

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y RELACIONES PÚBLICAS**

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN**

La Coordinación de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas tiene como finalidad diseñar, operar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa, que contribuyan a fortalecer la imagen de la Universidad ante los distintos públicos con los que interactúa con el fin alcanzar reconocimiento nacional e internacional. Cuenta con atribuciones de gestión, análisis, planeación, diseño, difusión y divulgación.

Cuenta con las facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Gestionar el conjunto de actividades de información y difusión derivadas del plan estratégico de comunicación de la Universidad;
- II. Planear, estructurar, implementar y evaluar las políticas de comunicación institucional que permitirán posicionar la imagen de la Universidad, ante la comunidad universitaria y la opinión pública en general;
- III. Elaborar el programa anual en materia de Comunicación Universitaria de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
- IV. Establecer convenios de publicidad, a través de la Coordinación de Adquisiciones y en función del presupuesto aprobado por la Tesorería General de la Universidad, con los medios de comunicación tradicionales y digitales para difundir las actividades académicas, culturales, deportivas, de extensión y de investigación;
- V. Informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos.
- VI. Facilitar el trabajo de los medios de comunicación que acuden a la UAdeC por información relevante para la sociedad, siempre y cuando no vulnere los derechos a la intimidad, privacidad o manejo de datos personales por parte de la Universidad;
- VII. Elaborar contenidos a través de proyectos multimedia para los diferentes medios de comunicación internos y externos de acuerdo a las diversas necesidades de comunicación de la universidad.

- VIII. Difundir y fortalecer la imagen universitaria a través de distintos medios de comunicación tradicionales y las redes sociales institucionales.
- IX. Analizar y evaluar el impacto que la información institucional tiene en la comunidad universitaria;
- X. Brindar apoyo con respecto a la instrumentación de campañas de comunicación, a las escuelas, facultades, institutos, centros o dependencias que así lo soliciten;
- XI. Establecer y coordinar programas de comunicación que propicien la socialización de los valores institucionales y el fortalecimiento de la identidad institucional y el sentido de pertenencia.
- XII. Coordinar y brindar apoyo logístico para la organización de eventos institucionales que contengan los elementos identitarios de la universidad y proyecte hacia la comunidad una imagen corporativa congruente con su quehacer.
- XIII. Gestionar el contenido de la página WEB institucional.
- XIV. Cumplir las normas federales y estatales en materia de comunicación como: Ley de Comunicación Social, Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas y los Lineamientos Generales sobre los Derechos de las Audiencias.

## **FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 1. El Coordinador/a de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Gestionar el conjunto de actividades de información y difusión derivadas del plan estratégico de comunicación de la Universidad;
- II. Planear, estructurar, implementar y evaluar las políticas de comunicación institucional que permitirán posicionar la imagen de la Universidad, ante la comunidad universitaria y la opinión pública en general;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo en materia de Comunicación Universitaria interna y externa, ajustándolo a las necesidades de los distintos públicos;
- IV. Fungir como la/el Secretaria/o Técnica/o de la H. Comisión Ordinaria de Radio del Consejo Universitario.
- V. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Coordinación a través del techo Financiero y los Programas de Operación Administrativa (POA) autorizados.
- VI. Fomentar la relación con los medios de comunicación públicos y privados con el fin de establecer canales adecuados para la difusión de información relevante y pertinente para los distintos grupos sociales y en su caso, aclarar cualquier duda o distorsión de información que surja.

- VII. Establecer a través de la Coordinación de Adquisiciones contratos de publicidad con los medios de comunicación tradicionales y digitales para difundir las actividades académicas, culturales, deportivas, de extensión y de investigación previa autorización del presupuesto anual;
- VIII. Diseñar estrategias para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos;
- IX. Facilitar el trabajo de los medios de comunicación que acuden a la UAdeC por información relevante para la sociedad, siempre y cuando no vulnere los derechos a la intimidad, privacidad o manejo de datos personales de la comunidad universitaria;
- X. Promover estrategias que permitan difundir y fortalecer la imagen universitaria a través de distintos medios de comunicación tradicionales y las redes sociales institucionales;
- XI. Analizar y evaluar el impacto que la información institucional tiene en la comunidad universitaria;
- XII. Brindar apoyo y asesoría, con respecto a la instrumentación de campañas de comunicación, a las escuelas, facultades, institutos, centros o dependencias que así lo soliciten;
- XIII. Coordinar programas de comunicación que propicien la socialización de los valores institucionales y el fortalecimiento de la identidad institucional y el sentido de pertenencia.
- XIV. Autorizar el plan de trabajo anual de cada una de las Subcoordinaciones que integran la Coordinación de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas (CClyRP) de acuerdo a los lineamientos generales.
- XV. Coordinar el sistema de información Institucional para fortalecer la comunicación interna y la imagen institucional.
- XVI. Elaborar y supervisar la aplicación del Manual de Identidad de la Universidad.
- XVII. Instrumentar y promover programas de servicio social en donde participen estudiantes afines al área.
- XVIII. Promover el lenguaje inclusivo en todas las actividades de difusión que se realizan.
- XIX. Autorizar trimestralmente la publicación sobre el uso de los recursos destinados a la difusión de las actividades universitarias para dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.
- XX. Supervisar que los resguardos de los activos de la Coordinación se encuentren actualizados y en orden.
- XXI. Las demás que le encomiende el Rector.

**Artículo 2.-** La/el **Jefe de Departamento Administrativo** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Elaborar en conjunto con el Coordinador/a el Techo Financiero Anual y los POAS de acuerdo a los planes y programas de la Coordinación para la presentación ante la Tesorería General.
- II. Coordinar las áreas de apoyo logístico (chofer e intendente) para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- III. Mantener una comunicación constante con todas las Subcoordinaciones para la óptima aplicación del Techo financiero de la Coordinación.
- IV. Realizar los trámites ante las diferentes instancias de Tesorería para contar puntualmente con los recursos económicos para la realización de las actividades de la Coordinación.
- V. Atender a los diversos proveedores de servicios de la Coordinación.
- VI. Coordinar la agenda del Coordinador/a.
- VII. Supervisar en conjunto con la Subcoordinación de Logística y Eventos Especiales que el inventario de activo fijo de la Coordinación se encuentre actualizado y en orden.
- VIII. Realizar el reporte mensual de asistencia y puntualidad de los colaboradores de la Coordinación.
- IX. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- X. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XI. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 3.** La/el encargado del **Área de Convenios** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Revisar en conjunto con la CClyRP el presupuesto (Proyecto: Servicios de Comunicación Social y Publicidad) anual asignado para los contratos de publicidad.
- I. Comunicar a los proveedores la apertura de tiempo de contratación, así como los requisitos institucionales para iniciar el proyecto de contratación.
- II. Gestionar ante la Coordinación General de Adquisiciones la contratación de la publicidad.
- III. Tramitar ante la CGA los pagos derivados de los contratos con los proveedores en donde se especifica el contenido y el tiempo estipulado

de la publicación de acuerdo con los contratos de publicidad establecidos (recibir y revisar facturas, testigos y tramitar ante CGA).

- IV. Organizar el archivo de los trámites realizados ante la Coordinación de Adquisiciones de la Universidad con base a los lineamientos de la Contabilidad Gubernamental, la Contraloría de la Universidad y las Auditorías Superior de la Federación y el Estado.
- V. Dar seguimiento al Presupuesto de la Coordinación a partir de los pagos realizados y los pendientes de aplicar según el presupuesto planeado, con el fin de cumplir en tiempo y forma con el convenio establecido con el proveedor.
- VI. Elaborar reportes del Presupuesto para tener un mejor control presupuestario y contabilidad de la Coordinación.
- VII. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VIII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- IX. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 4.** La/el encargado del **Área de Transparencia y Eventos Institucionales** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Mantener permanentemente actualizada la plataforma Nacional de Transparencia con los datos solicitados para el cumplimiento del área de Comunicación.
- II. Enviar información mensualmente a la Oficina de Transparencia de la UAdeC con el fin de mantenerla actualizada de acuerdo con los Artículos 21 y 22 de la LAIPECZ.
- III. Dar respuesta a las solicitudes de información que hacen los diferentes públicos sobre los temas relacionados al Artículo 22 de la LAIPECZ
- IV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de Oficina Verde de todas las áreas de Comunicación y Relaciones Públicas.
- V. Operar los programas institucionales de atención a públicos internos con los que cuenta la institución (Día del Niño, Día de la secretaria, Curso de Verano para Niños, Posada Navideña).
- VI. Apoyar a la atención de invitados en los eventos institucionales que se le asignen (Consejos Universitarios Protocolarios, Informe de Rector, Toma de Protesta de Rector, entre otros).
- VII. Elaborar un informe semestral de las acciones realizadas durante el periodo.

- VIII. Entregar el reporte a la Coordinación en tiempo y forma.
- IX. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- X. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.

**Artículo 5.** La/el encargado del **Area de Evaluación y Seguimiento** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones

- I. Diseñar, en conjunto con los operadores de la estrategia de comunicación, los cuestionarios para la evaluación de esta.
- II. Aplicar los instrumentos en la muestra seleccionada de acuerdo con el objetivo de cada una de las encuestas diseñadas.
- III. Dar seguimiento a la aplicación de las encuestas.
- IV. Elaborar los reportes de resultados de las encuestas aplicadas al término de los períodos establecidos para cada una de ellas.
- V. Entregar los reportes a la Coordinación en tiempo y forma.
- VI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- VIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 6.** La/el encargado de **Atención a Públicos** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Supervisar que el Directorio Institucional se mantenga actualizado para cumplir con el Artículo 21 de la LAIPCECZ.
- II. Supervisar que el Directorio de Públicos externos se mantenga actualizado permanentemente.
- III. Generar los listados derivados de los Directorios para los diferentes usos de la CCIyRP.
- IV. Administrar el inventario de atenciones (libros, souvenirs, otros) a públicos internos y externos de la Universidad.
- V. Elaborar una estrategia de difusión para la venta de souvenirs institucionales.
- VI. Gestionar un programa de relaciones públicas en los diferentes públicos externos de la universidad.

- VII. Apoyar en la grabación de piezas de comunicación que le sean solicitadas por las Subcoordinaciones de Radio y Medios Digitales y Producción Multimedia.
- VIII. Apoyar a la atención de invitados en los eventos institucionales que se le asignen (Consejos Universitarios Protocolarios, Informe de Rector, Toma de Protesta de Rector, entre otros).
- IX. Elaborar un informe semestral de las acciones realizadas durante el periodo.
- X. Entregar el reporte a la Coordinación en tiempo y forma.
- XI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- XII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.

**Artículo 7.-** La/el **Subcoordinador/a de Información** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, operar y evaluar el plan de trabajo del área de acuerdo a los lineamientos generales de la Coordinación y de los resultados obtenidos de la evaluación del impacto de la información en el periodo inmediato anterior.
- II. Atender a los reporteros de los medios de comunicación con el fin de proporcionar la información institucional sobre las actividades de la Universidad;
- III. Coordinar y establecer las órdenes de trabajo (asistencia a eventos de rectoría, dependencias o unidades académicas) para la generación de información, fotos e imágenes de video al personal del área (reporteros, fotógrafos y camarógrafos).
- IV. Establecer contacto con distintas áreas administrativas y académicas de la universidad para la emisión eficiente y oportuna de las actividades, convocatorias, comunicados necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Coordinar el trabajo del personal a su cargo para la generación de información diaria sobre las actividades académicas, culturales y deportivas de la Universidad, así como en el periodo vacacional de verano;
- VI. Gestionar entrevistas con directivos, egresados, estudiantes, maestros y funcionarios para realizar el trabajo periodístico de los diversos proyectos institucionales.
- VII. Gestionar el proceso de producción de contenido informativo para radio, televisión y medios electrónicos que son difundidos a través de diversos

medios de comunicación internos, del estado y de otras universidades del país;

- VIII. Supervisar que los productos informativos que se distribuyen por los diversos canales de comunicación internos y externos se elaboren con calidad.;
- IX. Seleccionar y redactar los suplementos quincenales en revistas y periódicos con el fin de reforzar la imagen institucional;
- X. Mantener actualizada la información de la Oficina Virtual de Prensa.
- XI. Seleccionar y redactar los reportajes para la Gaceta Universitaria UAdeC y Gaceta Nacional de Universidades, además de publicaciones para revista de divulgación.
- XII. Proveer de información a la Subcoordinación de Radio y Medios Digitales para su difusión a través de las redes sociales institucionales;
- XIII. Generar las agendas sobre eventos públicos para los medios de comunicación externos con el fin de contar con su participación;
- XIV. Coordinar los traslados del personal que conforma el pull de comunicación para su asistencia a eventos programados e imprevistos diariamente ya sea en la localidad o fuera de ella.
- XV. Selección, gestión y envío de boletines para traducción al idioma inglés, aprobación de los mismos y de sus sliders para alimentar en el apartado correspondiente en las plataformas como Oficina de Prensa OVP y página WEB.
- XVI. Elaborar un reporte semestral de actividades del área para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.
- XVII. Supervisar que se encuentren bajo buen resguardo todos los equipos tecnológicos con los que cuenta el área para la realización de las actividades asignadas.

**Artículo 8.** La/el **Fotógrafo/a**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Capturar distintos momentos de las actividades de la Universidad que le sean asignadas.
- II. Clasificar material fotográfico para proveer a informes de actividades, dependencias universitarias, medios de comunicación, OVP, WEB, Correos institucionales, Boletín Digital, suplementos de prensa, presentaciones, Facebook institucional y para ilustrar cápsulas informativas de videos que edita la subárea de producción multimedia.
- III. Aplicar los criterios de imagen institucional para la preselección de fotografías utilizadas para los distintos productos comunicativos.
- IV. Gestionar el archivo de imágenes de fotografía por evento, por mes por año.



- V. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VI. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- VII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 9.** La/el **Reportero/a**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Redactar boletines y reportajes de prensa sobre los acontecimientos académicos, deportivos y culturales de las tres unidades de la UA de C
- II. Subir la información autorizada al portal de la universidad [www.uadec.mx](http://www.uadec.mx) y a la Oficina Virtual de Prensa [www.ovp.uadec.mx](http://www.ovp.uadec.mx).
- III. Realizar entrevistas a las personas involucradas en los eventos universitarios para elaborar los contenidos en diferentes géneros periodísticos para su publicación en los medios de comunicación internos y externos.
- IV. Grabar el audio de cápsulas informativas para transmitir las en las estaciones de Radio Universidad en Saltillo y Torreón y las de Televisión.
- V. Producir el boletín Digital de emisión quincenal para la difusión de las actividades que se realizan en la UA de C, el cual se envía masivamente por los correos institucionales.
- VI. Tomar fotografías de los eventos cuando no haya fotógrafo disponible.
- VII. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VIII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- IX. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 10.-** La/el **Subcoordinador/a de Producción Multimedia**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, operar y evaluar el plan de trabajo de la Subcoordinación de acuerdo a los lineamientos generales de la Coordinación, las Políticas de Comunicación y de los resultados obtenidos en la evaluación de los resultados de periodo inmediato anterior.

- II. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo para la generación de las producciones audiovisuales establecidas en el plan de trabajo sobre las actividades académicas, culturales y deportivas de la Universidad, así como las de eventos especiales y para el periodo vacacional de verano;
- III. Asignar tareas y responsabilidades al personal en las distintas áreas a su cargo.
- IV. Generar las órdenes de trabajo para cada área.
- V. Supervisar que los procesos de producción se lleven a cabo en tiempo y forma con los criterios y lineamientos de calidad establecidos.
- VI. Evaluar la calidad de los trabajos que se producen.
- XII. Trabajar en conjunto con las Subcoordinaciones de Información y de Radio y Medios Digitales, así como de todas las dependencias y unidades académicas que lo soliciten, con el fin de elaborar los productos comunicativos, desde el área de su competencia técnica para la difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas en las redes sociales y los medios de comunicación internos y externos;
- XIII. Supervisar que las campañas de difusión en concordancia con los elementos de identidad institucional que contribuyan a construir entre sus distintos públicos una imagen positiva de la institución;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos del Sistema General de Calidad al que se encuentran inscritos sus procesos.
- XV. Supervisar que todos los equipos tecnológicos con los que cuenta el área para la realización de las actividades asignadas se ubiquen bajo buen resguardo.
- XVI. Diseñar un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan en el área.
- XVII. Elaborar un reporte semestral de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 11.** La/el **Jefe de Producción**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Realizar la producción de programas de video y audio, así como la selección de música e imágenes.
- II. Supervisar el proceso de producción, incluyendo la orden de trabajo, así como el proceso de post-producción.
- III. Supervisar y realizar la entrega en tiempo y forma de los productos de audio y video terminados.
- IV. Asignar tareas específicas a los involucrados en el proceso de producción.
- V. Realizar el rol de cobertura de las actividades de la agenda diaria de la UAdeC, así como de los proyectos especiales.

- VI. Elaborar guiones técnicos y/o escaletas para producciones de radio y video.
- VII. Establecer los requerimientos técnicos de la grabación o producción en vivo de manera conjunta con camarógrafos, editores y la Subcoordinación. Coordinar a editores para el seguimiento de los guiones para la realización de proyectos.
- VIII. Proponer innovaciones o cambios encaminados a mejorar los sistemas de trabajo y/o organización de este.
- IX. Asesorar a los prestadores de servicio social para que los trabajos que realizan sean de mayor calidad.
- X. Elaborar materiales complementarios para las producciones como animaciones y/o infografías en movimiento.
- XI. Supervisar que todos los equipos tecnológicos con los que cuenta el área para la realización de las actividades asignadas se ubiquen bajo buen resguardo.
- XII. Diseñar un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan en el área.
- XIII. Elaborar un reporte semestral de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 12.** La/el **Camarógrafo/a**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Realizar escaletas especificando planos, encuadres y movimientos de cámara para producciones calendarizadas o solicitadas con anticipación, así como las de la agenda diaria de actividades del Rector y de escuelas, facultades, institutos y centros de la UAdeC, así como de las áreas de deportes, cultura y extensión en las que se involucren las y los universitarios.
- II. Realizar pruebas de audio e imagen previas a las grabaciones.
- III. Corroborar que el material y equipo de grabación se encuentre siempre en óptimas condiciones para realizar las actividades sustantivas de la Subcoordinación.
- IV. Realizar la edición del material, seleccionando las tomas con base en la escaleta y necesidades del producto.
- V. Detectar e informar de fallas en los equipos para mandar a mantenimiento o reparación.
- VI. Colaborar en la realización de circuitos cerrados con el monitoreo y movimiento de cámaras.
- VII. Realizar grabación en interiores y/o exteriores de material audiovisual para los productos comunicativos como noticiero, informativos, programas de divulgación, entre otros.
- VIII. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.

- IX. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- X. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 13.** La/el **Editor/a**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Selección del material proporcionado por camarógrafos para la edición y armado de producciones audiovisuales.
- II. Edición de cápsulas para radio y televisión.
- III. Seguimiento y actualización del acervo audiovisual de la Universidad.
- IV. Resguardo del material audiovisual.
- V. Modificar tamaños y formatos para adecuarlos a las necesidades de difusión de cada producto.
- VI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- VIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 14.** La/el **Productor/a Literario/a**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes

- I. Redactar guiones literarios para programas de radio y producciones en video. Investigar temas relevantes para la vida universitaria, así como de interés general.
- II. Analizar y seleccionar la información más importante con el objetivo de enviar mensajes claros y concretos a públicos específicos.
- III. Proponer temas de interés para abordarse en los diversos proyectos de la Subcoordinación.
- IV. Calendarizar y/o agendar entrevistas. Investigar las estructuras de textos y guiones para temas específicos como la divulgación científica.
- V. Entregar a la Subcoordinación los guiones producidos para su revisión antes de la grabación.
- VI. Organizar los productos realizados para mantenerlos como parte del repositorio de actividades de la Subcoordinación.
- VII. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.

- VIII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- IX. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 15.** La/el **Diseñador/a**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir el tipo de diseño a realizar, la gama cromática, así como la tipografía y acomodo final del trabajo requerido.
- II. Decidir la manera más adecuada de realizar el trabajo requerido, acoplándose a las normas previamente establecidas.
- III. Investigar y redactar la información necesaria para la realización de un trabajo.
- IV. Realizar los trabajos solicitados de acuerdo con las características señaladas por las o los solicitantes.
- V. Hacer los cambios sugeridos por clientes.
- VI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- VIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 16.** La/el **Encargado de Calidad**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar atención a la información que se reciba de los procesos de cada departamento para poder actualizar el eQDZ.
- II. Conocer las fechas de auditoria.
- III. Revisar con los responsables del departamento que la información esté completa para la auditoria.
- IV. Respalidar al departamento que será auditado.
- V. Llevar a cabo las revisiones previas antes de la auditoria interna y externa en los diferentes departamentos que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad, de la Subcoordinación de Producción Multimedia.
- VI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.

- VII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- VIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 17.** La/el **Auxiliar de Calidad y Secretaria**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir comisiones asignadas por su superior para el funcionamiento adecuado de los procesos dentro del SGC.
- II. Administrar las órdenes de trabajo recibidas por clientes externos o solicitudes internas de trabajo.
- III. Llevar una bitácora quincenal de las actividades que se realizan en cada área de la Subcoordinación.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes tras la entrega de los trabajos.
- V. Dar seguimiento a las quejas y/o sugerencias de los clientes.
- VI. Realizar otras actividades inherentes al puesto.
- VII. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VIII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- IX. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 18.** La/el **Subcoordinador/a Radio y Medios Digitales**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, operar y evaluar el plan de trabajo de la Subcoordinación de acuerdo a los lineamientos generales de la Coordinación, las Políticas de Comunicación y de los resultados obtenidos en la evaluación de los resultados de periodo inmediato anterior.
- II. Con el apoyo de los encargados operativos y el personal de cada emisora, es el responsable de garantizar la transmisión, producción, programación, y correcta operación humana y técnica de las estaciones de radio de la UAdeC.
- III. Supervisar la evaluación constante las labores fundamentales de las emisoras siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Telecomunicaciones, el estatuto universitario, la Ley Orgánica, el Código

de Ética, y el cumplimiento de los objetivos marcados en la planeación estratégica del Sistema Universitario de Radio.

- IV. En coordinación con las autoridades de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas y los coordinadores operativos, define los objetivos institucionales a alcanzar por todo el equipo, así como las estrategias para lograrlo con el fin de cumplir con la planeación establecida.
- V. Se asegura de ejercer la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos.
- VI. Supervisar la programación total de las radiodifusoras, además de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VII. Evaluar de manera constante las labores fundamentales de las difusoras siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Telecomunicaciones, el estatuto universitario, la ley orgánica, el código de ética, y el cumplimiento de los objetivos marcados en la planeación estratégica del Sistema Universitario de Radio.
- VIII. Verificar que los contenidos generados por la producción y que integren la programación se apeguen a la normatividad y cumplan con la Legislación vigente.
- IX. Se asegura de ejercer la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos.
- X. Verifica el cumplimiento del Manual de Organización de Radio Universidad, así como de los lineamientos y estatutos de la UA de C, para hacer las observaciones necesarias a los involucrados.
- XI. Convocar y presidir reuniones de trabajo con los coordinadores operativos para analizar periódicamente la programación y producción a fin de establecer mejoras y acuerdos.
- XII. Mantener un contacto directo con la/el Defensor/a de Audiencias con el fin de conocer los comentarios, demandas y retroalimentación que se les debe dar a los diferentes productores a partir de la Ley sobre los Derechos de Audiencias.
- XIII. Reportar a la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas de la UAdeC los resultados, avances, necesidades y problemática que se presente en las emisoras, con la periodicidad que le sea solicitada.
- XIV. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
- XV. Atender las necesidades de difusión de las distintas unidades académicas y administrativas a través de la elaboración de planes de medios de acuerdo con sus necesidades a partir de la valoración del tipo y magnitud de evento;

- XVI. Diseñar la estrategia de difusión de las actividades académicas, deportivas y culturales de la Universidad a través de medios digitales institucionales;
- XVII. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de difusión establecidos con los diferentes medios de comunicación con el fin de lograr los objetivos de comunicación con el entorno de la Universidad;
- XVIII. Trabajar en conjunto con las Subcoordinaciones de Información y Producción Multimedia para la elaboración de spots de audio o video que requieren los distintos planes de medios solicitados por las diversas unidades académicas y administrativas;
- XIX. Supervisar la elaboración y distribución diaria del boletín digital Acontecer.
- XX. Representar a responsable de la Coordinación en distintas comisiones o comités institucionales para darle seguimiento a las responsabilidades de esta unidad administrativa;
- XXI. Supervisar que todos los equipos tecnológicos con los que cuenta la Subcoordinación para la realización de las actividades asignadas se ubiquen bajo buen resguardo.
- XXII. Diseñar un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan en la Subcoordinación.
- XXIII. Elaborar un reporte semestral de actividades la Subcoordinación para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 19.** La/el **Jefe/a Operativo de Estación** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Es el responsable de garantizar la transmisión, producción, programación y correcta operación humana y técnica y de la estación de radio de la UAdeC.
- II. Es el encargado de gestionar, diseñar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la programación, producción, vinculación, capacitación, continuidad, estrategia digital y operación técnica y administrativa de la emisora de Saltillo.
- III. En sinergia con el Subcoordinador de Radio y Medios Digitales y los jefes de cada área, define los objetivos institucionales a alcanzar por todo el equipo, así como las estrategias para lograrlo con el fin de cumplir con la planeación establecida.
- IV. Verifica que los contenidos generados por la producción y los elementos que integren la programación se apeguen a la normatividad y cumplan con la legislación vigente.



- V. En coordinación con el Jefe de Programación supervisa la barra programática de la radiodifusora y verifica su cumplimiento en tiempo y forma.
- VI. En coordinación con el encargado de Continuidad, supervisa el cumplimiento de la transmisión de tiempos oficiales del INE.
- VII. Junto con el Jefe de Programación revisar, coordinar y promover la autorización de los convenios de colaboración con los encargados de cada programa.
- VIII. Establecer acciones orientadas a aumentar el número de radioescuchas, aprovechando las plataformas de promoción, posibles y permitidas en la normatividad.
- IX. Solicita de manera periódica la revisión del equipo técnico y administrativo para confirmar su buen estado, en caso contrario solicitar su reparación o sustitución.
- X. Participa activamente en la supervisión del cumplimiento del Manual de Organización y Buenas Prácticas de Radio Universidad, así como de los lineamientos y estatutos de la UA de C, para hacer las observaciones necesarias a los involucrados.
- XI. Integrar y actualizar sistemas de control interno para reportes y gestión de trabajo de las diferentes áreas.
- XII. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los jefes de área para analizar periódicamente la programación y producción para establecer mejoras y acuerdos.
- XIII. Reportar al Subcoordinador los resultados, avances, necesidades y problemática que se presente en la emisora, con la periodicidad que le sea solicitada.
- XIV. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- XV. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XVI. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.
- XVII. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Artículo 20.** La/el **Responsable de Producción** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar la producción de promocionales y campañas radiofónicas institucionales que contribuyan a proyectar, difundir y consolidar la programación e imagen de la emisora.
- II. Desarrollar en tiempo y forma la producción, grabación y edición de programas, cápsulas, promocionales, spots, jingles, cortinillas y flashes, que dan identidad a la estación de radio.
- III. Establecer previo acuerdo con el Encargado Operativo y el Jefe de Programación los lineamientos para la producción, con el fin de cumplir con la planeación general establecida.
- IV. Acordar con el jefe de programación y con los responsables de cada espacio, las necesidades de producción de cada proyecto radiofónico.
- V. Coordinar las participaciones de los locutores base, de acuerdo a las necesidades de la producción.
- VI. Asignar los tiempos de uso de cabinas de grabación y post producción de audio.
- VII. Supervisar el monitoreo de la señal de la emisora.
- VIII. Supervisar de manera periódica los mecanismos y procedimientos de la producción radiofónica, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso necesario.
- IX. Mantenerse actualizado en sistemas de producción y nuevas tecnologías en equipo para producción y transmisión de radio, a fin de proponer y preparar informes y expedientes técnicos necesarios para su compra, por medio del proceso o licitación que corresponda.
- X. Planear, diseñar y proponer los programas de capacitación y adiestramiento que requiera el personal operativo y técnico.
- XI. Garantizar que las producciones radiofónicas que realice su área cumplan los estándares de calidad de audio para su correcta transmisión.
- XII. Es el responsable de apoyar en la supervisión y el correcto funcionamiento del equipo técnico necesario para la grabación, transmisión y potencia de la señal de la emisora en coordinación con su encargado de mantenimiento y asistencia técnica.
- XIII. Reportar a la Encargado operativo los resultados, avances, necesidades y problemática que se presente en su área, con la periodicidad que le sea solicitada.
- XIV. Debe asistir de manera obligatoria a las juntas de trabajo convocadas por el Subcoordinador de Radio y Medios Digitales y el Encargado Operativo con los responsables de cada área para revisar la planeación, seguimiento de avances, evaluación de resultados, presentación de proyectos, asignaciones, programación, etc.
- XV. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

- XVI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- XVII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XVIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 21.** La/el personal de **Producción y Locución** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tienen la responsabilidad de acudir a los llamados que le correspondan para grabar o conducir programas radiofónicos en vivo de acuerdo a la programación establecida.
- II. Colabora en la grabación de productos radiofónicos como spots, cortinillas, programas, flashes, cápsulas, etc.
- III. Realiza entrevistas o conducciones especiales en estudio o en locación que le sean asignadas, a fin de cumplir con los objetivos de la producción.
- IV. Mantiene el respeto hacia el guion y al concepto del programa que se le asigne, atendiendo todas las indicaciones de la producción y los lineamientos de la emisora.
- V. Si conduce programa en vivo debe mantener contacto previo con su operador de cabina, su productor, con el programador para estar enterado del contenido del programa que conducirá.
- VI. Solicita el guión de la conducción con anticipación, con el fin de estudiarlo y efectuar una adecuada participación.
- VII. Debe investigar previamente los temas concernientes a los programas o productos a conducir, a fin de que su participación sea instruida y pertinente.
- VIII. Participar y atender los programas de capacitación en los que sea requerido por la emisora.
- IX. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
- X. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- XI. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 22.** La/el personal de **Continuidad y Servicios de Estación** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Trabajar en coordinación con el Jefe de Programación.
- II. Diseñar, proponer, proveer la pauta de continuidad que contenga los spots, promocionales, flashes, cápsulas y programas pre grabados que usarán los operadores de cabina.
- III. Colabora en la supervisión del monitoreo de la señal de la emisora.
- IV. Tiene bajo su responsabilidad mantener al día en el servidor correspondiente los productos radiofónicos necesarios para armar la programación diaria.
- V. Debe mantener especial cuidado y atención en la programación y transmisión de los anuncios del Instituto Nacional Electoral que deben ser emitidos en la hora correcta y evitar omisiones.
- VI. Coordinarse con los operadores de cabina y supervisar el cumplimiento de la guía de continuidad correspondiente, así como vigilar de manera permanente la transmisión de las pautas solicitadas por el INE.
- VII. En coordinación con el Subcoordinador de Radio y Medios Digitales, será el enlace con el INE para recibir, atender y responder los oficios referentes a la transmisión de spots y tiempos oficiales.
- VIII. Debe asistir de manera obligatoria a las juntas de trabajo convocadas por el Encargado Operativo y con los responsables de cada área para revisar la planeación, seguimiento de avances, evaluación de resultados, presentación de proyectos, asignaciones, programación, etc.
- IX. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
- X. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- XI. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 23.** La/el **Jefe/a Responsable de Programación y Operación de Cabina** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordina y supervisa el diseño y contenido total de la barra programática, además colabora, verifica y apoya en los procedimientos y mecanismos de producción a fin de asegurar la calidad de los mismos.

- II. Analiza la viabilidad de los proyectos que se presentan para la producción de programas de radio, a fin de gestionar su aprobación con el Coordinador Operativo y el jefe de Producción.
- III. En coordinación con los responsables de cada programa, colabora en la selección de la temática y propone contenidos, con la finalidad de apoyar en su realización.
- IV. Trabaja de manera coordinada con el Colaborador Especializado en Programación Musical para establecer la pauta y géneros que se transmitirán cada día.
- V. Supervisa el monitoreo de la señal de la emisora.
- VI. Elabora y actualiza el Directorio de Datos Personales, de los colaboradores internos y externos y sirve como enlace primario con ellos.
- VII. Se asegura de que los programas que se emiten todo el año cumplan con el objetivo general de incluir contenido cultural, educativo y científico, sigue efemérides importantes para la UAdeC, nacionales e internacionales.
- VIII. Apoya en la incorporación en los contenidos programáticos, de temas como los Derechos Humanos, la Equidad de Género y la responsabilidad en materia ambiental y de sustentabilidad, entre otros.
- IX. Supervisa y monitorea la participación de invitados en los programas radiofónicos, a fin de organizar su intervención en apego a los lineamientos, objetivos, normatividad y contenidos que maneja la emisora universitaria.
- X. Es el encargado de planear la programación diaria y acordarlo cada semana con el Coordinador General y los encargados de continuidad, musicalización y producción.
- XI. Es el enlace con la jefatura de Producción para recibir los programas que hayan sido grabados y editados, debe revisarlos y entregarlos a los operadores de cabina para su transmisión.
- XII. Tiene a su cargo el trabajo de los operadores de cabina, es quien da las indicaciones y entrega las pautas para la programación diaria, supervisa que se cumplan en contenido, tiempo y forma.
- XIII. Se coordina con el área de producción para que cada programa que se transmita en vivo, cuente con un guion técnico y todos los audios y música que requieren antes de salir al aire.
- XIV. En concertación con el Subcoordinador de Radio y Medios Digitales y el Jefe de Producción, planea y supervisa la programación total que se transmitirá en periodos vacacionales.
- XV. Junto con el Subcoordinador de Radio y Medios Digitales propone, promueve y apoya en la difusión de programas de capacitación y mejora continua, entre los colaboradores internos y externos de las emisoras.
- XVI. Redacta y supervisa los convenios de colaboración con los responsables de los programas de radio, mismos que debe presentar al Coordinador

- Operativo para ponerlos a consideración del Operador General y los Consejos.
- XVII. Colabora en la organización de eventos que promuevan una sana relación entre los colaboradores internos y externos.
  - XVIII. Colabora en la promoción y supervisión y da seguimiento del trabajo de la defensoría de audiencia.
  - XIX. Debe asistir de manera obligatoria a las juntas de trabajo convocadas por el Encargado Operativo con los responsables de cada área para revisar la planeación, seguimiento de avances, evaluación de resultados, presentación de proyectos, asignaciones, programación, etc.
  - XX. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
  - XXI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
  - XXII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
  - XXIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 24.** La/el personal **Operador/a de Cabina** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Es quien opera la consola, los micrófonos, audífonos, la computadora y los dispositivos que contienen música como USB, CD, discos, etc. Por lo que debe informar al jefe de Programación en caso de fallas técnicas del mismo.
- II. Es el responsable de la supervisión y vigilancia del buen uso del equipo e instalaciones que corresponden a las cabinas de radio y operaciones.
- III. Tiene la responsabilidad de estar atento al contenido que sale al aire para regular los niveles de sonido y ecualización, para garantizar su calidad.
- IV. Supervisa y sigue la continuidad marcada para la transmisión en tiempo y forma de los programas y productos radiofónicos pregrabados.
- V. Es quien apoya al locutor responsable de la emisión a resolver situaciones de última hora como cambios o inserción de música, improvisaciones de contenido o de cualquier otro tipo.
- VI. Debe asistir de manera obligatoria a las juntas de trabajo convocadas por el Coordinador Operativo y el Jefe de Programación, para revisar la planeación, seguimiento de avances, evaluación de resultados, presentación de proyectos, asignaciones, programación, etc.

- VII. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- VIII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- IX. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.
- X. Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
- XI. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- XII. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XIII. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.

**Artículo 25.-** La/el **Subcoordinador/a de Logística y Eventos Especiales** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, operar y evaluar el plan de trabajo de la Subcoordinación de acuerdo a los lineamientos generales de la Coordinación, las Políticas de Comunicación y de los resultados obtenidos en la evaluación de los resultados de periodo inmediato anterior.
- II. Diseña y planifica las ceremonias u otro tipo de reuniones institucionales de acuerdo al Protocolo Institucional.
- III. Presenta a la Coordinación el presupuesto y el cronograma, la selección del espacio en el que se desarrollará el evento, los servicios de transporte (si son necesarios), los servicios gastronómicos o catering, la coordinación logística integral, para su aprobación.
- IV. Implementa la logística de el evento de acuerdo a lo aprobado por la Coordinación y las instancias involucradas en el mismo.
- V. Generar las agendas sobre eventos públicos para que las diferentes Subcoordinaciones y áreas de la universidad involucradas estén informadas y se cuente con su participación de acuerdo con su responsabilidad;
- VI. Supervisar en conjunto con la Jefatura Administrativa que el inventario de activo fijo de la Coordinación se encuentre actualizado y en orden.

- VII. Supervisar que todos los equipos tecnológicos con los que cuenta la Subcoordinación para la realización de las actividades asignadas se ubiquen bajo buen resguardo.
- VIII. Diseñar un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan en la Subcoordinación.
- IX. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.
- X. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.
- XI. Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.
- XII. Elaborar un reporte semestral de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.