



---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**

---

**SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Paris Guillermo Quijano Hernández</b> Director del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
<b>REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES</b>	
<b>POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
<b>Lic. Sandra G. Velasco Ludlow</b> Directora General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
<b>Vacante</b> Dirección General Adjunto de Organización	
<b>Raúl Villa Barranco</b> Subdirector de Manuales de Organización y Procedimientos A  Firma por ausencia del Director de Manuales, y en términos del Artículo 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIAJIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 22 MAR 2017 <b>REGISTRADO</b> CON OFICIO No. <i>DGMDyEA/814/779/2017</i>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN</b>  Marzo, 2017.



Licenciado JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**

**ÍNDICE**

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	14
IV. MISIÓN Y VISIÓN	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI. ORGANIGRAMA	18
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	19
VIII. GLOSARIO	45

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



## INTRODUCCIÓN

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) es un Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) del Ejecutivo Federal, con atribuciones específicas en materia de producción de material audiovisual para televisión de las actividades públicas del Ejecutivo Federal, a través de programas informativos y especiales para su puesta a disposición de los medios masivos de comunicación públicos y privados, concesionados o permissionados, conforme a lo establecido en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracción XXII, 57 fracción XVI y 70 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) del CEPROPIE, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben al OAD, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional del CEPROPIE; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado principalmente por los apartados de Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica; Organigrama; Objetivo y Funciones de las Áreas que conforman el CEPROPIE, Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la intervención en la elaboración del presente Manual, intervinieron la Dirección del CEPROPIE, la Asesoría de la Dirección, la Subdirección de Seguimiento Presidencial, la Subdirección de Producción, la Subdirección Técnica y la Subdirección de Administración, así como la Gerencia de Seguimiento Presidencial, la Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores, la Gerencia de Respaldo Técnico y la Gerencia de Administración.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, el personal responsable de las áreas a las que sirve, deberán realizar revisiones periódicas para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este OAD, efectúen las modificaciones a que haya lugar.



## ANTECEDENTES

En sus inicios (1969), los requerimientos de comunicación social de la Presidencia de la República en materia de televisión, eran solventados con la operación de un Centro de Conmutación de señales a cargo de grabar y transmitir desde el Segundo Piso de la Torre Central de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 6 de julio de 1977 se creó la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (R.T.C.) en la SEGOB, dentro de la que se constituyó la Coordinación de Difusión Presidencial, misma que se hizo cargo de la operación de la oficina de conmutación de señales, para responder a los requerimientos en materia de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

El 25 de marzo de 1983, fue publicado en el D.O.F, el Decreto Presidencial por el que se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Televisión (IMEVISION), el cual contaba en su estructura con la Dirección de Programas Informativos y Especiales. (D.I.E.P.), misma que recibió las funciones, personal y equipos de la Coordinación de Difusión Presidencial de R.T.C.

En 1991 mediante el decreto por el que se ordena la extinción y liquidación del Instituto Mexicano de Televisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 10 de diciembre de 1991 se inicia el proceso de extinción y liquidación de IMEVISION, por el que los recursos humanos, financieros y materiales fueron transferidos a la SEGOB, adscritos funcionalmente a la Coordinación General de Comunicación Social.

El 31 de agosto de 1998, fue publicado en el D.O.F el RISEGOB, lo que originó modificaciones a su estructura orgánica relacionada con Unidades Administrativas (UA) y OAD, se creó la Subsecretaría de Comunicación Social; derivado de dicho Reglamento. Por otra parte, se integró el OAD CEPROPIE, de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las UA y OAD de la SEGOB publicado en el D.O.F. el 3 de septiembre de 1998, el CEPROPIE quedó bajo la coordinación y adscripción del Subsecretario de Comunicación Social a través del Director General de R.T.C.

A partir de entonces, quedó establecida en el entonces artículo 81 del RISEGOB, la estructura del CEPROPIE que hasta esta fecha se mantiene, conformado por una Dirección, una Subdirección de Seguimiento Presidencial, una Subdirección de Producción, una Subdirección Técnica y una Subdirección Administrativa.



El 30 de julio del 2002 fue publicado en el D.O.F. el RISEGOB mediante el cual se determinó la nueva Estructura Orgánica Básica de la Dependencia y, asimismo, con la finalidad de adecuar las denominaciones de las UAs acordes a sus funciones, ámbitos de operación y delimitar con precisión sus responsabilidades, se consideraron cambios de nomenclatura en la Subsecretaría de Comunicación Social, y cambió su denominación por Subsecretaría de Normatividad de Medios.

Mediante oficios SSFP/408/0075/2011 y SSFP/408/DHO/0163BIS, del 31 de enero de 2011, fue aprobada y registrada la Estructura Organizacional del CEPROPIE con vigencia del 16 de noviembre de 2010 por parte de la Secretaría de la Función Pública y comunicada a este Centro mediante oficio No. DGRH/DO/810/080/2011 del 03 de febrero de 2011, emitido por la Dirección de Organización de la SEGOB.

De conformidad con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LOAPF, publicado en el D.O.F., el 2 de enero de 2013, la SEGOB se transforma institucionalmente, adquiriendo nuevas funciones y atribuciones relacionadas con la seguridad pública y la prevención del delito, situación que dio origen a la reorganización institucional de la Dependencia.

Derivado de lo anterior, el 2 de abril de 2013 fue publicado en el D.O.F. el RISEGOB, lo que dio origen a la incorporación de dos nuevas atribuciones al CEPROPIE, y la obligatoriedad de difundir coordinar y vigilar por medios electrónicos las grabaciones en video de las actividades públicas del Titular del Ejecutivo Federal, para su difusión a través de la televisión y medios electrónicos; así como prestar servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión y las atribuciones de coordinación con el Secretario de Gobernación y las áreas competentes en la materia de la Oficina competente de la Presidencia de la República, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades televisivos del Titular del Ejecutivo Gobierno Federal.

El CEPROPIE actualmente, de conformidad con el RISEGOB vigente está jerárquicamente adscrito a la Subsecretaría de Normatividad de Medios de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los OAD de la SEGOB publicado en el Diario Oficial de la Federación D.O.F. con Fecha 04 de abril de 2013.

## II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

### TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.  
Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, el 2 de mayo de 1948.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.  
D.O.F. 13-VI-1975, y sus reformas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.  
D.O.F. 07-V-1981, y su reforma.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.  
D.O.F. 12-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 18-VI-1981, y sus reformas.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.  
D.O.F. 09-I-1998.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.  
D.O.F. 14-XII-2005.

### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, y sus reformas.





- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1-IV-1970, y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F.31-XII-1975, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986, y su reforma.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-2000, y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, y reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 13-XII-2004, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas.



- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008, y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016
- Ley de Ingresos.  
Para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



## CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. Publicado en cuatro fechas 26-V, 14-VII, 3 y 31 VIII, todos de 1928, y sus reformas.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014, y sus reformas.
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.  
Consultable en [http://www.gobernacion.gob.mx/es\\_mx/SEGOB/codigo-de-conducta](http://www.gobernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/codigo-de-conducta).

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

## DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 06-X-1993, y sus reformas.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012, y su reforma.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-IX-2005, y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.  
D.O.F. 20-II-2015.



- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año.  
Para el ejercicio fiscal correspondiente.

## ACUERDOS

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13-X-2005, y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.  
D.O.F. 22-XII-2006.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25-III-2009 y su reforma.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12-VII-2010, y sus reformas.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII- 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F.12-VII-2010, y su reforma.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9-VIII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9-VIII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 4-IV-2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 08-V-2014, y su reforma.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de



los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.  
D.O.F. 11-II-2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
D.O.F. 12-II-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F. 15-IV-2016, y su reforma.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
D.O.F. 04-V-2016



- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2016.
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.  
D.O.F. 29-VII-2016.

#### **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002, y sus reformas.
- Oficio circular No. DGMOyEA/814/008/2014, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos para Elaboración y Actualización de Manuales de Organización" y los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos".  
Normateca Interna SEGOB 30-V-2014.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
D.O.F. 09-XII-2003.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005 y su reforma.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHNET.  
D.O.F. 15-XII-2005





- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-2006.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 30-XII-2013
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 16-I-2015.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 25-VI-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22-II-2016.

### III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.

**Artículo 103.-** El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales tiene las siguientes atribuciones, que ejercerá en colaboración con las unidades administrativas con competencia en la materia de la Oficina de la Presidencia de la República:

- I. Coordinar y vigilar las grabaciones en video de las actividades públicas del titular del Ejecutivo Federal, para su difusión a través de la televisión y medios electrónicos, realizar el análisis de imagen y de métodos logísticos de cobertura y llevar a cabo programas de utilización de infraestructura propia y de instancias externas para dichas grabaciones;
- II. Prestar servicios a cadenas nacionales e internacionales televisivas en materia logística, de acreditación y de tramitación para la realización de eventos relacionados con el titular del Ejecutivo Federal;
- III. Prestar los servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión;
- IV. Proporcionar una adecuada y oportuna cobertura de las actividades del titular del Ejecutivo Federal, mediante la coordinación y el establecimiento de convenios para la recepción y envío de las señales de televisión correspondientes;
- V. Atender las demandas de producción y realización de programas, campañas promocionales, eventos especiales y series que le sean ordenados por la Presidencia de la República, así como aquéllas de las secretarías de Estado, gobiernos de las entidades federativas, entidades del sector público y empresas del sector privado, en coordinación con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía;
- VI. Elevar sus niveles de eficiencia, mediante el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas informáticos;
- VII. Proporcionar los elementos y servicios técnicos necesarios para la producción, transmisión, edición y post-producción de programas especiales y cortes informativos de las actividades presidenciales que se le encomienden;



- VIII. Cubrir los eventos y programas ordenados en exteriores, estableciendo los enlaces remotos necesarios;
- IX. Vigilar que los equipos portátiles, de microondas, unidades móviles, iluminación y, en general, todo el equipo del Centro, opere en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Garantizar que las actividades de grabación, edición, post-producción y entrega de materiales para su distribución reúnan los requerimientos técnicos establecidos en cuanto a calidad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles;
- XI. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados al órgano administrativo desconcentrado se administren de conformidad con la normativa aplicable, y
- XII. Coordinarse, previo acuerdo del Secretario, con las áreas competentes en la materia de la Oficina de la Presidencia de la República, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades del Gobierno Federal.



#### IV. MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN:

Garantizar la realización y transmisión de programas informativos de las actividades del Ejecutivo Federal, para su difusión, en apego a los Principios marcados por el Plan Nacional de Desarrollo en materia de comunicación social, a través de los medios electrónicos de comunicación, para mantener informada a la ciudadanía del cumplimiento de las políticas públicas y ayudar al fortalecimiento de la legitimidad de las instituciones.

##### VISIÓN:

Ser la referencia en materia de producción y transmisión de programas audiovisuales en el Sector Público, a través del establecimiento de estrategias, criterios y métodos de trabajo en producción y transmisión televisiva para concretar cualquier proyecto de comunicación social del Sector Público en materia de producción de programas cuyo público objetivo sea la ciudadanía.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

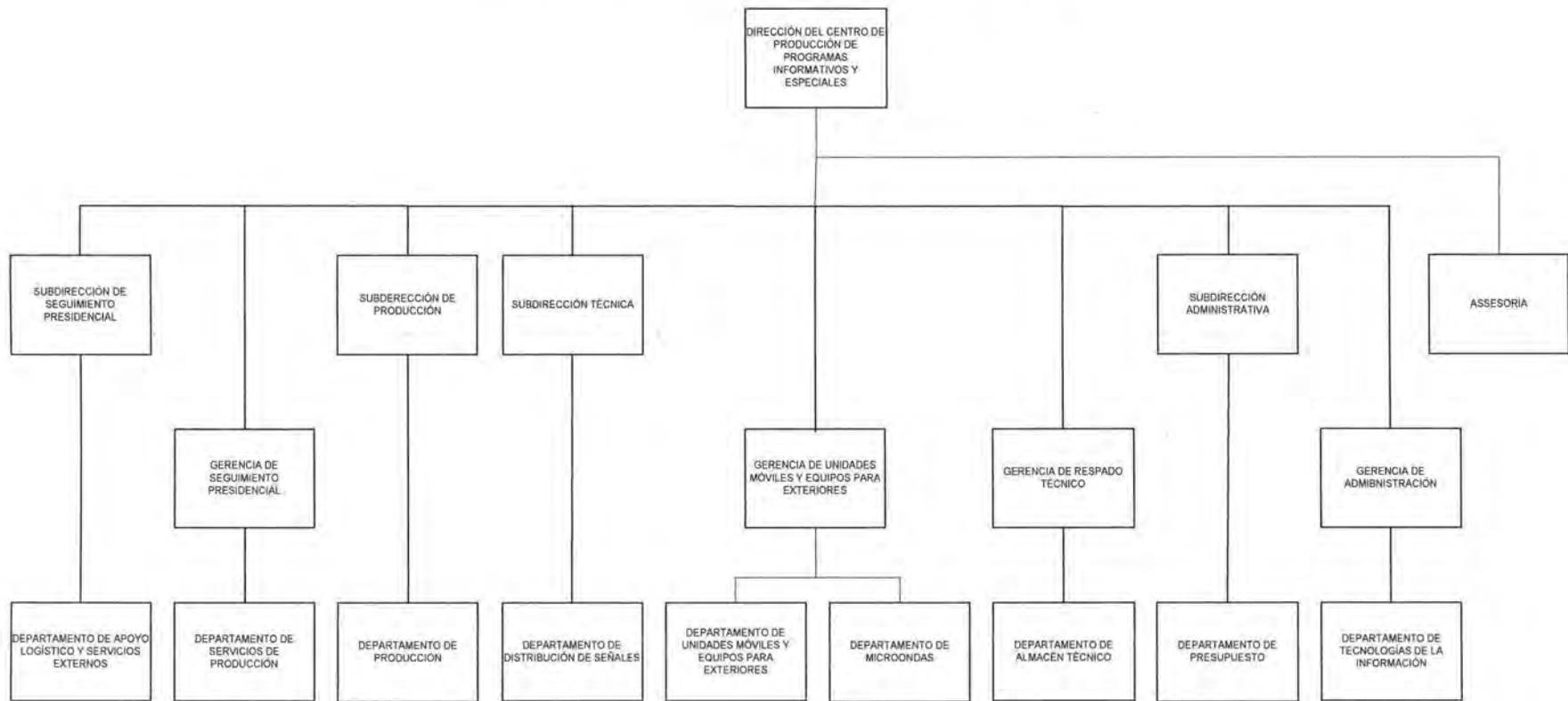
1. Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
  - 1.1. Subdirección de Seguimiento Presidencial
    - 1.1.1. Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos
  - 1.2. Gerencia de Seguimiento Presidencial
    - 1.2.1. Departamento de Servicios a la Producción
  - 1.3. Subdirección de Producción
    - 1.3.1. Departamento de Producción
  - 1.4. Subdirección Técnica
    - 1.4.1. Departamento de Distribución de Señales
  - 1.5. Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores
    - 1.5.1. Departamento de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores
    - 1.5.2. Departamento de Microondas
  - 1.6. Gerencia de Respaldo Técnico
    - 1.6.1. Departamento de Almacén Técnico
  - 1.7. Subdirección Administrativa
    - 1.7.1. Departamento de Presupuesto
  - 1.8. Gerencia de Administración
    - 1.8.1. Departamento de Tecnologías de la Información
  - 1.9. Asesoría



VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES  
VIGENCIA: 16 DE NOVIEMBRE DE 2010

18



6



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

#### OBJETIVO

Asegurar la realización y transmisión de programas informativos de las actividades del Titular del Ejecutivo Federal, a través de los medios de comunicación electrónica nacionales e internacionales, para mantener informada a la sociedad mexicana sobre las políticas públicas y el quehacer de las instituciones.

#### FUNCIONES

- Coordinar y vigilar las grabaciones en video de las actividades públicas del titular del Ejecutivo Federal, para su difusión a través de la televisión y medios electrónicos, realizar el análisis de imagen y de métodos logísticos de cobertura y llevar a cabo programas de utilización de infraestructura propia y de instancias externas para dichas grabaciones;
- Prestar servicios a cadenas nacionales e internacionales televisivas en materia logística, de acreditación y de tramitación para la realización de eventos relacionados con el titular del Ejecutivo Federal;
- Prestar los servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión;
- Proporcionar una adecuada y oportuna cobertura de las actividades del titular del Ejecutivo Federal, mediante la coordinación y el establecimiento de convenios para la recepción y envío de las señales de televisión correspondientes;
- Atender las demandas de producción y realización de programas, campañas promocionales, eventos especiales y series que le sean ordenados por la Presidencia de la República, así como aquéllas de las secretarías de Estado, gobiernos de las entidades federativas, entidades del sector público y empresas del sector privado, en coordinación con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía;
- Elevar sus niveles de eficiencia, mediante el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas informáticos;



- Proporcionar los elementos y servicios técnicos necesarios para la producción, transmisión, edición y post-producción de programas especiales y cortes informativos de las actividades presidenciales que se le encomienden;
- Cubrir los eventos y programas ordenados en exteriores, estableciendo los enlaces remotos necesarios;
- Vigilar que los equipos portátiles, de microondas, unidades móviles, iluminación y, en general, todo el equipo del Centro, opere en óptimas condiciones de funcionamiento;
- Garantizar que las actividades de grabación, edición, post-producción y entrega de materiales para su distribución reúnan los requerimientos técnicos establecidos en cuanto a calidad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles;
- Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados al órgano administrativo desconcentrado se administren de conformidad con la normativa aplicable, y
- Coordinarse, previo acuerdo del Secretario, con las áreas competentes en la materia de la Oficina de la Presidencia de la República, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades del Gobierno Federal.





## **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar la producción de las coberturas televisivas de las actividades del Titular del Ejecutivo Federal, de conformidad con las disposiciones de imagen institucional, normas, procedimientos y estándares técnicos internacionales aplicables, para generar los productos televisivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### **FUNCIONES**

- Generar los proyectos de cobertura televisiva con base en la información obtenida en las visitas de coordinación realizadas a las locaciones, de acuerdo a lo convenido con las áreas correspondientes de la Presidencia de la República.
- Planear en función de los recursos existentes los esquemas de producción televisiva de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Planear la producción televisiva de los eventos públicos del Ejecutivo Federal y demás coberturas televisivas que le sean requeridas por su superior jerárquico.
- Determinar el dispositivo de la realización de la cobertura de acuerdo con las normas, manuales y procesos establecidos por el CEPROPIE y de acuerdo a los estándares técnicos internacionales.
- Coordinar la utilización de los equipos técnicos asignados a la subdirección para la optimización de los recursos.
- Analizar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, en las que se considere su actualización de acuerdo a las innovaciones tecnológicas del sector.
- Determinar la logística relacionada con la asignación de viáticos, boletos de avión, arrendamiento de vehículos y pasajes del personal que por la naturaleza de sus funciones, realice viajes al interior de la República y al extranjero, así como supervisar su aplicación.



- Asesorar a los medios de comunicación masivos, para que lleven a cabo sus coberturas informativas, cuando así lo requieran en los eventos del Titular de Ejecutivo Federal
- Supervisar la imagen del material video-grabado, para que cumpla con los estándares internacionales de calidad y compilar un archivo audiovisual de las actividades del C. Presidente de la República.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9

## DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y SERVICIOS EXTERNOS

### OBJETIVO

Programar el abastecimiento de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos de conformidad con el plan de cobertura televisiva, mediante la guarda, custodia del material video-grabado y atención de las solicitudes de copiado a fin de mantener actualizado el acervo audiovisual del Ejecutivo Federal.

### FUNCIONES

- Coordinar los requerimientos del personal, técnicos y materiales que se requieren para la cobertura de los eventos encomendados al CEPROPIE.
- Elaborar el manual operativo de las coberturas televisivas de acuerdo con las directrices señaladas por las áreas de comunicación social de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento al plan de comunicación del Ejecutivo Federal.
- Efectuar la acreditación y acceso del personal del CEPROPIE y de los medios de comunicación que así lo requieran, ante las instancias correspondientes, de conformidad con el plan de cobertura televisiva, para garantizar su ejecución.
- Estimar la cantidad de insumos requeridos para la grabación y copia de las coberturas televisivas, de conformidad con las directrices señaladas por las áreas de comunicación social de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento al plan de comunicación del Ejecutivo Federal.
- Administrar el material video-grabado para la elaboración de la memoria presidencial mediante la guarda, custodia del material video-grabado y atención de las solicitudes de copiado.
- Realizar las actividades de copiado del material video-grabado para atender las solicitudes de los usuarios.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## **GERENCIA DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar las estrategias para la cobertura televisiva de las actividades del Titular del Ejecutivo Federal a través del plan de cobertura televisiva, para la generación de los productos televisivos.

### **FUNCIONES**

- Efectuar reconocimientos a las locaciones donde se realizarán los eventos del Titular del Ejecutivo Federal, de acuerdo al plan de cobertura para identificar puntualmente los elementos que incluirá.
- Distribuir los recursos humanos y técnicos en las locaciones nacionales e internacionales, en apego al plan de cobertura televisiva para realizar las coberturas programadas.
- Coordinar la aplicación del plan de cobertura televisiva de la agenda diaria del Titular del Ejecutivo Federal de acuerdo con el plan de comunicación de la Presidencia de la República para la generación de los productos televisivos que serán puestos a disposición de los medios masivos de comunicación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA PRODUCCIÓN

### OBJETIVO

Verificar que el servicio de traslado del personal operativo y equipo de televisión asignado al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a las diferentes locaciones de la cobertura televisiva sea realizado de conformidad con el plan de cobertura televisiva, para la generación de los productos televisivos que sean puestos a disposición de los medios masivos de comunicación.

### FUNCIONES

- Elaborar los programas de mantenimiento y aseguramiento del parque vehicular asignado al CEPROPIE de acuerdo a la calendarización de la cobertura, para garantizar su operación de acuerdo a las necesidades de cobertura.
- Tramitar el aseguramiento del equipo de televisión que se asigna en la cobertura de las giras internacionales del Ejecutivo Federal en apego al plan de cobertura televisiva para cubrir los siniestros que pudieran ocurrir en su utilización en el extranjero.
- Programar los servicios solicitados con anticipación y los que surjan cotidianamente, de traslado del personal y de equipo de televisión asignado al CEPROPIE, para su atención oportuna en las coberturas televisivas.
- Diseñar las rutas de traslado conjuntamente con los operadores de las unidades, para optimizar el tiempo y los recursos asignados.
- Revisar que los operadores de las unidades vehiculares asignadas al CEPROPIE, cumplan con el horario, comportamiento y limpieza a efecto de cumplir con el Código de Conducta de la SEGOB.
- Verificar que el Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Parque Vehicular asignado al CEPROPIE, sea elaborado y aplicado para que las unidades se encuentren en condiciones de operación.
- Efectuar el aseguramiento, verificación y pago de infracciones del parque vehicular, de conformidad con los calendarios oficiales y la cobertura televisiva.



- Solicitar el pago de los siniestros del parque vehicular, de conformidad con las disposiciones aplicables para su presentación, firma de sus superiores, trámite procedente y conservación del patrimonio de la SEGOB.
- Elaborar la solicitud de aseguramiento del equipo de televisión que sea asignado en la cobertura de las giras internacionales del Ejecutivo Federal, para su presentación, firmas correspondientes, trámite procedente y conservación del patrimonio de la SEGOB.
- Solicitar el pago de los siniestros de los equipos de televisión que ocurran en la cobertura de las giras internacionales del Ejecutivo Federal, para su presentación, firmas correspondientes, trámite procedente y conservación del patrimonio de la SEGOB.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

### OBJETIVO

Coordinar la producción, realización y post-producción de la cobertura y grabación de las actividades del Ejecutivo Federal, programas especiales y eventos de rito, cumpliendo con los estándares internacionales de calidad para su disposición a los medios masivos de comunicación para mantener informada a la población y opinión pública respecto a las acciones de gobierno ejecutadas.

### FUNCIONES

- Coordinar los criterios del lenguaje televisivo y lineamientos para elaborar las estrategias que permitan la producción de programas informativos y eventos especiales.
- Coordinar la cobertura de los eventos del ejecutivo federal partiendo de la propuesta de coordinación y logística de los mismos, a efecto de determinar la mejor forma para su realización.
- Validar los guiones dedicados a las producciones, grabaciones y transmisiones de las videograbaciones del Ejecutivo Federal y diferentes apoyos interinstitucionales para cumplir con el plan de comunicación social del Ejecutivo Federal.
- Organizar con el titular del CEPROPIE, la designación de los elementos técnicos y humanos, para la videograbación de los eventos solicitados por la Coordinación de Comunicación Social de Presidencia y demás instancias del Ejecutivo Federal.
- Autorizar el equipo asignado en la producción de los eventos, para cumplir con el plan de cobertura televisiva establecido.
- Establecer el emplazamiento, encuadres y movimientos de cámara que garanticen las transmisiones y grabaciones de los eventos del Ejecutivo Federal establecidos en los manuales operativos para la cobertura de los eventos.
- Aprobar la disposición del material autorizado para la distribución a los canales nacionales e internacionales.



- Determinar las necesidades de contratación de servicios especializados, para cubrir los requerimientos de la producción televisiva.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.





## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

### OBJETIVO

Atender los requerimientos de producción televisiva solicitados por el Ejecutivo Federal bajo la autorización y supervisión de la Subdirección de Producción para cumplir con el plan de cobertura televisiva.

### FUNCIONES

- Realizar los programas y coberturas de producción solicitadas, dentro de las normas de calidad y entregarlas a su superior jerárquico para su difusión.
- Verificar que el equipo asignado en la producción de los eventos esté en condiciones de funcionamiento, que permita la producción de los programas televisivos.
- Organizar la cobertura programada en los eventos solicitados y en su caso reportar las incidencias que se den en la producción.
- Ejecutar los guiones establecidos por la Subdirección de Producción para dar cumplimiento al plan de cobertura televisiva de acuerdo a los requerimientos formulados al CEPROPIE.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

### OBJETIVO

Diseñar los esquemas operativos técnicos adecuados a los requerimientos de la producción, con base en el plan de cobertura televisiva, para que las señales capturadas sean puestas a disposición para su difusión al usuario final, de conformidad con los Estándares Técnicos Internacionales de transmisión

### FUNCIONES

- Planear el equipo técnico requerido de acuerdo al plan de cobertura televisiva para ejecutar la cobertura, producción y transmisión de los productos televisivos generados
- Coordinar la instalación y desinstalación del equipo técnico de producción y transmisión, para su movilidad de conformidad con el plan de cobertura televisiva, para cumplir con las encomiendas de su superior jerárquico, de acuerdo a las necesidades de cobertura.
- Definir los circuitos de flujo y tráfico de señales de transmisión de los eventos, de acuerdo con las técnicas y métodos aplicables a cada caso para cumplir con el plan de cobertura televisiva.
- Organizar la instalación de los equipos de las unidades móviles y demás sistemas técnicos según las necesidades de producción para su operación y transmisión de acuerdo con los estándares técnicos internacionales de Televisión.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de producción de televisión, para mantenerlo en condiciones de operación.
- Revisar el cumplimiento técnico de los convenios de transmisión y tráfico de enrutamiento de señales de televisión, renta y adquisición de servicios y equipos técnicos, para validar los servicios prestados al CEPROPIE.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

### OBJETIVO

Facilitar los mecanismos de recepción, transmisión y distribución de la cobertura televisiva del Ejecutivo Federal, de conformidad con los Estándares Técnicos Internacionales establecidos para tal fin, para poner a disposición de los medios masivos de comunicación los productos televisivos generados.

### FUNCIONES

- Controlar la contribución y distribución de las señales televisivas de conformidad con los Estándares Técnicos Internacionales para dar cumplimiento al plan de cobertura televisiva.
- Verificar que las señales televisivas lleguen de forma adecuada a los medios masivos de comunicación, públicos, privados, concesionados, permisionados, nacionales e internacionales, de conformidad con los estándares técnicos internacionales.
- Verificar que el equipo de transmisión y recepción opere en óptimas condiciones de conformidad con las normas de mantenimiento preventivo y correctivo, y con las especificaciones técnicas de los fabricantes de los equipos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## GERENCIA DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PARA EXTERIORES

### OBJETIVO

Coordinar la instalación técnica y operativa de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores, vigilando su operación para cumplir el plan de cobertura televisiva de los eventos del Ejecutivo Federal, para coadyuvar con la generación y puesta a disposición de los productos televisivos a medios.

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades diarias de las unidades móviles y sistemas de producción portátil, transmisiones, iluminación y plantas generadoras de energía y demás equipo necesario para la cobertura televisiva.
- Verificar que las condiciones generales de las locaciones de producción cumplan con el plan de cobertura televisiva.
- Especificar las necesidades técnicas de las locaciones para cumplir con el plan de cobertura televisiva.
- Diseñar la operatividad de cobertura de los eventos encomendados a realizarse en las locaciones nacionales o internacionales de acuerdo al plan de cobertura televisiva, para la producción de los productos televisivos.
- Validar técnicamente la operatividad de cobertura de los eventos encomendados a realizarse en las diversas locaciones nacionales o internacionales de acuerdo al plan de cobertura televisiva, para la producción de los productos televisivos.
- Vigilar que haya disponibilidad de servicios para la trasmisión de señales de telefonía y satelitales, así como de los equipos técnicos necesarios para la cobertura televisiva, para dar cumplimiento al plan de cobertura televisiva.
- Supervisar que los equipos de enlaces móviles y enlaces de instalación fija del CEPROPIE reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, para dar cumplimiento al plan de cobertura televisiva.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PARA EXTERIORES

### OBJETIVO

Proporcionar los elementos técnicos para la producción de la cobertura televisiva del Ejecutivo Federal de conformidad con el plan de cobertura televisiva, a fin de facilitar la generación y puesta a disposición de los productos televisivos a los medios.

### FUNCIONES

- Instalar el equipamiento de acuerdo con los requerimientos de la producción para la cobertura televisiva de los eventos y programas del Ejecutivo Federal.
- Organizar la operación y proporcionar las señales de video y audio de acuerdo a las normas internacionales para su transmisión.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los elementos técnicos del servicio a la producción.
- Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos para mantenerlos en condiciones de operación de acuerdo a las necesidades de cobertura televisiva.
- Proporcionar la información técnica de los equipos a adquirir para mantener actualizadas las unidades móviles y equipos exteriores de apoyo y así contar con el equipo necesario para la cobertura televisiva.
- Verificar la señal de video y audio para las unidades móviles en conjunto con el personal de producción, para cumplir con los estándares técnicos internacionales en materia televisiva.
- Instalar con las áreas correspondientes de Producción, Estado Mayor, Imagen y Comunicación Social de la Presidencia de la República, los elementos técnicos necesarios para la generación y puesta a disposición de los productos televisivos de acuerdo con el plan de cobertura televisiva.
- Atender los reportes elaborados por el personal operativo de las fallas o daños que presenten los equipos del CEPROPIE y reportar el estado en el que el personal entrega el equipo proporcionado.



- Informar al área técnica las necesidades de material de consumo para su adquisición.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'P' or similar character.



## DEPARTAMENTO DE MICROONDAS

### OBJETIVO

Proporcionar las vías de comunicación de señales a través de las vías satelitales, microondas o las que sean requeridas, para distribuir las señales televisivas del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a los medios masivos de comunicación públicos, privados, permisionados, concesionados, nacionales e internacionales.

### FUNCIONES

- Diseñar las rutas de transmisión de señales desde las locaciones hasta su destino final de recepción de acuerdo con el plan de cobertura televisiva para poner a disposición de los medios masivos de comunicación, los productos televisivos del CEPROPIE.
- Efectuar recorridos de inspección a fin de establecer rutas de enlace para determinar la ubicación de los equipos de transmisión con la mayor proximidad a las fuentes de emisión.
- Enlazar con la fuente de emisión los aspectos técnicos para que las señales cumplan con los estándares técnicos internacionales.
- Mantener en condiciones de operación el equipo de transmisión y recepción de señales para contar con los equipos de recepción que requieran ser instalados de conformidad con el plan de cobertura televisiva.
- Atender los reportes elaborados por el personal operativo de las fallas o daños que presenten los equipos de transmisión del centro y reportar el estado en el que el personal entrega el equipo proporcionado.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## **GERENCIA DE RESPALDO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Verificar la disponibilidad y funcionamiento del equipo técnico para la producción de programas informativos y especiales de televisión y coordinar la óptima operación del telepuerto, en apego al plan de cobertura televisiva, para la producción y puesta a disposición de los productos televisivos a los medios masivos de comunicación

### **FUNCIONES**

- Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico televisivo.
- Supervisar la operación e instalación del equipo técnico en los eventos de acuerdo al plan de cobertura televisiva, para la generación de los productos televisivos.
- Verificar el envío y recepción de las señales satelitales a través del telepuerto del CEPROPIE.
- Coordinar los proyectos autorizados para la modificación a las instalaciones técnicas del CEPROPIE, así como la actualización del equipo técnico televisivo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





## **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Gestionar el suministro y almacenamiento de los equipos técnicos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) televisión de acuerdo al plan de cobertura televisiva de las actividades del Ejecutivo Federal para la generación de productos televisivos que serán puestos a disposición de los medios masivos de comunicación.

### **FUNCIONES**

- Coordinar el suministro de los equipos técnicos externos y propios, requeridos para la cobertura de las diferentes actividades del CEPROPIE, y verificar su funcionamiento y estado físico.
- Asignar los equipos técnicos de acuerdo a la programación de los mismos en coordinación con el área de producción y área técnica para las coberturas televisivas.
- Controlar las entradas y salidas de los equipos requeridos por las distintas áreas del CEPROPIE.
- Elaborar las relaciones del equipo requerido en las giras internacionales para la internación temporal al país de destino y aseguramiento internacional de los mismos en caso de siniestro.
- Atender los reportes elaborados por el personal operativo de las fallas o daños que presenten los equipos del CEPROPIE posteriores a la cobertura televisiva.
- Detectar las necesidades de material de consumo con el área técnica para su adquisición.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales sea llevada a cabo, de acuerdo a las necesidades de operación detectadas o reportadas por las áreas sustantivas, conformidad con las disposiciones aplicables, para la producción de programas televisivos, informativos y especiales de las actividades públicas del Ejecutivo Federal, su conservación, almacenamiento y puesta a disposición de los medios masivos de comunicación.

### **FUNCIONES**

- Supervisar la ejecución de los procesos del servicio profesional de carrera, relaciones laborales, control y movimientos de personal asignados al CEPROPIE, ante la Oficialía Mayor, para garantizar la competencia del personal que ejecutará la cobertura televisiva.
- Supervisar la ejecución de los procesos presupuestales en la operación de los recursos financieros asignados y comprobados anualmente, ante la Oficialía Mayor, para cumplir con los principios de transparencia presupuestaria y rendición de cuentas.
- Aprobar el trámite de los programas anuales de servicios, así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al CEPROPIE, y de adquisición de materiales, refacciones y equipos, ante la Oficialía Mayor, para contar con servicios, equipo e instalaciones en condiciones óptimas de operación.
- Representar al Director del Centro por su instrucción ante los órganos de fiscalización internos y externos para la simplificación de procesos y atención a los requerimientos, observaciones y recomendaciones planteadas.
- Implementar las acciones necesarias autorizadas por el Titular del CEPROPIE, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, sus Programas Transversales, el Programa Sectorial y el Programa Institucional, así como las normas y documentos de planeación gubernamental que de dichos ordenamientos emanan.
- Diseñar el Programa Operativo Anual en apego a las metas institucionales alineadas al proceso de planeación gubernamental,



- Coordinar las acciones para el cumplimiento del Programa Operativo Anual en apego a los procesos de planeación gubernamental que permita medir la eficacia en el cumplimiento de las atribuciones del CEPROPIE.
- Realizar el seguimiento administrativo ante las instancias correspondientes para el registro y ejecución de los proyectos y programas de inversión de acuerdo a las necesidades planteadas por las áreas sustantivas del CEPROPIE.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Ejecutar la planeación presupuestal del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales así como verificar la ejecución del gasto de dicho Órgano, para llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados.

### FUNCIONES

- Elaborar la estructura programática del CEPROPIE de conformidad con los documentos de planeación gubernamental.
- Ejecutar el Programa Operativo Anual y llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento y reporte de variaciones en los indicadores de resultados.
- Integrar el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual del CEPROPIE.
- Verificar las cifras de los registros presupuestales con la SEGOB, para validar el ejercicio presupuestal, de conformidad con las disposiciones aplicables y previo acuerdo con su superior jerárquico, de las adecuaciones necesarias para cumplir con las atribuciones del CEPROPIE.
- Consolidar la información de las necesidades financieras de las áreas del CEPROPIE, y determinar los mecanismos para su atención de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Vigilar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a través de la verificación de la prestación de servicios administrativos y en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables, para la producción de programas televisivos, informativos y especiales de las actividades públicas del Ejecutivo Federal, su conservación, almacenamiento y puesta a disposición de los medios masivos de comunicación.

### FUNCIONES

- Establecer los programas anuales de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles asignados al CEPROPIE, así como la adquisición de materiales, refacciones y equipos de televisión.
- Verificar el suministro de las solicitudes de los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al CEPROPIE, así como la adquisición de materiales, refacciones y equipo de televisión, por parte de la Oficialía Mayor, para atender los requerimientos de las áreas operativas y administrativas del Órgano
- Supervisar la operación del sistema de inventarios de la SEGOB, para contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado.
- Efectuar el programa de suministro de materiales administrativos anual, para su registro en las áreas de la Oficialía Mayor de la SEGOB.
- Regular el suministro de los materiales administrativos a las diferentes áreas del CEPROPIE, para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el correcto suministro de servicios generales a las diferentes áreas del CEPROPIE, para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el programa de protección civil, para cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por la SEGOB.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia y limpieza para determinar el cumplimiento de los convenios celebrados por el CEPROPIE.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9



## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Brindar el soporte técnico y de mantenimiento a los equipos de cómputo y redes de datos, para la operación, a través de los procesos y directrices marcados por las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación.

### FUNCIONES

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes de datos, para corroborar que se realicen conforme a los requerimientos solicitados.
- Mantener actualizados los registros de resguardo de los equipos y materiales de cómputo asignados al personal, para su registro en el control de inventarios del órgano.
- Verificar la funcionalidad del conmutador, telefonía local fija y telefonía celular, para cumplir con las atribuciones conferidas al órgano.
- Verificar que los servicios prestados por los proveedores de servicios en materia de tecnologías de la información, cumplan con los términos del instrumento contractual que lo norman, e informar lo conducente a su superior jerárquico.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **ASESORÍA**

### **OBJETIVO**

Asesorar en lo que respecta a operaciones técnicas y productivas, de acuerdo a las atribuciones del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de conformidad con las disposiciones aplicables, para la producción de programas televisivos, informativos y especiales de las actividades públicas del Ejecutivo Federal, su conservación, almacenamiento y puesta a disposición de los medios masivos de comunicación.

### **FUNCIONES**

- Coordinar reuniones de trabajo en la Presidencia de la República, con el sector público y privado, para la toma de decisión oportuna e informar al titular de los compromisos a cumplir.
- Verificar que las áreas del CEPROPIE ejecuten sus atribuciones y funciones de conformidad con las disposiciones aplicables
- Consolidar las propuestas de modificación a los instrumentos normativos que regulan la actuación del CEPROPIE, para su actualización.
- Revisar la pertinencia, relevancia, confiabilidad y vigencia de la información que se remita a diversas autoridades del Ejecutivo Federal, para cumplir con los requerimientos planteados al CEPROPIE.
- Coordinar el apoyo administrativo del Consejo Técnico del CEPROPIE, a través de la compilación de la información y documentación a tratar para consideración y autorización del Director del CEPROPIE.
- Diseñar modelos técnicos en materia televisiva que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al CEPROPIE, y adecuarse a los cambios tecnológicos que puedan presentarse, a efecto de someter a consideración del titular del CEPROPIE.
- Asesorar a las áreas del CEPROPIE para la ejecución de programas y proyectos de planeación y mejora de la gestión gubernamental que permitan eficientar el cumplimiento de las atribuciones del CEPROPIE.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## VIII. GLOSARIO

### TÉRMINOS:

**ACTIVIDADES PÚBLICAS:** Actividades que llevan a cabo los servidores públicos del Ejecutivo Federal en distintas locaciones en cumplimiento a sus atribuciones y acuerdo con su agenda pública, respecto a las cuales le es encomendada su cobertura televisiva al CEPROPIE.

**ARCHIVO – ACERVO AUDIOVISUAL:** Memoria fonográfica y videográfica de las actividades públicas del Ejecutivo Federal.

**CADENAS DE TELEVISIÓN:** Red de distribución para contenido de televisión a través de la cual un control centralizado proporciona programación para varios canales de televisión.

**CIRCUITOS DE FLUJO:** Gestión de la tasa de transmisión de datos entre nodos.

**COBERTURA TELEVISIVA:** Conjunto de prestaciones para la producción, edición, post-producción y puesta a disposición de medios masivos de comunicación de programas televisivos, informativos y especiales que proporciona el CEPROPIE, respecto a las actividades públicas del Ejecutivo Federal.

**CONMUTADOR:** Dispositivo para cambiar la dirección o interrumpir el paso de una corriente eléctrica en un circuito

**COPIADO:** Reproducción de material audiovisual de acuerdo a requerimiento específico.

**CORTES INFORMATIVOS:** Bloque de noticias breves de interés público.

**DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES:** Sistemas de transmisión cuya finalidad es transportar las señales al público en general, admitiéndose que dichas señales no serán objeto de procesado subsecuente.

**EDICIÓN:** Proceso por el cual un editor coloca fragmentos de vídeo, fotografías, gráficos, audio, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual en una cinta o un archivo informático

**EJECUTIVO FEDERAL:** Administración Pública Federal.

**EJERCICIO PRESUPUESTAL:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización. Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los

ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

**EMPLAZAMIENTO:** Se refiere a la situación de la cámara, punto de vista o ángulo a la hora de captar una escena.

**ENCUADRE:** Campo visual que capta la cámara en un ángulo y posición determinados.

**ENLACES DE INSTALACIÓN FIJA:** Servicios de telecomunicaciones entre estaciones terrenas fijas a través de enlaces satelitales.

**ENLACES MÓVILES:** Servicios de telecomunicaciones entre móviles y estaciones terrenas fijas a través de enlaces con satélites y estaciones terrenas, fijas o móviles.

**ENRUTAMIENTO DE SEÑALES:** Reenvío de un grupo de datos de un tipo especial de protocolo, desde una red lógica hacia otra red lógica, basado en las tablas de ruta y protocolos de ruta.

**ESTÁNDARES TÉCNICOS INTERNACIONALES:** Normas para diseño, desarrollo y medición de sistemas de televisión y vídeo en general que se aplican en diferentes lugares del mundo. Proveen especificaciones, producidas por las sociedades técnicas que forman parte del desarrollo de nuevas tecnologías.

**EVENTOS DE RITO:** Ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante.

**FUENTES DE EMISIÓN:** Sistemas de grabación de imagen y sonido.

**IMAGEN INSTITUCIONAL:** Elementos que constituyen un sentido de identidad a la APF, permiten tener una capacidad integradora para difundir y dar una imagen pública a las acciones y servicios que se generan en la APF.

**LOCACIÓN:** Sitio empleado en la filmación de televisión, pero que no fue creado con ese objetivo.

**MICROONDAS:** Tecnología inalámbrica de telecomunicaciones, basado en ondas electromagnéticas, generalmente de entre 300 MHz y 300 GHz, que supone un período de oscilación de 3 ns ( $3 \times 10^{-9}$  s) a 3 ps ( $3 \times 10^{-12}$  s) y una longitud de onda en el rango de 1 m a 1 mm.

**ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN:** Controla la función administrativa con el fin de garantizar seguridad y buen manejo de la gestión social.

**PLAN DE COBERTURA TELEVISIVA:** Documento que contiene todos los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar satisfactoriamente una cobertura televisiva. Este documento se redacta después de haber realizado una inspección física en la locación donde se realizará el evento y de haber acordado con las instancias involucradas los pormenores del mismo.

**PLAN DE COMUNICACIÓN:** documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización.

**PLANTAS GENERADORAS DE ENERGÍA:** Instalaciones móviles productoras de energía eléctrica donde hay un conjunto de máquinas motrices y aparatos que se utilizan para generar energía eléctrica.

**POST-PRODUCCIÓN:** Manipulación de material audiovisual digital o analógico usado para programas de televisión.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Instrumento que señala qué cantidad de dinero público se gastará, detallando además de qué manera y en qué sectores.

**PRODUCTOS TELEVISIVOS:** Opción audiovisual elegible, viable y repetible que se pone a disposición de los medios masivos de comunicación televisiva, para su programación y consumo de la población en general que permiten dar cumplimiento en la materia al Plan Nacional de Desarrollo.

**PROGRAMAS ESPECIALES:** Programa de televisión producido con un fin específico de acuerdo a los programas de comunicaciones social.

**PROGRAMAS INFORMATIVOS:** Programa de televisión en el que se cuentan noticias de interés público.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** Documento oficial en el que los responsables de la organización enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo.

**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Plan al que se le asigna una asignación presupuestal determinada para producir o adquirir un bien o un servicio útil a la sociedad en general para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial.



**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:** Mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

**TELEPUERTO:** Puerto de telecomunicaciones para la retransmisión de distintos servicios de televisión, voz y datos vía satélite.

**TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL.-** Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

**SIGLAS:**

**CEPROPIE:** Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación "Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales"

**D.I.E.P.:** Dirección de Programas Informativos y Especiales.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**IMEVISION:** Instituto Mexicano de la Televisión.

**LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**MOE:** Manual de Organización Específico.

**OAD:** Órgano Administrativo Desconcentrado

**RISEGOB:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

**R.T.C.:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación

**UA:** Unidad (es) Administrativa (s)



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

**SEGUNDO.-** El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

LIC. JORGE MÁRQUEZ MONTES  
OFICIAL MAYOR

9