | 3 | Archiva C306F2101 - Vale de Servicio junto con CFDI, valoración de la óptica y copia de identificación del trabajador.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.21 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2101 – SOLICITUD DE LENTES PERSONAL LOCAL Y FORÁNEO | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C306F2101 - Vale de servicio

Anexo 1.

Anexo 2.

CFDI

Valoración de la óptica

C306F0601 - Orden de Compra

C306F0701 - Compra

C306F0801 - Orden de pago

Oficio de reembolso vía nómina

Relación de Vales1

Correo electrónico de solicitud de vale

Correo electrónico con vale de servicio y anexo 2

Correo electrónico por parte del trabajador con vale de servicio, valoración de la óptica.

Registros:

C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

VALE DE SERVICIO

| FOLIO | | |
|---|---|---|
| | | |
| DIA | MES | AÑO |

| | |
|---|---|
| NO. DE EMPLEADO | PRESTACIÓN ADQUISICIÓN DE LENTES |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | NOMBRE SOLICITANTE |

DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO
PUESTO
FECHA DE INGRESO

| | | |
|---|---|---|
| MODULO DE ATENCIÓN<br>VALE EXPEDIDO POR | | SELLO DE LA DEPENDENCIA<br>SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA<br>UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO |
| NOMBRE | FIRMA | |

VALORACIÓN ÓPTICA

FECHA _____ EDAD _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA

| NOMBRE | FIRMA |
|---|---|
| | |

EXCLUSIVO USO DE ÓPTICA AUTORIZADA

| NOMBRE DE LA ÓPTICA AUTORIZADA | IMPORTE | FACTURA NUMERO |
|---|---|---|
| | | |

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo | Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo | Directora General |

Vigencia del vale: 30 días naturales a partir de su expedición

C306F2101

## Adquisición de Lentes

Para la validez de este servicio se debe contar con la siguiente documentación:

1) Dos tantos del vale de servicio:
   - Entregar original a la óptica seleccionada
   - Entregar copia al Hospital General
2) Copia fotostática de ambos lados de Identificación Oficial
3) Vigencia del vale, 30 días a la fecha de su expedición

| Sello de la óptica seleccionada por el trabajador | Fecha y firma del trabajador al recibir sus lentes |
|---|---|
| | Fecha _____/ _____/ _____<br><br>_____<br>Recibí |

## ÓPTICAS AUTORIZADAS

| NOMBRE | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO 1

**Prestación de Adquisición de Lentes 2021**

1.- Acudir a valoración al Hospital General, en el horario de lunes a jueves de 11:00am a 1:00pm presentando el vale de servicio en original y copia.

2. En el Hospital se quedarán con la Copia del vale de servicio y el original lo devolverán para acudir a cualquiera de las ópticas autorizadas (Las cuales vienen al reverso del vale).

**Presentando copia fotostática de la credencial firmada, que lo acredita como trabajador del SECCE. (Única credencial autorizada para ser recibida por la óptica).**

**3.- LA ÓPTICA NO RECIBIRÁ EL VALE SI SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO (MALTRATADO, MANCHADO, ROTO, ETC.)**

4.- El vale de lentes es no transferible (la prestación es únicamente para el trabajador no para familiares); y **no se puede solicitar que sean antejos para el sol.**

5.- La vigencia del vale de servicio es de 30 días para acudir al Hospital General a su valoración; así como a la óptica.

6.- Cuando la óptica hace entrega de los lentes es indispensable que el trabajador anote la fecha y firme tanto en el recibo de la óptica como la parte posterior **del vale de servicio.**

ANEXO 2

**REQUISITOS PARA REEMBOLSO DE LENTES**

(Personal Jalpan de Serra)

- Se requiere que la factura y la valoración vengan venir a nombre del nombre del trabajador.
- La factura como la valoración deberá desglosar el costo de armazón y de las micas.

[redacted]

I - FACTURA COMERCIAL

A 879

[redacted]

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

SEC870807DB7

PASTEUR 6 CENTRO
QUERÉTARO QUERÉTARO MÉXICO C.P. 76000

MEXICO QUERETARO
2021-08-04T08:04:49

G03-Gastos en general

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | H87-Pieza | 42142903 | ARMAZON OFTALMICO | $1,465.52 | $1,465.52 |
| | | | Impuesto: 002 IVA \| Tipo Factor: Tasa \| Tasa/Cuota: 0.160000 \| Importe: 234.48 | | |
| 1 | H87-Pieza | 42142902 | PAR MICAS MULTIFOCALES CR 39 FOTOCROMATICAS GRADUADAS | $1,637.93 | $1,637.93 |
| | | | Impuesto: 002 IVA \| Tipo Factor: Tasa \| Tasa/Cuota: 0.160000 \| Importe: 262.07 | | |

$3,103.45

TRES MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

$496.55

PUE-Pago en una sola exhibición NO

IDENTIFICADO

$3,600.00

03-Transferencia electrónica de fondos MXN

76000

[redacted]

"ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI"

Página 1 de 1

Fecha: [redacted]

No. de Empleado: [redacted] Partida Presupuestal: [redacted] Edad: [redacted]

Nombre: [redacted]

Hipertenso: NO Diabético: NO Catarata: NO Estrabismo: NO

Daltonismo: NO Conjuntivitis: NO Fobia a la Luz: SI

Cirugías: NO

Otras enfermedades o padecimientos:

D: +150 -650 x 10° ADD+200

Fecha del último examen: 20-JUL-2020 Graduación anterior: I: +250 -550 x 175°

O.D.: +150 -650 x 10° ADD: +250 O.D.: HIPERMETROPIA ASTIGMATICA Y PRESBICIA

O.I.: +250 -550 x 175° ADD: +250 O.I.: HIPERMETROPIA ASTIGMATICA Y PRESBICIA

Observaciones: MICAS MULTIFOCALES CR-39 FOTOCROMATICAS GRADUADAS

Optometrista: [redacted] Dr.:

opticaguivel@hotmail.com

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
QUERETARO

Usr: Ismael
Rep: rptOrdenCompraForma

Orden de Compra: 10

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:38 p.m.

Proveedor : 202

[redacted]

Fecha: 29/ene/2020

Referencia: D9105958

[redacted]

Fecha Recepción: 29/01/2020

Entrega : Sin Almacén
Sin Almacén Querétaro, QUERETARO

| Producto / Servicio | Descripción | Cantidad | Costo | Importe | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | 2.00 | $862.07 | $1,724.14 | 275.86 | 2,000.00 |
| [redacted] | [redacted] | 1.00 | $862.07 | $862.07 | 137.93 | 1,000.00 |
| | | | | SubTotal | IVA | Total |
| | | | | $2,586.21 | 413.79 | 3,000.00 |

| FORMULO | REVISO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: P00037 Del 29/01/2020

Fecha y hora de impresión: 19/feb/2020 03:38 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted] C Orden de Compra : 10 Proveedor : 202 [redacted]

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | [redacted] | $2,000.00 | | GC Producto 3292000001 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | $1,000.00 | | GC Producto 3292000001 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | | $2,000.00 | GC Producto 3292000001 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | | $1,000.00 | GC Producto 3292000001 A[redacted] |
| | | Sumas iguales => | 3,000.00 | 3,000.00 | |

Elaboró: Ismael

# Compra

19/feb/2020
03:39 p.m.

Compra : 28

Proveedor : [redacted]
Domicilio : [redacted]

Fecha : 29/01/2020

Fecha pago programado
29/01/2020

RFC : [redacted]

Folio : 202

| Producto / Servicio | Descripción | Cantidad | Costo | Importe | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | 2.00 | $862.07 | $1,724.14 | 275.86 | 2,000.00 |
| [redacted] | [redacted] | 1.00 | $862.07 | $862.07 | 137.93 | 1,000.00 |

| | |
|---|---|
| SubTotal | $2,586.21 |
| (+) IVA | $413.79 |
| Total | $3,000.00 |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: P00038 Del 29/01/2020

Fecha y hora de impresión: 19/feb/2020 03:39 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted]. GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted]

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| | [redacted] | [redacted] | $2,000.00 | | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| | [redacted] | [redacted] | $1,000.00 | | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| | [redacted] | [redacted] | | $2,000.00 | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| | [redacted] | [redacted] | | $1,000.00 | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| | [redacted] | [redacted] | $3,000.00 | | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| 0006 | 2112-1-000202 | [redacted] | | $3,000.00 | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| | | Sumas iguales => | 6,000.00 | 6,000.00 | |

Elaboró: Ismael

Usr: sergio
Rep. rptPagoProgramado

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Orden de Pago
Sin Filtro

Fecha y hora de Impresión 17/mar/2019 02:20 p.m.

Folio Compra: 41

Folio Factura: 6A2D5BB1

Fecha : 28/feb/2019
Fecha Vencimiento : 01/feb/2019

Proveedor: 63 [redacted]

Fecha Pago Programado : jueves, 28 de febrero de 2019

Importe : $5,300.00

Observaciones : [redacted]

| FORMULO | REVISO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| [redacted] | | |

Usr: Ismael
Rep: rpiPoliza

**SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO**

Póliza: C00053 Del 31/01/2020

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:40 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted] GP [redacted] Folio Pago: 17

Beneficiario: [redacted]

Folio / Cheque : 660013480

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| | [redacted] | [redacted] | $2,000.00 | | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| | | | $1,000.00 | | GP Folio Pago 17 |
| | | | | $2,000.00 | GP Folio Pago 17 |
| | | | | $1,000.00 | GP Folio Pago 17 |
| | | | $3,000.00 | | GP Folio Pago 17 |
| | | | | $3,000.00 | GP Folio Pago 17 |
| | | Sumas iguales => | 6,000.00 | 6,000.00 | |

Elaboró: Ismael

Santiago de Querétaro, Qro., XXX
SECCE/UAA/XXX/2021

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATACIÓN DE PRESTACIONES
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por este medio le envió un cordial saludo, así mismo se solicita el reembolso vía nómina al trabajador del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa SECCE:

| No. Empleado | Nombre | CONCEPTO |
|---|---|---|
| | | Adquisición de Lentes |

Por concepto de Prestación de Adquisición de Lentes.

Agradeciendo su atencion me despido quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO.

C.c.p. archivo

RELACION DE VALES DE LA FACTURA No [redacted]

FECHA 04-08-2021

SUCURSAL CENTRO

| | NUMERO DE EMPLEADO | NOMBRE | PARTIDA PRESUP. | IMPORTE TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

FECHA DE ENTREGA: _____

TOTAL: $ [redacted]

QUERÉTARO

Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

## Solicitud de Vale de Lentes

**Laura Guadalupe Camarillo Rocha** <lcamarillo@queretaro.gob.mx> 14 de septiembre de 2021, 08:51
Para: Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

Buen día, por este medio solicito amablemente un vale de apoyo de Lentes para el trabajador José Leodegario Vega Salas con número de empleado 123138 adscrito a RTQ Jalpan.

Gracias.

--
Laura Camarillo
Radio y TV Queretaro
Jalpan 1200 am

20/9/21 11:56 Gmail - Vale de Lentes y Anexo 2

Gmail [redacted]

## Vale de Lentes y Anexo 2

[redacted] 20 de septiembre de 2021, 11:56
Borrador para: Laura Guadalupe Camarillo Rocha <lcamarillo@queretaro.gob.mx>

Buen día,

Adjunto al presente Vale de Lentes del trabajador...., así mismo una vez realizado el servicio, adjuntó el anexo 2 donde encontrarán los requisitos para el reembolso vía nómina.

Saludos cordiales

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=9ff9347bb3&view=pt&search=drafts&permmsgid=msg-a%3Ar1087287009251345038&dsqt=1&simpl=%23ms... 1/1

QUERÉTARO

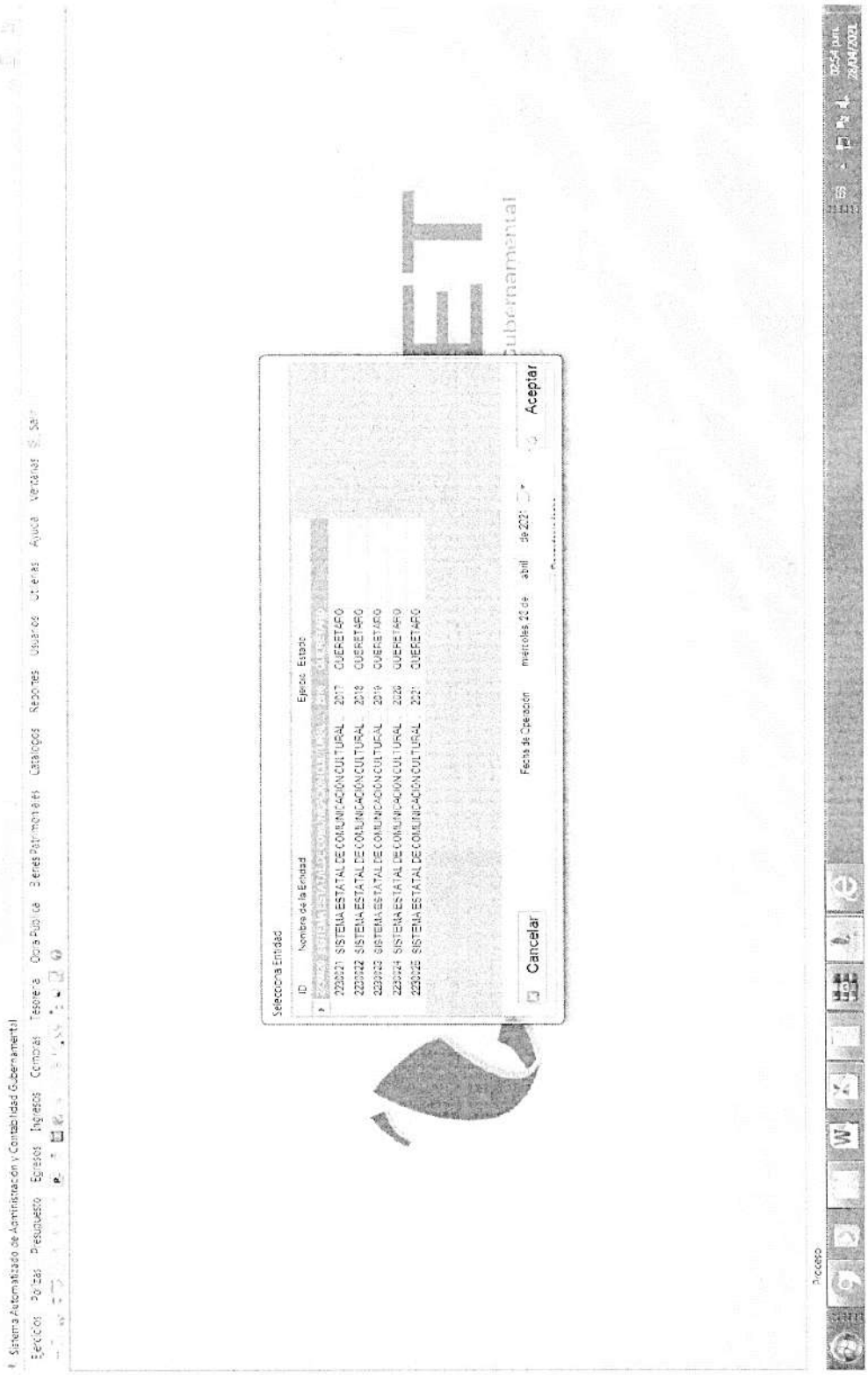
Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

## Adjunto Valoración óptica

**Laura Guadalupe Camarillo Rocha** <lcamarillo@queretaro.gob.mx> 14 de septiembre de 2021, 08:57
Para: Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

Buen día, adjunto a la presente valoración de la óptica con vale de servicio del trabajador José Leodegario Vega Salas.

--
Laura Camarillo
Radio y TV Querétaro
Jalpan 1200 cm


Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
Ejercicios Polizas Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesoreria Obra Publica Bienes Patrimoniales Catalogos Reportes Usuarios Utilerias Ayuda Ventanas Salir
Seleccione Entidad
ID Nombre de la Entidad Ejercicio Estado
2230221 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL 2017 CUERETARO
2230222 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL 2018 CUERETARO
2230223 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL 2019 CUERETARO
2230224 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL 2020 CUERETARO
2230225 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL 2021 CUERETARO
Cancelar
Fecha de Operacion miercoles 06 de abril de 2021
Aceptar
Proceso
02:54 p.m.
28/04/2021

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Brindar atención a las solicitudes de prestación de pago de prótesis dental a la que los trabajadores adscritos al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa (SECCE) tienen derecho, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, realizando las gestiones correspondientes ante la instancia competente en un marco de transparencia y eficacia, con el propósito de coadyuvar con su trámite y autorización.

### Alcance:

Este procedimiento implica a todo el personal adscrito al SECCE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO.BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

El trabajador local podrá acudir a hacer válido su vale de prótesis dental única y exclusivamente con dentistas con que el SECCE tenga convenio vigente.

Sólo los trabajadores locales deberán asistir con el valorador antes y después del servicio dental.

El trabajador foráneo podrá acudir a hacer válido su vale de prótesis dental con los dentistas autorizados con los que el SECCE tenga convenio vigente o con algún dentista del municipio de Jalpan de Serra.

### Políticas de operación

El trabajador deberá tener laborando en el SECCE seis meses cumplidos como mínimo para ser acreedor a esta prestación.

Deberá haber transcurrido por lo menos 1 año antes que el trabajador utilice de nueva cuenta un vale de prótesis dental.

La vigencia del vale de prótesis dental será de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición, para acudir con el valorador y con el dentista autorizado.

Una vez expedido el vale y cuando éste haya expirado se reemplazará por única ocasión por uno nuevo presentando el vencido en forma original.

Los requisitos para solicitar reembolso vía nómina serán los siguientes:
Vale de Servicio original y en buen estado.
El CFDI deberá estar a nombre del trabajador (únicamente por prótesis dental).
Diagnostico u odontograma con costo desglosado por parte del dentista autorizado que le realizó el trabajo.

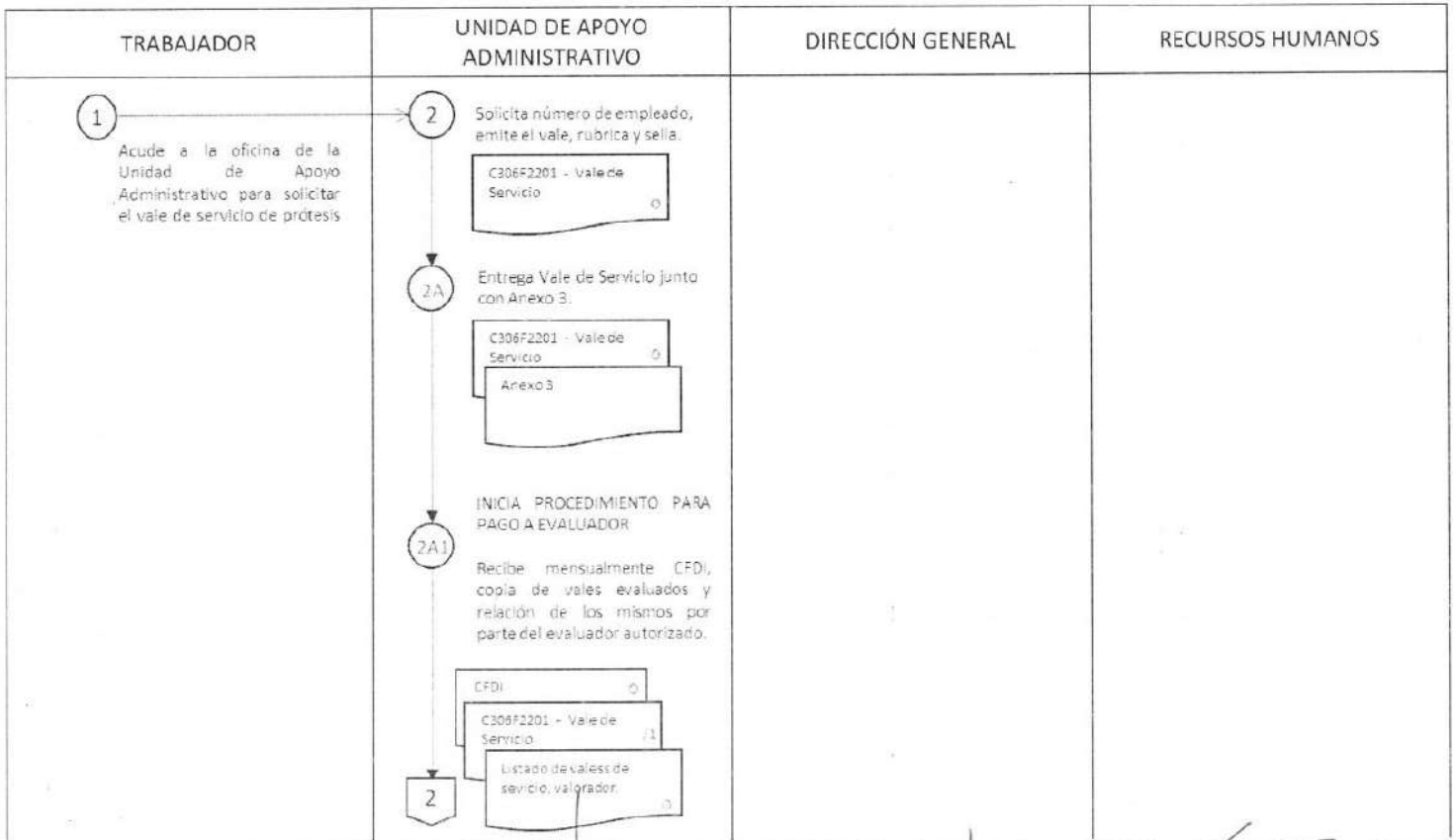
El personal foráneo que decida hacer válida la prestación de prótesis dental en la ciudad de Querétaro, deberá apegarse al procedimiento dirigido a los trabajadores locales.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

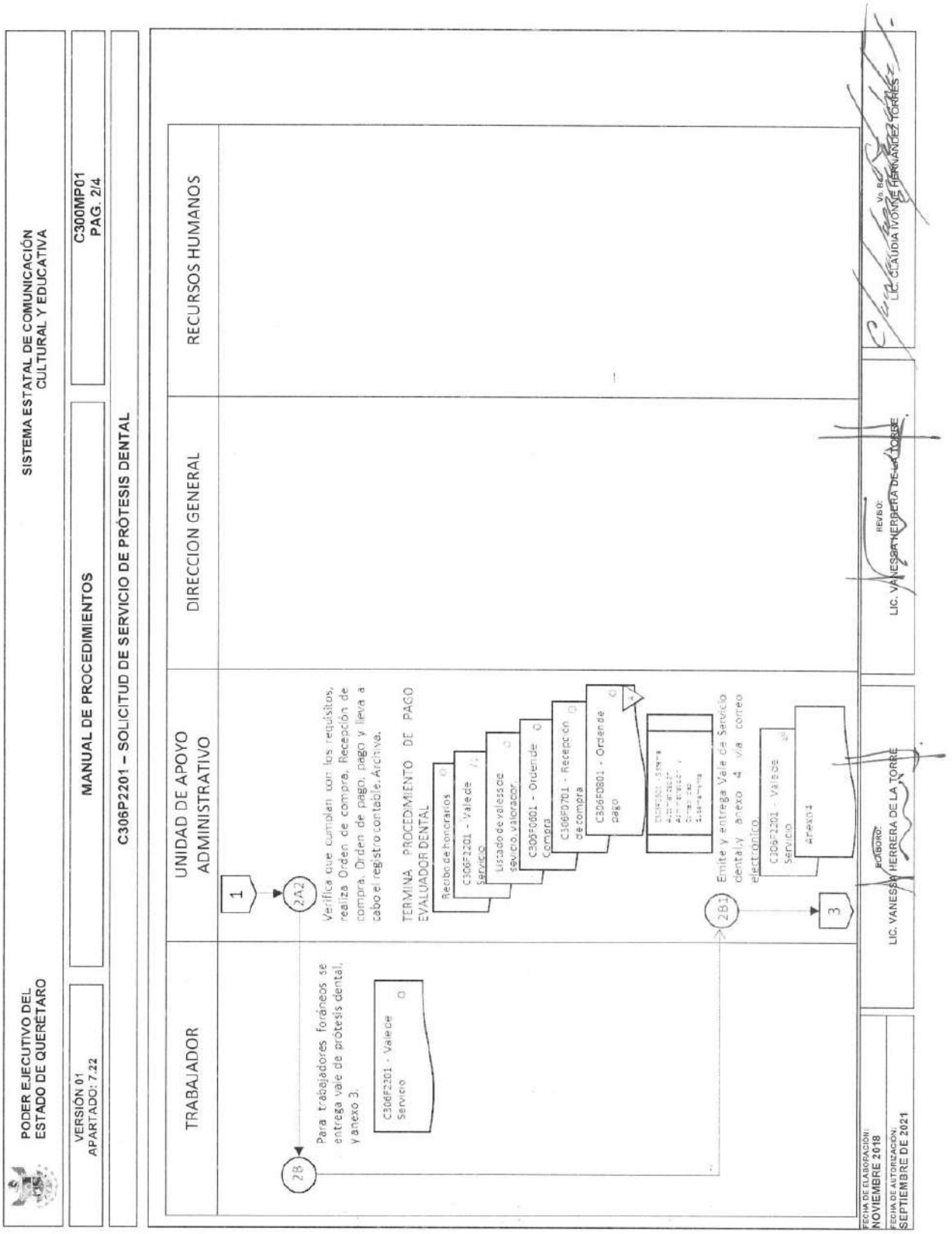
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.22 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG. 1/4 |

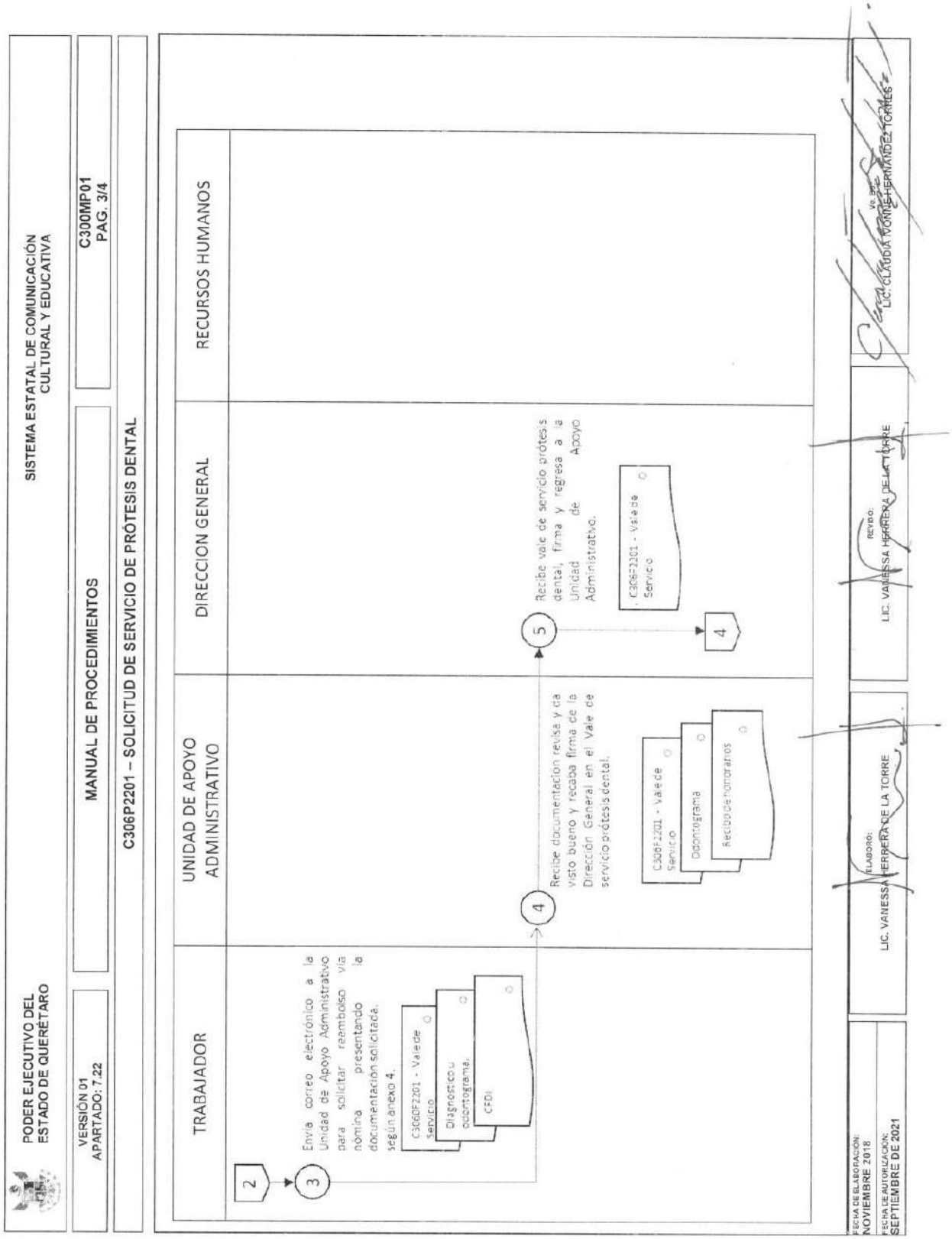
**C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL**

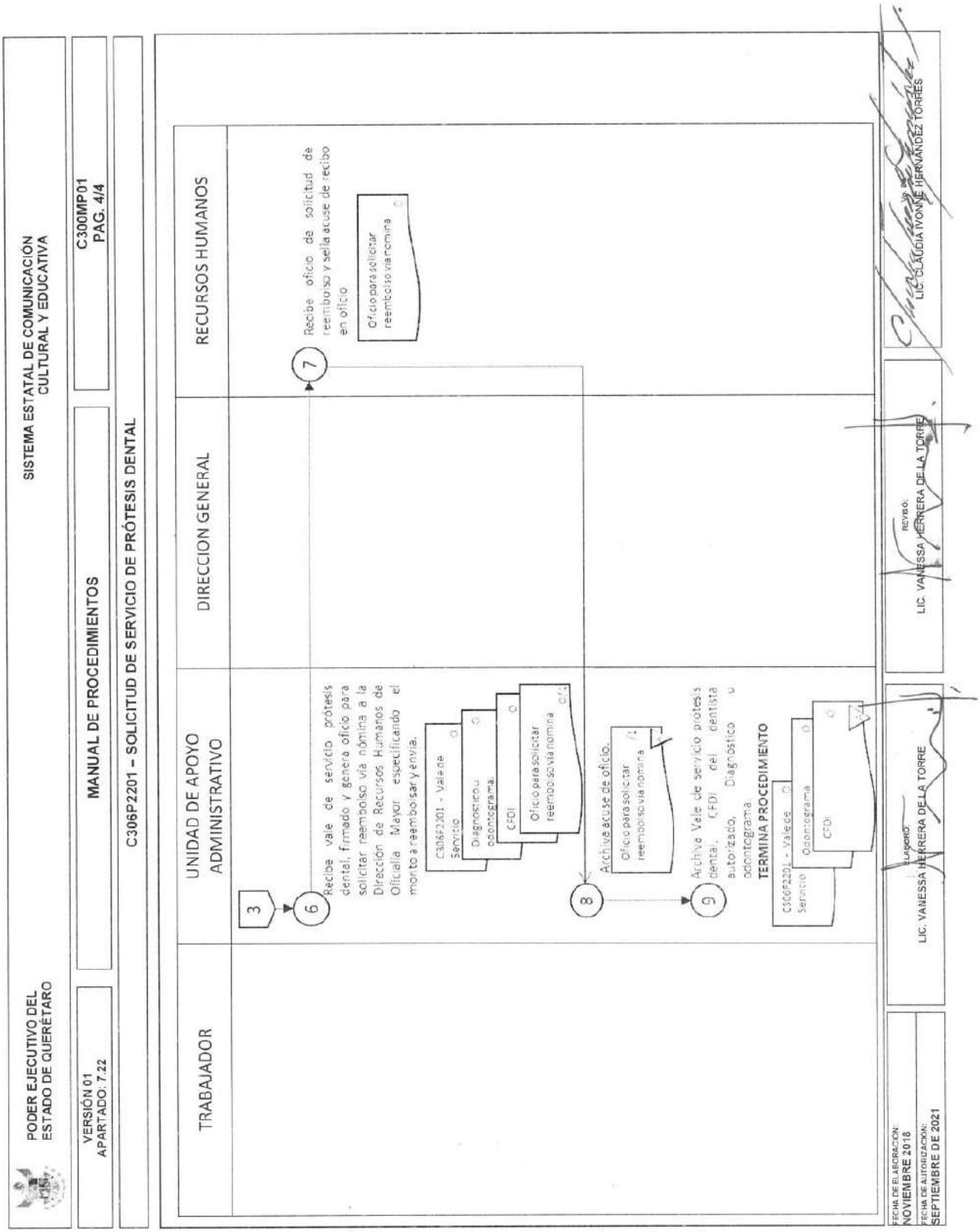
## DIAGRAMA DE FLUJO




| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.22
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 2/4
C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL
TRABAJADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL
RECURSOS HUMANOS
1
2A2
Verifica que cumplan con los requisitos, realiza Orden de compra, Recepción de compra, Orden de pago, pago y lleva a cabo el registro contable. Archiva.
TERMINA PROCEDIMIENTO DE PAGO EVALUADOR DENTAL
Recibo de honorarios
C306F2201 - Vale de Servicio
Listado de vales de servicio valorados
C306F0601 - Orden de Compra
C306F0701 - Recepción de compra
C306F0801 - Orden de pago
2B
Para trabajadores foráneos se entrega vale de prótesis dental, y anexo 3.
C306F2201 - Vale de Servicio
2B1
Emite y entrega Vale de Servicio dental y anexo 4 vía correo electrónico.
C306F2201 - Vale de Servicio
anexo 4
3
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE FERNÁNDEZ TORRES


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.22
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 3/4
C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL
TRABAJADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL
RECURSOS HUMANOS
2
3
Envía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar reembolso vía nómina presentando la documentación solicitada, según anexo 4.
C306P2201 - Vale de Servicio
Diagnóstico u odontograma.
CFDI
4
Recibe documentación revisa y da visto bueno y recaba firma de la Dirección General en el Vale de servicio prótesis dental.
C306P2201 - Vale de Servicio
Odontograma
Recibo de honorarios
5
Recibe vale de servicio prótesis dental, firma y regresa a la Unidad de Apoyo Administrativo.
C306P2201 - Vale de Servicio
4
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
VO. BO.: LIC. CLAUDIA YONNE HERNÁNDEZ TORRES


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.22
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG. 4/4
C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL
TRABAJADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL
RECURSOS HUMANOS
3
6
Recibe vale de servicio prótesis dental, firmado y genera oficio para solicitar reembolso vía nómina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor especificando el monto a reembolsar y envía.
C306F2201 - Vale de Servicio
Diagnóstico u odontograma.
CFDI
Oficio para solicitar reembolso vía nómina
7
Recibe oficio de solicitud de reembolso y sella acuse de recibo en oficio
Oficio para solicitar reembolso vía nómina
8
Archiva acuse de oficio.
Oficio para solicitar reembolso vía nómina
9
Archiva Vale de servicio prótesis dental, CFDI del dentista autorizado, Diagnóstico u odontograma.
TERMINA PROCEDIMIENTO
C306F2201 - Vale de Servicio
Odontograma
CFDI
FECHA DE ELABORACIÓN:
NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ:
LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ:
LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
APROBÓ:
LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.22 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| | | PERSONAL LOCAL |
| Trabajador | 1 | Acude a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar el vale de servicio de prótesis dental. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Verifica número de empleado, emite vale mediante el formato C306F2201 - Vale de Servicio, rubrica y sella. |
| | 2A | Entrega C306F2201 - Vale de Servicio junto con Anexo 3. |
| | | INICIA PROCEDIMIENTO PARA PAGO A VALORADOR |
| | 2A1 | Recibe mensualmente recibo de CFDI y anexa copia de vales recibidos y relación de los mismos por parte del valorador autorizado. |
| | 2A2 | Verifica que cumplan con los requisitos, realiza C306F0601 - Orden de Compra, C306F0701 - Recepción de compra, C306F0801 - Orden de pago, y lleva a cabo el registro contable en el sistema C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Archiva. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO DE PAGO EVALUADOR DENTAL |
| | | PERSONAL FORÁNEO |
| Trabajador | 2B | Solicita mediante correo electrónico, vale de prestación prótesis dental. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2B1 | Emite y entrega C306F2201 - Vale de Servicio dental y anexo 4 vía correo electrónico. |
| Trabajador | 3 | Envía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar reembolso vía nómina presentando la documentación solicitada. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 4 | Recibe documentación, revisa, da visto bueno y recaba firma de la Dirección General en el C306F2201 - Vale de Servicio de prótesis dental. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | VO. BO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.22 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

**C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL**

| | | |
|---|---|---|
| Dirección General | 5 | Recibe C306F2201 - Vale de Servicio prótesis dental, firma y regresa a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 6 | Recibe C306F2201 - Vale de Servicio prótesis dental, firmado y genera oficio para solicitar reembolso vía nómina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor especificando el monto a reembolsar y envía. |
| Recursos Humanos | 7 | Recibe oficio de solicitud de reembolso y sella acuse de recibo en oficio. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 8 | Archiva acuse de oficio. |
| | 9 | Archiva C306F2201 - Vale de Servicio prótesis dental, CFDI del dentista autorizado, Diagnóstico u odontograma.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.22 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2201 – SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÓTESIS DENTAL

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C306F2201 - Vale de servicio prótesis dental

Anexo 3

Anexo 4

CFDI del evaluador dental autorizado

Diagnóstico u odontograma

C306F0601 - Orden de Compra

C306F0701 - Compra

C306F0801 - Orden de pago

CFDI a nombre del trabajador solo por prótesis dental

Oficio de envío de documentación

Correo electrónico solicitud de vale de prestación prótesis dental

Correo electrónico de envío de vale de prestación prótesis dental y anexo 4

Correo electrónico solicitando reembolso vía nómina

Registros:

C306R0301 - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

radio televisión querétaro

QUERÉTARO

| VALE DE SERVICIO | FOLIO<br>DIA MES AÑO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| NO. DE EMPLEADO | PRESTACIÓN<br>PRÓTESIS DENTAL |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | NOMBRE SOLICITANTE |
| DEPENDENCIA<br>DEPARTAMENTO<br>PUESTO<br>FECHA DE INGRESO | |
| MODULO DE ATENCION<br>VALE EXPEDIDO POR | SELLO DE LA DEPENDENCIA |
| Nombre | Firma |
| ACUDIR PARA VALORACIÓN: | Previa cita al telefono: |
| Dr. Jaime Arturo Corona Garcia<br>Avenida de los arcos 173A local 6A Colonia Villa los Arcos, Plaza Callao | (442)234-70-80 |
| Horario de Consulta: | Lunes, Martes, Jueves, Viernes de 10:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 hrs.<br>Miércoles de 16:30 a 20:00 hrs. |

| FIRMA DEL ESPECIALISTA | | FIRMA DEL ESPECIALISTA | |
|---|---|---|---|
| FECHA | FIRMA DE VALORACION | FECHA: | FIRMA DE VERIFICACION |

| DESCRIPCIÓN DE PIEZAS | IMPORTE A PAGAR |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| FECHA TENTATIVA DE REEMBOLSO EN NÓMINA:<br>QUINCENA DE | FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR |

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | |
|---|---|---|
| Revisó | Vo.Bo. | Autorizó |
| | | |

Vigencia del vale: 30 días naturales a partir de su expedición para realizar valoración.

C306F2201

**ANEXO 3**

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa

Procedimiento para apoyo de prótesis dental

- 1.- Contactar cita con el DR. Valorador Autorizado, para valoración.
- 2.- Acudir a la cita de valoración con el DR. Valorador Autorizado, en su consultorio. Se quedará con el Vale de Servicio, copia de la credencial que lo acredite como trabajador del SECCE y una copia del INE vigente.
- 3.- Asistir con algún de los dentistas autorizados (lista anexa); al pago solicitar recibo de honorarios a nombre del trabajador (paciente) y odontograma.
- 4.- Contactar cita con el DR. Valorador Autorizado, para verificación. En esta cita se le regresará el vale de servicio.
- 5.- Acudir a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo, para tramitar la ayuda económica presentando, Vale de Servicio original y en buen estado, Recibo de honorarios a nombre del trabajador (paciente)(únicamente por prótesis dental) y Diagnostico u odontograma con costo desglosado por parte del dentista autorizado que le realizo el trabajo.

**ANEXO 4**

Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa

Requisitos para Reembolso de Apoyo Dental

Personal Foráneo

- **Odontograma:** Este documento deberá estar a nombre del trabajador, mencionar las piezas que se trabajaron y desglosar el costo unitario por pieza.

- **Recibo de Honorarios:** Este documento deberá estar a nombre del trabajador, tener la vigencia del recibo actualizado y soló facturar por el total de las prótesis trabajadas.

**NOTA: El trabajador deberá realizar el servicio dental con dentistas del municipio de Jalpan de Serra.**

**I - Recibo de Honorarios - VERSIÓN 3.3**

1414

No. de serie del CSD del emisor

00001000000409239225

Fecha y Hora de emisión

2020-12-09T19:34:28

Folio Fiscal

[redacted]

Lugar de expedicion: 76024

Tipo de Cambio: 0.00

**Emisor**

RFC: [redacted]

Razon Social: JAIME ARTURO [redacted] GARCIA

Regimen Fiscal 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

| Fecha y hora de certificación | No. de serie del CSD del SAT | Forma de Pago |
|---|---|---|
| 2020-12-09T19:34:28 | 00001000000504587508 | 03 - Transferencia electronica de fondos |

**Receptor**

RFC: SEC[illegible]7087

Uso de CFDI: G03 - Gastos en general

Razon Social: SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACION CULTURAL Y EDUCATIVA

| Cantidad | Clave Unidad | Descripcion | Valor Unitario | Importe |
|---|---|---|---|---|
| 1.000000 | E48 - Unidad de servicio | CONSULTA DENTAL<br>ClaveProdServ: 85122000 - Servicios dentales<br>No. ID:<br>Impuestos:<br>Retenidos: 001 ISR Base: $800.000000 Tasa: 0.100000 Importe: $80.000000 | [redacted] | [redacted] |

TOTAL EN LETRA:
SETECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MXN

| | |
|---|---|
| Subtotal | [redacted] |
| ISRR 0.100000 | [redacted] MXN |
| Total | [redacted] |

Metodo de Pago: PUE - Pago en una sola exhibicion
Condiciones de Pago:

**Cadena original del complemento de certificacion digital del SAT**

[redacted]

**Sello digital del emisor**

[redacted]

**Sello digital del SAT**

[redacted]

[redacted]

Este documento es una representacion impresa de un CFDI

[redacted]

Página 1 de 1

**Cirujano Dentista**
[redacted]

## Odontograma

*Fecha de término del trabajo y/o número de fase del trabajo:* _____

Nombre del paciente: [redacted]

| Prótesis | Importe por unidad | Número de Unidades | Piezas | Importe Total |
|---|---|---|---|---|
| Unidad de prótesis fija metal porcelana: | $ 2,500.00 | 3 | 14, 15, 16 | $ [redacted] |
| Coronas: | $ 2,500.00 | 1 | 17 | $ [redacted] |
| Incrustación: | $ 1,600.00 | | | $ |
| Unidad de prótesis removible: | $ 700.00 | | | $ |
| Endoposte: | $ 800.00 | | | $ |
| Placa completa | $ 4,500.00 | | | $ |
| TOTAL | | | | $ [redacted] |

[redacted]

Firma Dentista Autorizado

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
QUERETARO

Usr: Ismael
Rep: rptOrdenCompraForma

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:38 p.m.

Orden de Compra: 10

Fecha: 29/ene/2020

Referencia: D9105958

[redacted]

Fecha Recepción: 29/01/2020

Proveedor : 202

[redacted]

Entrega : Sin Almacén
Sin Almacén Querétaro, QUERETARO

| Producto / Servicio | Descripción | Cantidad | Costo | Importe | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3292000001 | [redacted] | 2.00 | $862.07 | $1,724.14 | 275.86 | 2,000.00 |
| 3292000001 | [redacted] | 1.00 | $862.07 | $862.07 | 137.93 | 1,000.00 |
| | | | | SubTotal | IVA | Total |
| | | | | $2,586.21 | 413.79 | 3,000.00 |

| FORMULO | REVISO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: P00037 Del 29/01/2020

Fecha y hora de impresión: 19/feb/2020 03:38 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted]. GC Orden de Compra : 10 Proveedor : 202 [redacted]

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | | $2,000.00 | | GC Producto 329200000 1 ARRENDAMIENTO ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO |
| [redacted] | | | $1,000.00 | | GC Producto 329200000 1 ARRENDAMIENTO ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO |
| [redacted] | | | | $2,000.00 | GC Producto 329200000 1 ARRENDAMIENTO ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO |
| [redacted] | | | | $1,000.00 | GC Producto 329200000 1 ARRENDAMIENTO ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO |
| | | Sumas iguales => | 3,000.00 | 3,000.00 | |

Elaboró: Ismael

# Compra

19/feb/2020
03:39 p.m.

Compra : 28

Fecha : 29/01/2020

Proveedor : [redacted]

Domicilio : [redacted]

Fecha pago programado
29/01/2020

RFC : [redacted]

Folio : 202

| Producto / Servicio | Descripción | Cantidad | Costo | Importe | [redacted] | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | 2.00 | $862.07 | $1,724.14 | [redacted] | 2,000.00 |
| [redacted] | [redacted] | 1.00 | $862.07 | $862.07 | [redacted] | 1,000.00 |

| | |
|---|---|
| SubTotal | $2,586.21 |
| [redacted] | [redacted] |
| Total | $3,000.00 |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO

Póliza: P00038 Del 29/01/2020

Fecha y hora de Impresión: 19/Feb/2020 03:39 p.m.
Página: 1

Concepto: [redacted]. GD Compra : 28 Factura: D9105958, 202 [redacted]

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | [redacted] | $2,000.00 | | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | $1,000.00 | | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | | $2,000.00 | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | | $1,000.00 | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | $3,000.00 | | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| [redacted] | | [redacted] | | $3,000.00 | GD Compra 28 Factura D9105958, 202 [redacted] |
| | | Sumas iguales => | 6,000.00 | 6,000.00 | |

Elaboró: Ismael

Usr: sergio
Rep. rptPagoProgramado

## SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y
QUERETARO
Orden de Pago
Sin Filtro

Fecha y hora de Impresión 17/mar/2019 02:20 p.m.

Folio Compra: 41 Folio Factura: 6A2D5BB1 Fecha : 28/feb/2019
Fecha Vencimiento : 01/feb/2019

Proveedor: 63 [redacted]

Fecha Pago Programado : jueves, 28 de febrero de 2019 Importe : $5,300.00

Observaciones : [redacted]

| FORMULO | REVISO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| [redacted] | | |

Usr: Ismael
Rep: rptPoliza

**SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y QUERETARO**

Póliza: C00053 Del 31/01/2020

Fecha y hora de Impresión: 19/feb/2020 03:40 p.m.
Página: 1

Concepto: Estacionamiento Enero. GP [redacted] Folio Pago: 17

Beneficiario: [redacted]

Folio / Cheque : 660013480

| No | Cuenta | Descripción de la cuenta | Cargo | Abono | Concepto del movimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | [redacted] | $2,000.00 | | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| [redacted] | | [redacted] | $1,000.00 | | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| [redacted] | | [redacted] | | $2,000.00 | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| [redacted] | | [redacted] | | $1,000.00 | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| [redacted] | | [redacted] | $3,000.00 | | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| [redacted] | | [redacted] | | $3,000.00 | GP [redacted] Folio Pago 17 |
| | | Sumas iguales => | 6,000.00 | 6,000.00 | |

Elaboró: Ismael

| | | | |
|---|---|---|---|
| RFC emisor: | MASL7306134T8 | Folio fiscal: | [redacted] |
| Nombre emisor: | LUIS ANTONIO MARTINEZ SILVA | No. de serie del CSD: | [redacted] |
| RFC receptor: | [redacted] | Código postal, fecha y hora de emisión: | [redacted] |
| Nombre receptor: | [redacted] | Efecto de comprobante: | Ingreso |
| Uso CFDI: | Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios. | Régimen fiscal: | Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales |

## Conceptos

| Clave del producto y/o servicio | No. identificación | Cantidad | Clave de unidad | Unidad | Valor unitario | Importe | Descuento | No. de predio(s) | No. de cuenta predial |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 85122001 | | 4 | H87 | METAL PORCEL ANA | [redacted] | [redacted] | | | |
| Descripción | unidades de porcelana | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Moneda: | Peso Mexicano | Subtotal | [redacted] |
| Forma de pago: | Por definir | Total | [redacted] |
| Método de pago: | Pago en parcialidades o diferido | | |

Sello digital del CFDI:

[redacted]

Sello digital del SAT:

[redacted]

[redacted]

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

[redacted]

RFC del proveedor de certificación: [redacted]

Fecha y hora de certificación: [redacted]

No. de serie del certificado SAT [redacted]

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

Santiago de Querétaro, Qro., XXX
SECCE/UAA/XXX/2021

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATACIÓN DE PRESTACIONES
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por este medio le envió un cordial saludo, así mismo se solicita el reembolso vía nómina al trabajador del Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa SECCE:

| No. Empleado | Nombre | CONCEPTO |
|---|---|---|
| | | Protesis Dental |

Por concepto de Protesis fija metal porcelana, el cual consta de 3 unidades por un monto de $X,XXX.XX. ( 00/100 M.N.) y por concepto de corona, el cual consta de 1 corona por un monto de $X,XXX.XX. ( 00/100 M.N.), siento un total de X,XXX.XX (00/100 M.N.)

Agradeciendo su atención me despido quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO.

C.c.p. archivo

QUERETARO

Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

## Vale de prestación de protesis dental

**Laura Guadalupe Camarillo Rocha** <lcamarillo@queretaro.gob.mx> 14 de septiembre de 2021, 09:02
Para: Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

Buen día, solicito amablemente su apoyo para el vale de prestación de prótesis dental del trabajador Lorenzo González Hernández con número de empleado 123137 adscrito a RTQ Jalpan.

Gracias.

--
Laura Camarillo
Rentas Tequisquiapan
Jalpan [illegible]

20/9/21 12:11 Gmail - Vale de servicio de prótesis dental y anexo 4

[redacted]

## Vale de servicio de prótesis dental y anexo 4

[redacted] 20 de septiembre de 2021, 12:11
Borrador para: Laura Guadalupe Camarillo Rocha <lcamarillo@queretaro.gob.mx>

Buen día,

Adjunto al presente servicio de prótesis dental...., así mismo una vez realizado el servicio, adjuntó el anexo 4 donde encontrarán los requisitos para el reembolso vía nómina.

Saludos cordiales

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=9ff9347bb3&view=pt&search=drafts&permmsgid=msg-a%3Ar1087287009251345038&dsqt=1&simpl=%23ms... 1/1

QUERETARO

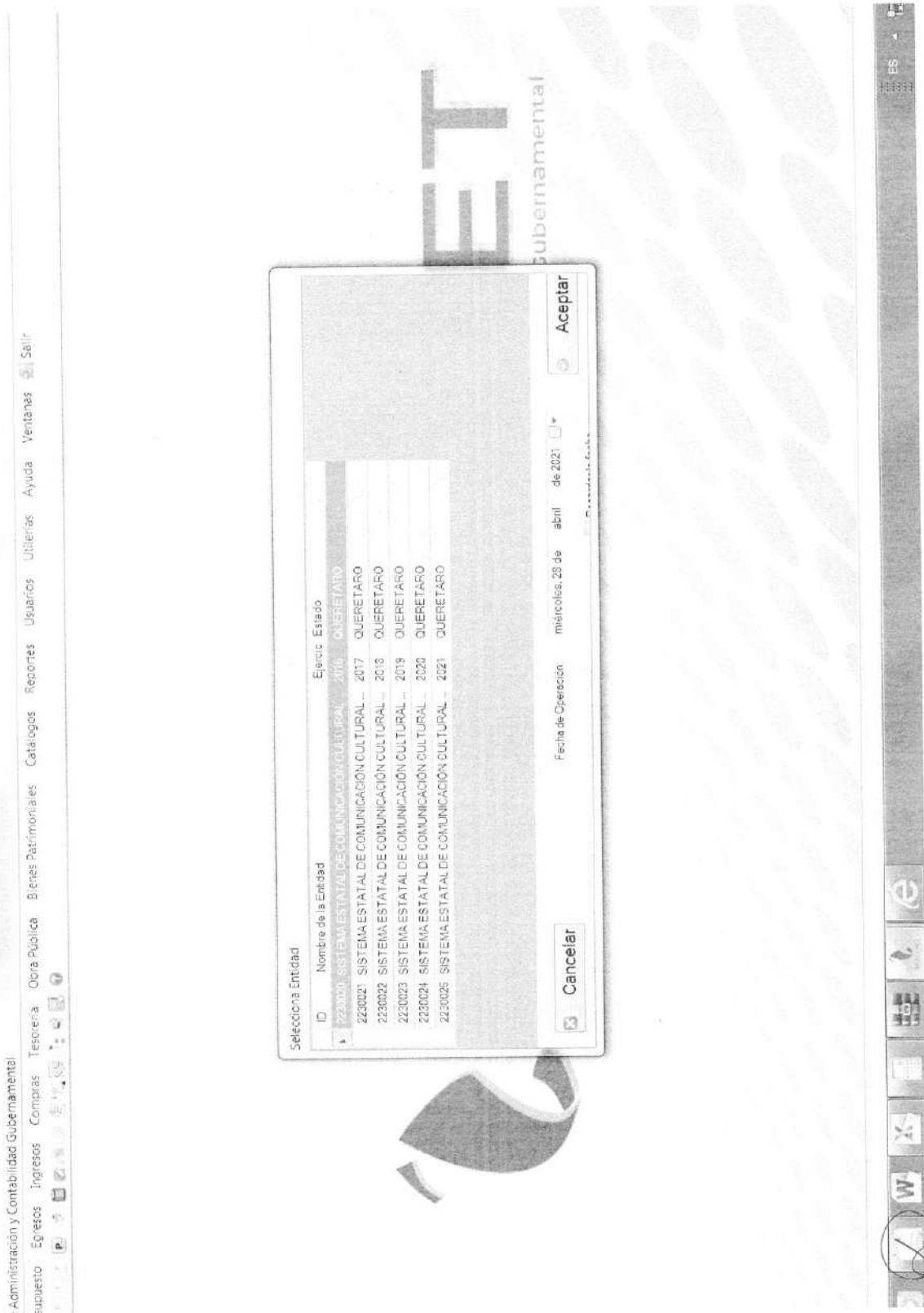
Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

## Prestación de prótesis dental

**Laura Guadalupe Camarillo Rocha** <lcamarillo@queretaro.gob.mx> 14 de septiembre de 2021, 09:04
Para: Vanessa Herrera de la Torre <vherrerad@queretaro.gob.mx>

Buen día, adjunto factura del dentista [redacted] para solicitud de reembolso vía nómina del apoyo de prótesis dental de Lorenzo González Hernández, empleado en RTQ Jalpan.

--
Laura Camarillo
Radio y TV Queretaro
Jalpan 1360 pm


Administración y Contabilidad Gubernamental
Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Obra Pública Bienes Patrimoniales Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Ventanas Salir
Selecciona Entidad
ID Nombre de la Entidad Ejercic Estado
2230010 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL 2016 QUERETARO
2230021 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2017 QUERETARO
2230022 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2018 QUERETARO
2230023 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2019 QUERETARO
2230024 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2020 QUERETARO
2230025 SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL... 2021 QUERETARO
Cancelar
Fecha de Operación miércoles, 28 de abril de 2021
Aceptar
Gubernamental

| | |
|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |

| | | |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS

## OBJETIVO(S) Y ALCANCE

### Objetivo(s):

Los objetivos del presente procedimiento son:

Brindar apoyo financiero a los trabajadores locales y foráneos del SECCE, a través de la generación de folios que les permitan tramitar la obtención de un crédito con descuento vía nómina ante las instituciones financieras autorizadas.

### Alcance:

Este procedimiento implica a todo el personal adscrito al SECCE.

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VOBO: LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS | | |

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Normas de Operación

Las normas de operación a seguir en el presente procedimiento serán las siguientes:

El personal que no cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual se hará acreedor a las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá regir su conducta, por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Código de Conducta del SECCE.

El monto de los descuentos mensuales de los empleados por concepto de crédito, no deberá rebasar el 30% de sus ingresos.

Sólo se podrán solicitar folio para créditos con aquellas instituciones financieras con las que el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa tenga convenio vigente.

### Políticas de Operación

El trabajador deberá tener laborando en el SECCE seis meses cumplidos como mínimo para ser acreedor a esta prestación.

La vigencia del folio para solicitud de crédito será de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición.

Las percepciones estarán integradas por sueldo, en su caso quinquenio y despensa.

Para las retenciones no se contemplará: IMSS, ISR ni subsidio de ISR.

Una vez expedido un folio para solicitud de crédito y cuando éste haya expirado, se reemplazará por única ocasión por uno nuevo presentando el vencido en forma original.

La carta de aceptación de la institución financiera con la que aprueba el crédito solicitado, deberá especificar el monto, el número de descuentos vía nómina que se realizarán y deberá estar firmada por el trabajador.

Una vez terminada la relación laboral entre el SECCE y el trabajador, éste último deberá acudir a la institución financiera a pagar su saldo pendiente.

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ TORRES |
|---|---|---|---|

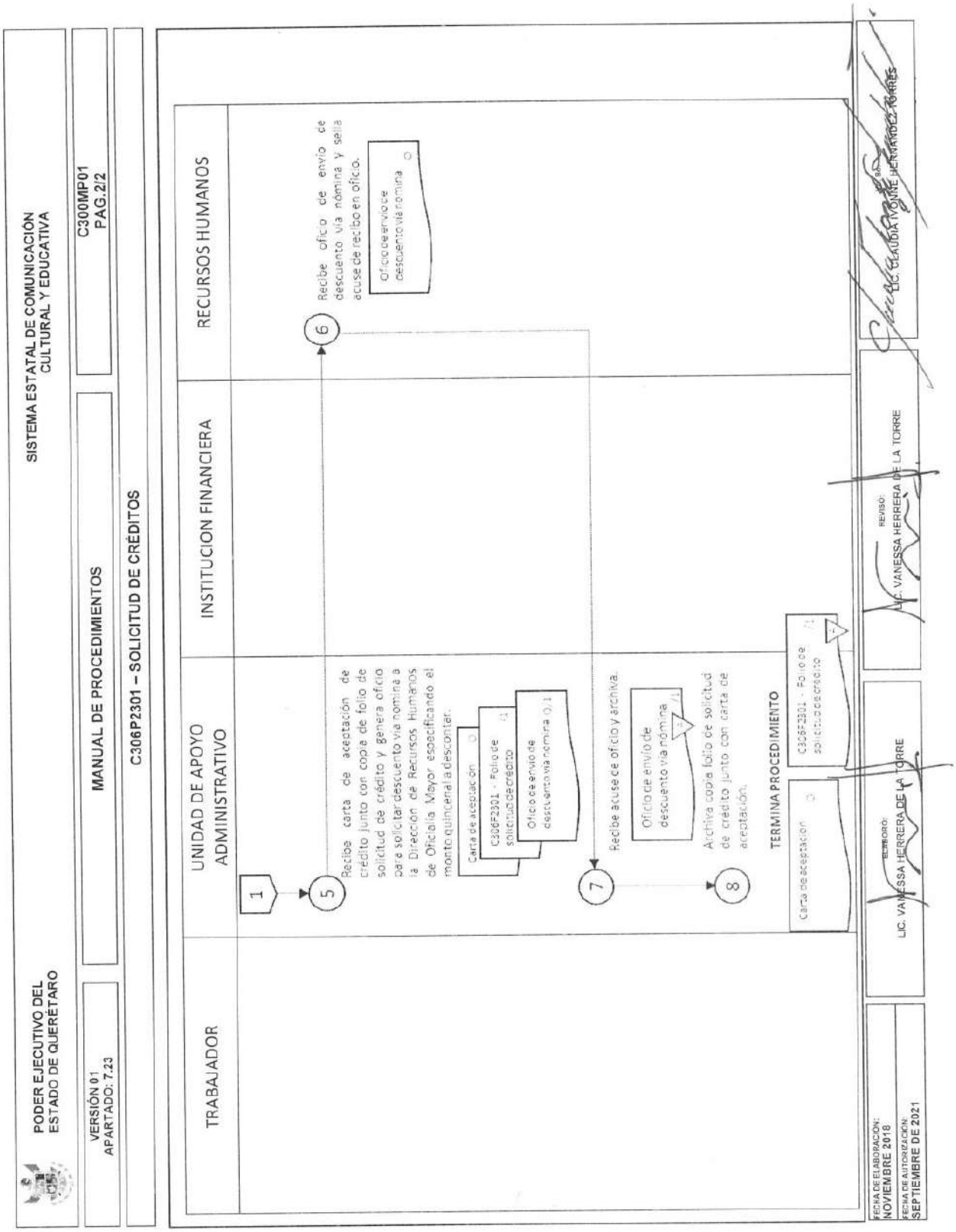
| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01<br>APARTADO: 7.23 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01<br>PAG.1/2 |

## C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS

## DIAGRAMA DE FLUJO

| TRABAJADOR | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | INSTITUCIÓN FINANCIERA | RECURSOS HUMANOS |
|---|---|---|---|
| (1) Acude a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicita el folio de crédito para trámite con alguna institución financiera. | (2) Verifica la capacidad de pago . | | |
| | (2A) No tiene capacidad de pago. **Termina procedimiento.** | | |
| (3) Asiste con la institución financiera seleccionada y entrega el folio de solicitud de crédito. C306F2301 - Folio de solicitud de crédito | (2B) Si cuenta con capacidad de pago, elabora folio de solicitud de crédito de acuerdo a los requerimientos, firma y entrega al trabajador. C306F2301 - Folio de solicitud de crédito | | |
| | | (4) Emite carta de aceptación una vez aprobado el crédito de acuerdo a los requerimientos descritos en las políticas de este procedimiento y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo, junto con copia de folio de solicitud de crédito. Carta de aceptación; C306F2301 - Folio de solicitud de crédito (2) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
VERSIÓN 01
APARTADO: 7.23
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
C300MP01
PAG.2/2
C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS
TRABAJADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
INSTITUCION FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS
1
5
Recibe carta de aceptación de crédito junto con copia de folio de solicitud de crédito y genera oficio para solicitar descuento vía nomina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor especificando el monto quincenal a descontar.
Carta de aceptación
C306F2301 - Folio de solicitud de crédito
Oficio de envío de descuento vía nomina
6
Recibe oficio de envío de descuento vía nómina y sella acuse de recibo en oficio.
Oficio de envío de descuento vía nomina
7
Recibe acuse de oficio y archiva.
Oficio de envío de descuento vía nómina
8
Archiva copia folio de solicitud de crédito junto con carta de aceptación.
TERMINA PROCEDIMIENTO
Carta de aceptación
C306F2301 - Folio de solicitud de crédito
FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018
FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021
ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE
LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 8.23 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS | | |

## INSTRUCTIVO

| Responsable | Act. | Descripción |
|---|---|---|
| Trabajador | 1 | Acude a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicita el folio de crédito para trámite con alguna institución financiera. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 2 | Verifica la capacidad de pago. |
| | 2A | No tiene capacidad de pago. Termina procedimiento. |
| | 2B | Sí cuenta con capacidad de pago, elabora folio de solicitud de crédito en el formato C306F2301 - Folio de solicitud de crédito de acuerdo a los requerimientos, firma y entrega al trabajador. |
| Trabajador | 3 | Asiste con la institución financiera seleccionada y entrega el folio de solicitud de crédito. |
| Institución Financiera | 4 | Emite carta de aceptación una vez aprobado el crédito de acuerdo a los requerimientos descritos en la política de este procedimiento y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo, junto con copia de folio de solicitud de crédito. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 5 | Recibe carta de aceptación de crédito junto con copia de C306F2301 - Folio de solicitud de crédito y genera oficio para solicitar descuento vía nómina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor especificando el monto quincenal a descontar. |
| Recursos Humanos | 6 | Recibe oficio de descuento vía nómina y sella acuse de recibo en oficio. |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 7 | Recibe acuse de oficio y archiva. |
| | 8 | Archiva copia C306F2301 - Folio de solicitud de crédito junto con carta de aceptación. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 | ELABORÓ: | REVISÓ: | Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

| | | |
|---|---|---|
| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
| VERSIÓN 01 APARTADO: 9.23 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |
| C306P2301 – SOLICITUD DE CRÉDITOS | | |

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

Formas:

C306F2301 - Folio de solicitud de crédito

Carta de aceptación de crédito

Oficio de solicitud de descuento vía nómina

Registros:

No aplica

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018<br>FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | Vo. Bo. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |

Folio: 00014

RAZÓN SOCIAL DE INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA

P R E S E N T E:

Por medio de la presente el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, hace constar que:

**Nombre:**

**No. De Empleado:**

**Fecha de ingreso:**

**Puesto:**

**Dependencia:** Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa

**Sueldo laboral mensual:**

**Descuento quincenal máximo:**

A solicitud del interesado se expide la presente en la ciudad de Querétaro, Qro. A los once días del mes de junio del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO.

Folio: 00014

Folio: 00014

RAZÓN SOCIAL DE INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA

**SOLICITUD DEL EMPLEADO (NOMBRE DEL EMPLEADO) DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA, PARA QUE SE LE DESCUENTE DE SU SALARIO LABORAL MENSUAL PRÉSTAMO OTORGADO A SU FAVOR CON (RAZÓN SOCIAL DE INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA)**

Autorizo al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa y/o su dirección de recursos humanos para que me descuente quincenalmente de mis percepciones laborales, la cantidad que acordemos el suscrito y (RAZÓN SOCIAL DE INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA)., en razón del préstamo otorgado a mi favor por ésta, en su modalidad de "Servicio de Financiamiento", hasta su total liquidación o mientras subsista mi relación laboral con el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.

Me doy por enterado que el préstamo otorgado por (RAZÓN SOCIAL DE INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA), no es una prestación otorgada por el Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.

Este documento empezará a surtir efecto a partir de que (RAZÓN SOCIAL DE INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA), notifique al Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa, el crédito otorgado a mi favor.

**Monto total a pagar:**

**No. De quincenas:**

**Descuento quincenal:**

**Fecha de primer descuento:**

_____

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Con fecha de: _____ / _____ / _____

Folio: 00014

Santiago de Querétaro, Qro., 23 de diciembre de 2020
SECCE/UAA/029/2020

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, a su vez se solicita el alta de los descuentos vía nómina por concepto de crédito, a partir de la tercera quincena del presente año de los siguientes trabajadores:

| Núm. de empleado | Nombre del empleado | Institución financiera | Número de crédito o contrato | Número de quincenas | Monto total a descontar quincenalmente | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Agradeciendo su atención quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SECCE
RADIO Y TELEVISIÓN QUERÉTARO

C.c.p. Archivo.

| PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | | SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA |
|---|---|---|
| VERSIÓN 01 APARTADO: 10 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | C300MP01 |

## SIMBOLOGÍA

| | |
|---|---|
| ○ | Actividad, se indica con un número arábigo. |
| ← | Dirección del Flujo. |
| ▭ | Forma Impresa. |
| ▭ | Símbolo de sistema |
| A | Archivo, se distingue con una literal. |
| a | Conector entre actividades de la misma página, se distingue con una literal para cada conector. |
| 1 | Conector de Flujo de procedimiento a otra página, se distingue con una literal diferente para cada conector. |
| A | Conector de Flujo de procedimiento a otro procedimiento, se distingue con un número diferente para cada conector. |

| FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2018 FECHA DE AUTORIZACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2021 | ELABORÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | REVISÓ: LIC. VANESSA HERRERA DE LA TORRE | VO. BO. LIC. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ TORRES |
|---|---|---|---|


**COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"**

| | | |
|---|---|---|
| *Ejemplar o Número del Día | 0.625 UMA | $ 56.01 |
| *Ejemplar Atrasado | 1.875 UMA | $ 168.03 |

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

**ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 90 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.**

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.**