



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES**

**HOJA:**

**MHL.1.3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN**

**146 DE 197**

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos y humanos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos asignados en las áreas que conforman el Departamento de Edición y Postproducción, para proporcionar a la producción, los elementos técnicos necesarios para la realización oportuna y con la calidad adecuada que requieren los programas televisivos dentro de las instalaciones de la Entidad o en locaciones.

Coadyuvar con la Gerencia de Digitales en proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de las instalaciones técnicas de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Establecer los lineamientos para que los servicios otorgados por el Departamento de Edición y Postproducción, cumplan con las normas técnicas Internacionales Broadcast establecidas.
- Coordinar en conjunto con la Gerencia de Digitales, la asignación del personal operativo y equipo referido para cada servicio, los cuales realizan en tiempo y forma cumpliendo con los tiempos establecidos previamente.
- Verificar que cada uno de los sus equipos se encuentre en condiciones óptimas operativas, en caso contrario lo reporta a la Gerencia de Digitales y si es necesario hacer los ajustes o mantenimientos requeridos para su buen funcionamiento.
- Programar oportunamente vacaciones, permisos, cambios de turno, etc., del personal operativo para así evitar contingencias, retrasos o cancelación de los servicios otorgados por el Departamento de Edición y Postproducción.
- Determinar el tipo de capacitación requerido por el personal a su cargo.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN</b>	<b>147 DE 197</b>

- Reportar a la Gerencia de Digitales las actividades del personal generadas quincenalmente para el trámite del pago correspondiente.
- Cumplir en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Llevar a cabo las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Conocer y difundir los Manuales, Reglamentos y Normatividad que son aplicadas en el desempeño del puesto y en la operación de la Entidad, buscando su optimización.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.