

# PRESENTACIÓN

El Programa de Trabajo del año 2010 de Radiotelevisión de Veracruz representa un esfuerzo coordinado de todas las áreas que integran esta institución. Contiene los objetivos, estrategias, acciones, responsables y fechas de cumplimiento de cada una de las áreas que integran Radiotelevisión de Veracruz. Todos los objetivos de las diferentes áreas concurren en el logro de dos objetivos fundamentales que, desde el ejercicio del año 2008, han marcado la dirección a la que se ha dirigido la organización: modernización y regionalización.

La Modernización ha permitido seguir en el proceso digitalización y dar los primeros pasos hacia la alta definición, lo que ha derivado en procesos más cortos, eficientes y de mejor calidad; generando así productos de nivel superior con respecto a los realizados en años anteriores. La Regionalización por su parte, ha ampliado el espectro de acción de la señal de RTV, y ha permitido conseguir un sistema más cercano a la sociedad y a los sectores que la componen en sus diferentes regiones.

Por lo tanto, a la par de continuar con las metas del año anterior, como son la optimización de procesos que se ha estado llevando a cabo en las áreas administrativa, de recursos materiales, televisión, noticias, ingeniería, etc. Para este año 2010 vamos a aprovechar las bases sentadas mediante estos objetivos de modernización y regionalización para focalizar nuestros esfuerzos en los productos televisivos, informativos y radiofónicos que ofertamos a nuestro público televidente y radioescucha.

Con estas acciones pretendemos dejar una televisora fortalecida, que mantiene sinergias eficientes y prósperas, tanto al interior de su estructura con una mejor interacción entre sus áreas, como al exterior con su audiencia.

Lic. David Cuevas G.  
DIRECTOR GENERAL

## ÍNDICE

<b>Presentación .....</b>	<b>1</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Dirección General .....</b>	<b>5</b>
<b>Subdirección de Televisión .....</b>	<b>7</b>
<b>Subdirección de Noticias .....</b>	<b>14</b>
<b>Subdirección de Radio .....</b>	<b>19</b>
<b>Subdirección Administrativa .....</b>	<b>29</b>
<b>Subdirección de Recursos Materiales .....</b>	<b>36</b>
<b>Coordinación de Patrocinios .....</b>	<b>42</b>
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública .....</b>	<b>45</b>
<b>Subdirección de Ingeniería .....</b>	<b>51</b>
<b>Coordinación de Red de Transmisión .....</b>	<b>66</b>



radiotelevisión  
de veracruz

# PROGRAMA DE TRABAJO DE RADIOTELEVISIÓN DE VERACRUZ 2010

## I. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El objetivo de este Programa de Trabajo es el de contar con un documento estandarizado para Radiotelevisión de Veracruz que provea de la información más relevante para la toma de decisiones.

## II. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- Mantener el control estratégico de la televisora.
- Servir como herramienta para la toma de decisiones.
- Clarificar el camino a seguir a través de acciones concretas.
- Obtener un conocimiento claro de la RTV, su posición y su entorno.
- Tener información actualizada de RTV.

## III. CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN

El Programa de Trabajo de Radio televisión de Veracruz se actualizará anualmente bajo un sistema de seguimiento y evaluación cuatrimestral que permita su renovación y vigencia permanentes.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Director General                               | Lic. David Cuevas G.    |
| <input type="checkbox"/> Subdirección de Televisión                     | Lic. Pablo Estrada T.   |
| <input type="checkbox"/> Subdirección de Noticias y Progrs. Especiales  | Lic. Ángel Martínez A.  |
| <input type="checkbox"/> Subdirección de Radio                          | C. Cristina Medina G.   |
| <input type="checkbox"/> Unidad de Acceso a la Información Pública      | Lic. Fabiola Sosa S.    |
| <input type="checkbox"/> Subdirección Administrativa                    | C.P. Martha E. Lajud N. |
| <input type="checkbox"/> Subdirección de Recursos Materiales            | C.P. Arturo Parra O.    |
| <input type="checkbox"/> Coordinación de Comercialización y Patrocinios | Lic. Rafael Vélez N.    |
| <input type="checkbox"/> Subdirección de Ingeniería                     | Ing. Leonel Bellido V.  |
| <input type="checkbox"/> Coordinación de la Red de Transmisión          | Ing. Alejandro Mota M.  |

## V. FUNCIOGRAMAS

- Director General: Responsable de proveer, organizar, dirigir, mandar, coordinar y controlar al personal que opera en RTV, para cumplir los objetivos deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable.
- Subdirector de Televisión: Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la producción y programación de televisión, bajo principios de profesionalismo, objetividad y compromiso social; así como elaborar y evaluar la barra de programación.
- Subdirector de Noticias y Programas Informativos: Responsable de coordinar la producción de noticieros y de espacios informativos de radio y televisión especiales, bajo parámetros de calidad, oportunidad, objetividad y veracidad.
- Subdirector de Radio: Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la producción y programación de la estación de radio, bajo principios de profesionalismo, objetividad y compromiso social; así como proponer al Director General proyectos de producción de programas de radio que fomenten la cultura, los valores y la identidad.
- Subdirector de Administración: Responsable de definir e instrumentar las políticas, programas y procedimientos necesarios para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
- Subdirector de Recursos Materiales: Responsable de establecer los lineamientos y mecanismos que permitan satisfacer oportunamente los requerimientos de materiales y servicios de las diversas áreas que integran el organismo.
- Coordinador de Comercialización y Patrocinios: Responsable de obtener recursos económicos y servicios que permitan mayor autonomía al organismo, bajo principios de profesionalismo, honestidad, objetividad y compromiso social.
- Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública: Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos; promoviendo la máxima publicidad de los actos del sujeto obligado, la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.
- Subdirector de Ingeniería: Responsable de coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video del estudio y las unidades móviles.
- Coordinador de Red de Transmisión: Responsable de coordinar las actividades necesarias para transmitir las señales de radio y televisión bajo parámetros de calidad y dentro de las normas que marca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

# PROGRAMA DE TRABAJO 2010

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**LIC. DAVID CUEVAS GARCÍA**

## 1. Misión

Planear, organizar, liderar y vigilar el correcto funcionamiento y la mejor operatividad de la televisora con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de Radiotelevisión de Veracruz.

## 2. Objetivo General

Posicionar a Radiotelevisión de Veracruz como una televisora estatal y regional que coadyuve con el Gobierno del Estado y con la Sociedad a impulsar el desarrollo social y cultural de la población, mediante una adecuada oferta radiotelevisiva que proporcione información y entretenimiento al público televidente y radioescucha.

## 3. Objetivos específicos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones
Modernización de RTV	<b>I.</b> Continuar con la modernización de RTV.	1. Elevar la calidad y la capacidad laboral del personal.  2. Completar el proceso de sistema de ingesta de las áreas de Televisión y Noticias.	Vigilar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la televisora para el logro de este objetivo.
Regionalización de RTV	<b>II.</b> Continuar con la regionalización de RTV.	Propiciar y realizar las condiciones necesarias para que las producciones, los noticieros, la comercialización y la red de transmisión de Radio y Televisión operen a nivel regional.	Vigilar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la televisora para el logro de este objetivo.

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones
READECUACIÓN DE ESPACIOS LABORALES	<b>III.</b> Concluir con el acondicionamiento de los espacios físicos necesarios para reubicar a las diferentes áreas de la televisora que así lo requieran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminar el acondicionamiento del estudio de noticias y de las cabinas de edición y postproducción de la Subdirección de Noticias.</li> <li>2. Reubicar las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales.</li> <li>3. Unificar al personal de Patrocinios en una misma área.</li> <li>4. Concluir los espacios arquitectónicos pendientes.</li> </ol>	Dirigir, vigilar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la televisora para el logro de este objetivo.
DIGITALIZACIÓN	<b>IV.</b> Proveer de las condiciones necesarias a RTV para completar el proceso de digitalización.	Planear y establecer las condiciones necesarias para continuar con el proceso de digitalización del Canal durante el año 2010.	Dirigir, vigilar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la televisora para el logro de este objetivo.
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	<b>VI.</b> Reforzar el conocimiento de la Misión y Visión de RTV en la plantilla laboral, a través de instrumentos de comunicación pertinentes.	1. Coordinar a Secretaría Particular de la Dirección para el diseño e implementación de una estrategia organizacional que permita cumplir con el objetivo.	Dirigir, vigilar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la televisora para el logro de este objetivo.
Reunión de la RED	<b>VII.</b> Realizar la reunión de la RED en nuestro Estado.	Propiciar y realizar las condiciones necesarias para que se lleve a cabo la reunión de la RED en el Estado.	Dirigir, vigilar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la televisora para el logro de este objetivo.

# PROGRAMA DE TRABAJO 2010

## SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

LIC. PABLO ESTRADA TENORIO

### 1. Misión

Producir y transmitir por televisión e Internet una programación de alta calidad con el propósito de fortalecer la identidad de los veracruzanos y el aprecio por sus valores, logrando con ello, objetivos de orden social y cultural en beneficio de la sociedad veracruzana.

### 2. Objetivo General

Producir una barra de programación atractiva que genere mayor penetración en el auditorio, con mensajes e información de interés para el televidente veracruzano, privilegiando la cultura, identidad y educación.

### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Publicación de objetivos institucionales a través de la Internet y la Gaceta Oficial.	Desconocimiento de objetivos institucionales.
Implementación de reglamentos y manuales.	Débil difusión de la Estructura Organizacional.
Adecuación de Infraestructura y servicios básicos.	Insuficiencia del equipo operativo.
Vinculación con líderes informales.	Falta de comunicación bidireccional
Programas de capacitación.	Falta de continuidad de programas de capacitación.
Cuenta con un sistema de información (reuniones directivas).	Débil conciliación.
Lazos interdepartamentales.	Poca interacción entre áreas.
Fortalezas	Debilidades
Determinación e implementación de políticas y lineamientos de trabajo.	Desconocimiento en las tareas de trabajo.
Adecuado ambiente laboral.	Grupos sindicales.
Acceso a nuevas tecnologías.	Desaprovechamiento en las bondades del equipo operativo.
Respaldo en la toma de decisiones en el proceso de producción.	Aplicación de decisiones inadecuadas.
Tener información oportuna.	Ambiente de incertidumbre y desinformación.

Fomentar una cultura de trabajo en equipo.	Rivalidad.
Detección de problemas operativos a través de herramientas de comunicación.	Falta de seguimiento en la información obtenida.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
BARRA DE PROGRAMACIÓN	<b>I.</b> Producir una Barra de Programación y continuidad que nos permita mantener cautivo al televidente.	Desarrollar una programación de calidad e interés para el televidente.	1. Realizar juntas de evaluación para organizar y revisar la barra de programación.  2. Evaluar y renovar la barra de continuidad.	Ene.	Coordinación de Producción  Áreas de Continuidad
BARRA DE PROGRAMACIÓN	<b>II.</b> Homologar la imagen de la barra de programación en línea directa con el 30 aniversario de RTV.	Diseñar y producir materiales audiovisuales en la búsqueda de unidad de producción	Actualizar identificaciones de RTV en conjunto con la Subdirección de Noticias y Radio Más, aparición del logo del 30 aniversario.	Feb.	Coordinación de Producción y Jefatura de Videoteca en colaboración con Noticias y Radio Mas
BARRA DE PROGRAMACIÓN	<b>III.</b> Eficientar el proceso de digitalización de los contenidos audiovisuales en Videoteca	Establecer lineamientos claros para la planeación, continuidad y desarrollo de la programación. Generar nuevos esquemas de gestión y administración.	Reinstaurar el Comité de Análisis y Evaluación de programación con la finalidad de establecer criterios claros en el equilibrio de temáticas y contenidos formadas por los diferentes públicos.	Feb.	Coordinación de Producción

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL (PEC)	<b>IV.</b> Analizar y actualizar los criterios de evaluación y los indicadores de monitoreo del desempeño de los trabajadores.	Rediseñar un programa eficiente de seguimiento del desempeño laboral.	1. Aplicación de herramientas cualitativas  1.1 Bitácoras de trabajo.  1.2. Observación Participante.	Julio	Subdirección



radiotelevisión  
de veracruz

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL (PEC)	V. Generar políticas en relación con las audiencias.	Crear espacios para la participación y retroalimentación con las audiencias, que tendrán el derecho de comentar, preguntar, felicitar, criticar o replicar sobre cualquier asunto del medio.	<p>1. Dar de manera continua los números telefónicos para la recepción y el registro de llamadas durante los programas y vía Internet.</p> <p>2. Concebir foros y chats vía Internet, que podrían mostrarse en algunos espacios de televisión en vivo.</p> <p>3. Fomentar la participación del público presencial en aquellos programas cuyo formato lo amerite.</p> <p>4. Diseñar actividades diversas en el portal de Internet, que funjan como una extensión de los programas en pantalla y un diálogo constante.</p> <p>5. Planear actividades que permitan el contacto directo y personal con los públicos, para facilitar su opinión sobre la programación.</p>	Ene.	Subdirección de Televisión y Jefatura de Operación

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
CULTURA ORGANIZACIONAL (SENTIDO DE PERTENENCIA)	<b>VI.</b> Alcanzar coherencia y congruencia en las acciones de los trabajadores de acuerdo a lo estipulado en el Corazón Ideológico. Creando un Sentido de Pertenencia.	Transmitir la misión y visión de RTV a los trabajadores con la finalidad de favorecer y reforzar el estilo de liderazgo, reconocimiento laboral, clima laboral y motivación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tablón de anuncios.</li> <li>2. Charlas de motivación y concientización.</li> <li>3. Sistemas de recompensas: carta de cumpleaños, día de descanso, felicitación personal, (en conjunción con los sindicatos).</li> </ol>	Feb. Mar. Abr.	Subdirección en coordinación con Recursos Humanos.
MECANISMOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN (CAPACITACIÓN)	<b>VII.</b> Incrementar la oferta de actualización del personal para la toma de decisiones.	Desarrollar programas de capacitación en colaboración con los sindicatos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener convenio con el Centro de capacitación de Radio y Televisión (CETE).</li> <li>2. Proyectar video conferencias.</li> <li>3. Implementar el procedimiento de asignación de servicios mediante un presupuesto simulado.</li> </ol>	Marzo-junio	Subdirección en coordinación con Recursos Humanos

MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	<b>VIII.</b> Proporcionar herramientas de trabajo necesarias que impacten de manera favorable.	Optimizar la infraestructura operativa.	1. Continuar con la actualización del equipo operativo.  1.1. Incrementar el equipo de cómputo. 1.2. Adquirir nuevas tecnologías.	Enero	Subdirección de Televisión  Jefatura de Operación  Subdirección de Ingeniería
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>
MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	<b>IX.</b> Mejorar la interacción o retroalimentación de las personas que visitan nuestra página de internet.	Seleccionar de manera estratégica y analítica los programas que se subirán a la página institucional de RTV.	1. Generar un Manual de Comunicación digital. 2. Identificar a través del estudio de audiencia y en colaboración con Comité de Análisis y Evaluación de programación qué programas pueden ser en primera instancia ingresados a la web.	Marzo	Coordinación de televisión en colaboración con la Subdirección de ingeniería y el Comité de Análisis y Evaluación de programación
ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>X.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.  Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría	1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.  2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.  3. Atender y cumplir con las	Feb. - Nov.	P. Estrada

		<p>interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>disposiciones normativas al respecto.</p>		
--	--	---	--	--	--

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Barra de Programación	X	X										
Comunicación Organizacional	X	X	X	X	X	X	X					
Cultura Organizacional			X	X	X	X						
Capacitación			X	X	X	X						
Modernización Tecnológica	X											



radiotelevisión  
de veracruz

# PROGRAMA DE TRABAJO 2010

## SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS Y PROGRAMAS ESPECIALES LIC. ÁNGEL MARTÍNEZ ARMENGOL

### 1. Misión

Coordinar la producción de noticiarios y programas informativos especiales, a fin de mantener informada a la sociedad veracruzana de las actividades gubernamentales que se realicen en cumplimiento de los programas de gobierno y de los logros y avances de la actividad pública, privada, académica y social.

### 2. Objetivos Generales

Producir noticiarios de calidad, para televisión y radio, que den cuenta del quehacer cotidiano de las instituciones públicas, de la vida política, económica y social de Veracruz, así como de los acontecimientos más relevantes ocurridos en la Entidad.

Producir programas informativos especiales, de televisión y radio, que contribuyan a la formación de una opinión pública informada y participativa en la toma de decisiones públicas.

### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Mejores procesos de edición y producción <i>on line</i> , debido a la modernización tecnológica.	Displicencia y falta de capacitación del personal para operar el equipo.
Profesionalización de la mayor parte del equipo de reporteros con estudio de posgrado.	Impericia y desconocimiento del uso de recursos informáticos.
Mejoramiento y ampliación de corresponsalías.	Insuficiencia de equipo informático y video-

	gráfico.
Posicionamiento y ampliación de los noticiarios.	Falta de productividad y creatividad para cubrir los tiempos de los noticiarios.
Atender las peticiones y coberturas de las actividades institucionales y sociales.	Burocratización de los procesos e incumplimiento en los fines y propósitos.
Mejoras en la integración y especialización de las áreas de la Subdirección.	Falta de compromiso institucional y de una cultura de colaboración entre el personal.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Proyectar la pluralidad de ideas, opiniones y opciones políticas en el Estado.	Críticas partidistas y de grupos de presión social que afecten nuestra credibilidad.
Extensión de la cobertura noticiosa hacia el interior del Estado.	Obsolescencia y deterioro por falta de renovación del equipo televisivo, fundamentalmente de las cámaras portátiles.
Modernización de la imagen institucional del sistema RTV Noticias.	Insuficiencia presupuestaria y de recursos operativos para el cumplimiento de los fines.
Ubicarnos como un referente informativo y de opinión de cara a los eventos relevantes del año. (Elecciones, Cumbre Tajín, 10 años, etc.)	Desenfado del personal al cumplimiento de sus tareas por burocratización de sus funciones.
	Emplazamientos y paros laborales aprovechando la coyuntura política en puerta.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
NOTICARIOS Y PROGRAMAS ESPECIALES	<b>I.</b> Realizar cobertura del proceso electoral local 2010, en apego a la normatividad electoral.	Gestionar y obtener el equipo técnico adecuado para realizar cobertura. Preparar al personal de noticias en la cobertura de campañas.	1. Elaborar plan de trabajo y propuestas técnicas y económicas para la cobertura electoral. 2. Elaborar una guía de cobertura de campañas que sea equitativa y apegada a la normatividad electoral.	Ene.- Feb.	Alfredo Romero  Ángel Mtz.

radiotelevisión  
de veracruz

NOTICIARIOS Y PROGRAMAS ESPECIALES	<b>II.</b> Realizar cobertura especial de la Cumbre Tajín 2010.	Cobertura informativa y producción de noticiarios desde Tajín.	1. Elaborar un proyecto presupuestado para cubrir estos eventos.	Ene.- Feb.	Miguel Salazar
NOTICIARIOS Y PROGRAMAS ESPECIALES	<b>III.</b> Realizar programas especiales de análisis y opinión sobre el proceso electoral.	Producir programas especiales en torno a l proceso electoral.	1. Diseñar un calendario de al menos 4 programas temáticos en torno al proceso electoral.	Ene.- Feb.	
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>
CORRESPONSALÍAS	<b>IV.</b> Modernizar las corresponsalías con sistemas de producción y transmisión de datos en audio y video.	Gestionar la adquisición del equipo de video y cómputo.	1. Dotar de equipo a las corresponsalías ubicadas en Tantoyuca, San Andrés Tuxtla y Cosamaloapan.	Ene, - Jun.	Alfredo Romero Ángel Mtz.
REGIONALIZACIÓN	<b>V.</b> Regionalizar contenidos y producir noticiario desde Veracruz-Boca del Río.	Producir contenidos en cada corresponsalía y un segmento completo de noticias desde el puerto.	1. Iniciar un bloque de hasta 25 minutos de la corresponsalía Veracruz-BR en vivo para noticiarios matutino y nocturno. 2. Incrementar la participación de corresponsales en los noticiarios.	Ene.- Dic.	Ángel Mtz. Miguel Salazar Araceli Batalla

MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	<b>VI.</b> Lograr la renovación total del equipo de cámaras portátiles y del estudio.	Adquirir nuevas cámaras portátiles para sustituir a las que actualmente dan servicio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto ejecutivo para la compra de por lo menos 10 cámaras portátiles.</li> <li>2. Gestionar los recursos presupuestarios necesarios para ello.</li> </ol>	Ene.- Jun.	Alfredo Romero
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>
CAPACITACIÓN	<b>VII.</b> Elaborar un plan de capacitación continua.	Detectar las necesidades de capacitación en redacción, edición, realización y producción de Noticias y programas especiales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar al personal en herramientas básicas informáticas y en conocimiento del inglés.</li> <li>2. Proporcionar cursos intensivos de redacción a reporteros, corresponsales y redactores.</li> <li>3. Proporcionar cursos de conducción, dicción y actuación para los presentadores de los noticiarios.</li> <li>4. Profundizar uso de <i>software</i> de edición para el personal de Producción.</li> </ol>	Ene- Jun.	Alfredo Romero  Miguel Salazar  Araceli Batalla

ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>VIII.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativo s de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	<p>Àngel Mtz.</p> <p>Araceli Batalla</p> <p>Alfredo Romero</p>
-------------------	--	---	--	-------------	--

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Noticiarios y Programas Especiales	X	X										
Corresponsalías	X	X	X	X	X	X						
Regionalización	X	X	X	X	X	X						
2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Modernización Tecnológica	X	X	X	X	X	X						
Capacitación	X	X	X	X	X	X						
Entrega - recepción		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## PROGRAMA DE TRABAJO 2010

### SUBDIRECCIÓN DE RADIO C. CRISTINA MEDINA GONZÁLEZ

#### 1. Misión

Producir y transmitir por radio una programación de alta calidad constituyendo foros de expresión idóneos para fortalecer y ampliar los medios de participación social, el diálogo y la comunicación que debe prevalecer entre los distintos sectores de la sociedad, con el propósito de fortalecer la identidad y unidad de los veracruzanos por medio de la radio.

#### 2. Objetivo General

Fortalecer la cobertura de la estación con producciones de interés y temas de vanguardia apuntalando así la voluntad de crecer a la par de las exigencias de la audiencia veracruzana.

#### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
El <i>raiting</i> que posee Radio Mas	Falta de cumplimiento de las políticas establecidas para la transmisión de programas especiales producidos por las subdirecciones de

	televisión y/o noticias.
La diversa gama de auditorio que se deriva de la amplia cobertura.	Saturación del personal por el aumento de las cargas de trabajo.
La diversidad de la programación.	Carencia de programas de actualización del personal.
Ampliación de instalaciones logrando tener herramientas de alto nivel.	Falta de actualización de la fonoteca.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Intercambios con otras radiodifusoras.	Inclemencias del tiempo.
Obtener insumos mediante la promoción de disqueras o actividades.	Incumplimiento de las normas estipuladas mediante la Ley de Radio y Televisión.
Regionalización del <i>spoteo</i> mediante el sistema <i>Datacasting</i> .	Cumplimiento de exigencias ajenas al perfil de la producción de RTV.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
ANIVERSARIO DE RADIO MAS	I. Producir la imagen radiofónica y programas especiales para la conmemoración del 10º aniversario de Radio Más y del 30º aniversario de RTV.	Hacer una revisión del archivo sonoro para la elaboración de productos representativos de los 10 años de la emisora.	1. Proponer proyectos de producción específicos para el aniversario de la emisora.  2. Homologar la imagen de los productos del área de radio en línea directa con la imagen del 30 aniversario de RTV en coordinación con las áreas de Producción, Noticias e Informática.	Ene. – Abr.  Ene. – Dic.	Manuel Vázquez  Cristina Medina y equipo de trabajo

RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
ANIVERSARIO DE RADIO MAS	<b>II.</b> Editar y publicar un libro conmemorativo del 10º aniversario de Radio Más.	Conformar un equipo de elaboración editorial y de investigación.	<p>1. La responsable del contenido del libro será la Mtra. Josefina King Cobos.</p> <p>2. Crear un equipo de apoyo conformado por Bruno Rubio, Tonantzi Figueroa, Rafael Campos y Manuel Vásquez.</p> <p>3. Elaborar un esquema editorial que incluya la historia y desarrollo de Radio Más, desde la perspectiva de sus protagonistas, programas, conductores, realizadores y</p>	Ene. – Jun.	Cristina Medina y equipo de trabajo

			<p>técnicos operativos que han desarrollado su labor en los 10 años de transmisiones de la radio.</p> <p>4. Desarrollar para cada uno de los capítulos del texto un trabajo de investigación y acopio fonográfico, hemerográfico, así como entrevistas de campo que complementen la información requerida.</p>		
RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO MAS	<b>III.</b> Proponer y mantener temas, sinopsis y títulos vigentes en los contenidos de la programación diaria.	Coordinar los elementos de programación y producción dentro del área de radio para lograr una presentación adecuada del contenido de la estación.	<p>1. Proponer nuevos proyectos de producción de programas de radio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Programa sobre literatura.</li> <li>* "Palabras más, palabras menos".</li> <li>*Música electrónica.</li> <li>*Bandas de rock en vivo.</li> <li>*"Por la noche los gatos"</li> </ul> <p>2. Emitir recomendaciones sobre la adquisición de series, programas</p>	Ene. – Dic.	Manuel Vázquez

			<p>o musicales para transmitirse, así como una adecuada planeación dentro de la producción de los proyectos en vivo o grabados.</p> <p>3. Establecer qué programas, música y promocionales serán los que se transmitan diariamente.</p>		
RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
BARRA DE PROGRAMACIÓN	<b>IV.</b> Consolidar la barra programática de Radio Más	Revisar y evaluar los contenidos y diversos factores (horario, duración del programa entre otros) de las producciones que se encuentran al aire.	<p>1. Estructurar la barra de programación de Radio Más para definir en horarios los contenidos que se ofrecen al radioescucha.</p> <p>2. Modificar los factores necesarios para consolidar las producciones. Ejemplo: horarios de transmisión.</p> <p>3. Realizar la pre-producción de nuevos espacios creados para los radioescuchas juveniles.</p> <p>4. Modificar la barra de programación por</p>	<p>Ene – Dic.</p> <p>Ene. – Abr.</p>	Cristina Medina, Manuel Vázquez y Tonantzi Figueroa

			programas especiales.  5. Realizar la pre-producción de nuevos espacios creados para los radioescuchas juveniles.		
RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
FONOTECA	<b>V.</b> Enriquecer la fonoteca de Radio Más para su utilización dentro de la barra musical, así como dentro de las diversas producciones de la emisora.	Ampliar el acervo musical de Radio Más a través de instituciones musicales y/o sellos discográficos para enriquecer la barra de programación..	1. Ponerse en contacto con las instituciones y/o sellos discográficos como Urtext, Pentagrama y Global E Rack para la coproducción de programas donde se difunda el material que ellos manejan y que se done a la fonoteca de la estación.  2. Utilizar tiendas virtuales para el enriquecimiento de la fonoteca.	Ene. – Dic.	Cristina Medina
DIFUSIÓN	<b>VI.</b> Difundir información de las campañas	Mantener contacto permanente con el Centro Estatal de	1. Elaboración (producción) del audio.	Diario	Tonantzi y Manuel Vázquez

	más importantes de Protección Civil que se dirigen a la ciudadanía.	Estudios del Clima, la Dirección de Radio de la Coordinación General de Comunicación Social y la Secretaria de Protección Civil del Gobierno del Estado para recibir la información pertinente.	2. Abrir espacios especiales dentro de su programación para cortes informativos, promocionales, avisos y/o programas especiales.  4. Guardias laborales que atiendan las necesidades de la emisora para brindar satisfactoriamente el servicio a la ciudadanía.		
RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
REGIONALIZACIÓN DE LA SEÑAL DE RADIO MAS	<b>VII.</b> Lograr que todas las frecuencias de Radio Mas posean una programación independiente.	Instalar y comprobar el correcto funcionamiento del sistema <i>Datacasting</i> en cada una de las repetidoras para lograr el adecuado envío de las programaciones a dichas estaciones de trabajo.	1. Poner a punto el sistema <i>Datacasting</i> para su óptima utilización.  2. Contar con el equipo adecuado en cada repetidora para transmitir la señal de radio además del personal que estará a cargo de cada programación (el dato proporcionado por el Departamento de CEDISE es que se requiere la compra de un multiplexor o la reparación del equipo que se encuentra dañado para que el sistema <i>Datacasting</i>	Ene. – Abr.	Antonio Ramírez

RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	<b>VIII.</b> Mejorar las habilidades del personal que labora en Radio Mas.	Ubicar las materias de desarrollo que pueden ser actualizadas por medio de cursos, lo que ayudaría a elevar la calidad de desempeño del área de radio.	<p>1. Seleccionar temas de vanguardia que ofrezcan un crecimiento profesional al área de radio.</p> <p>2. Crear capacitadores para que el conocimiento pueda seguir creciendo de manera permanente.</p>	Enero – Dic.	Cristina Medina
LADA 800	<b>IX.</b> Reactivar la retroalimentación con el público radioescucha.	Gestionar para lograr la contratación de Lada 800.	1. Solicitar la contratación de esta línea ya que es una herramienta necesaria para el mejor funcionamiento de la estación.	Ene. - Abr	Cristina Medina

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN RADIO MAS	<b>X.</b> Estructurar y poner en orden los contenidos e información que se genera dentro de la barra programática de la estación.	Recopilar y evaluar los datos que se generen el diario proceder del área de radio, para elaborar gráficos, informes o reportes de actividades concernientes a Radio Mas.	<p>1. Contar con documentación que valide el uso de las cabinas de producción, así como lo que se produce dentro de ellas.</p> <p>2. Documentar los contenidos de la barra programática para su correcta presentación y que la información sea clara y precisa.</p> <p>3. Dar continuidad al objetivo IX del programa de trabajo 2009 entregando reportes trimestrales de resultados.</p>	Ene. – Dic.	Tonantzi y Manuel Vázquez
RUBRO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	FECHA	RESP.
ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>XI.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	C. Medina

## 5. Tabla de tiempos

<b>2010</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MZO</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
ANIVERSARIO RM												
Proponer proyectos	X	X	X	X								
Homologar imagen 30 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Libro RM	X	X	X	X	X	X						
Programación y Continuidad de Radio Mas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BARRA DE PROGRAMACIÓN												
Definición de horarios y contenidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2010</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MZO</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Pre-producción de nuevos espacios para radioescuchas	X	X	X	X								
Barra programática juvenil	X	X	X	X								
Programas especiales	X	X	X	X								
FONOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regionalización	X	X	X	X								
Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lada 800	X	X	X	X								
Organización de la información generada en	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Radio Mas												
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **PROGRAMA DE TRABAJO 2010**

### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA C.P. MARTHA ELENA LAJUD NEME**

#### **1. Misión**

Realizar un manejo adecuado de los recursos tanto humanos como financieros a través de una correcta planeación, programación, ejecución y control de los mismos, con base a las necesidades de las áreas; así como disponer y suministrar los medios económicos que necesiten éstas para que lleven a cabo sus funciones sustantivas derivadas de los objetivos de nuestra Organización, manteniendo la estabilidad laboral por medio de la conciliación con las agrupaciones sindicales y los trabajadores.

#### **2. Objetivo General**

Administrar los recursos tanto humanos como económicos para una optimización de su uso, logrando una disminución significativa de conflictos laborales, evitando desfases en los procedimientos tanto de ingresos como de gastos, manteniendo la información contable y presupuestal lo más actualizada posible, con el fin de poder proporcionar información confiable y veraz para la toma de decisiones por parte de la Dirección.

#### **3. FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Equipo de trabajo comprometido y responsable.	Falta de organización en las demás áreas que integran el Organismo.
Apoyo y compromiso Directivo para la realización de actividades.	Falta de un canal de comunicación eficaz y oportuno.
Clima laboral estable con el sindicato y los trabajadores.	Falta de planeación y programación de las demás áreas.
Controles administrativos internos en el presupuesto y la contabilidad.	Presupuesto autorizado menor al gasto real de nuestro Organismo.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Promover y controlar el ejercicio adecuado del presupuesto y del flujo de efectivo.	Posible disminución del presupuesto por parte de las instancias superiores.
Mantener una relación sólida tanto en las áreas de nuestra subdirección como en las otras áreas del Organismo.	Filtración de la información que se maneja en el área.
Aplicar y en su caso actualizar los Manuales Administrativos.	Posibles conflictos por parte de las agrupaciones sindicales.
	Eventos naturales o sociales surgidos de manera imprevista que se tiene de que cubrir y que por lo tanto afectan nuestro presupuesto.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>
PRESUPUESTO	<b>I.</b> Optimizar el control en el manejo del presupuesto, cerrando el ejercicio 2010 dentro de las fechas establecidas.	Realizar una reunión de trabajo previo al cierre del ejercicio 2010.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar circulares para comprobación de viáticos y sujetos a comprobar.</li> <li>2. Realizar los descuentos vía nomina de los recursos no comprobados.</li> <li>3. Establecer los</li> </ol>	Enero	Subd. Admva.  Subd. Recs. Mats.  Recs. Financieros

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
			<p>controles para agilizar el registro de la información.</p> <p>4. Controlar el registro de gastos que afectan el presupuesto.</p>		<p>Recs Humanos</p> <p>Pptos.</p>
PROCESO DE AUDITORIA	<b>II.</b> Solventar observaciones derivadas de los procesos de auditoría.	<p>Involucrar a las áreas que generan las observaciones y recomendaciones.</p> <p>Analizar las observaciones y recomendaciones e implementar las acciones correctivas y preventivas.</p>	<p>1. Recabar la información para solventar la observación.</p> <p>2. Analizar la información.</p> <p>3. Buscar sustento jurídico.</p> <p>4. Dar respuesta en tiempo y forma.</p>	Enero – Dic.	<p>Dir. Gral.</p> <p>Subd. Admva.</p> <p>Subd. Recs. Mats.</p> <p>Recs. Financieros</p> <p>Recs. Humanos</p> <p>Jurídico</p> <p>Patrocinios</p> <p>Pptos.</p> <p>Áreas</p>

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
					relacionadas
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	<b>III.</b> Dar mantenimiento y actualizar el SIIA con la finalidad de mejorar su funcionamiento.	Analizar oportunidades de mejoras en todos los módulos del SIIA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema.</li> <li>2. Generar información.</li> <li>3. Validar información.</li> <li>4. Proponer mejoras.</li> </ol>	Ene. - Dic.	Subd. Recs. Mats.  Recs. Financieros  Recs. Humanos  Pptos.
RELACIONES LABORALES	<b>IV.</b> Lograr una disminución significativa de las demandas laborales, individuales y de los emplazamientos a huelga.	Establecer un canal de comunicación eficaz con los Representantes del Sindicato.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los líderes sindicales previo a las revisiones contractuales.</li> <li>2. Revisar el contrato colectivo previo a las negociaciones sindicales.</li> </ol>	Ene. - Dic.	Dir. Gral. Subd. Admva. Recs. Humanos Jurídico
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	<b>V.</b> Desarrollar una estrategia de comunicación interna en donde se informe a los trabajadores	Establecer medios de comunicación escrita o electrónica para difundir información correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar en reuniones semanales de trabajo con el Director General.</li> <li>2. Definir el medio de comunicación de acuerdo la proximidad</li> </ol>	Ene.- Dic.	Dir. Gral. Subd. Admva  Recs. Humanos

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
	de las acciones y actividades de este Organismo.		de las fechas.		Subd. Recs. Mats.  Áreas Involucradas
CONTRATOS, CONVENIOS Y PATROCINIOS	<b>VI.</b> Evitar el desfase en el cobro de los contratos, convenios y órdenes de patrocinio celebrados por este Organismo.	Aplicar el Manual de Políticas del Departamento del Área de Patrocinios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un procedimiento operativo para un mejor control o seguimiento de los contratos y convenios por patrocinios.</li> <li>2. Dar seguimiento puntual a cada uno de los contratos o convenios hasta su finiquito.</li> <li>3. Coordinar y comunicar las acciones entre Patrocinios y el Jurídico.</li> </ol>	Ene. – Dic.	Subd. Admva. Patrocinios Jurídico Recs. Financieros.

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
MANUALES ADMINISTRATIVOS	<b>VII.</b> Lograr la aplicación de los Manuales Administrativo s Terminarlo (Organización y Procedimiento s)	1. Sensibilizar al personal sobre la importancia de aplicar los Manuales Administrativos.	1. Dar a conocer los Manuales Administrativos a los mandos medios y superiores.  2. Realizar reuniones de trabajo para aplicar los Manuales Administrativos.	Mar.- Agos.	Subd. Admva.  Recs. Humanos  Subds. y sus Áreas.
INDUCCIÓN A RTV	<b>VIII.</b> Desarrollar y dar a conocer manual de inducción de RTV.	Platicar con el personal de nuevo ingreso para darle a conocer nuestro Organismo.	1. Proporcionar a cada unas de las áreas que conforman a nuestro organismo un ejemplar del manual de inducción.	Mar.- Mayo	Subd. Admva. Recs. Humanos
CAPACITACIÓN	<b>IX.</b> Optimizar la fuerza laboral de nuestro Organismo a través de la capacitación.	Desarrollar lineamientos, bases y políticas que permitan capacitar al personal, en función a la disponibilidad de tiempo, cursos puestos a disposición y/o en su caso cursos especializado.	1. Captar curso puestos a disposición por las diversas instancias gubernamentales.  2. Difundir cursos a través de circulares, carteles y trípticos.  3. Captar las necesidades.  4. Remitir solicitud de cursos a instancias correspondientes.  5. Detectar posible capacitación	Ene. – Dic.	Subds. y sus Áreas  Subd. Admva. Recs. Humanos  Recs. Financiero s  Instancias Gubernam entales.

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
			especializada. 6. Atender capacitación especializada mediante cursos dirigidos.		
ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>X.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	M. Lajud

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proceso de auditoría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SIIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relaciones laborales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicación Organizacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratos, convenios y patrocinios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manuales administrativos			X	X	X							

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inducción			X	X	X							
Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## PROGRAMA DE TRABAJO 2010

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES C.P. ARTURO PARRA OVIEDO

#### 1. Misión

Adquirir los bienes y servicios requeridos por cada una de las áreas de éste Organismo, observando en todo momento los lineamientos y la normatividad establecida.

#### 2. Objetivo General

Proveer con oportunidad a las áreas usuarias, de los bienes y servicios necesarios para su óptimo desempeño y funcionalidad.

#### 3. FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Disposición del personal para atender los servicios solicitados por las diversas áreas.	No contar con recurso humano, económico y material suficiente.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Capacitar al personal.	Falta de coordinación con las áreas al solicitar material o servicio.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
ADQUISICIONES	<b>I.</b> Realizar las adquisiciones y servicios en estricto apego a la normatividad vigente.	Verificar y ubicar el presupuesto base establecido para que sea ubicado dentro de la modalidad correspondiente, considerando el tipo de recurso, ya sea Federal o Estatal.	1. Llevar a cabo mediante Licitaciones Públicas, Internacional, Nacional, Estatal, Licitación Simplificada, a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas por excepción de Ley y Monto.	Durante todo el ejercicio	Adquisiciones
Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
ADQUISICIONES	<b>II.</b> Disminuir riesgos en el traslado del personal y reducir los gastos de mantenimiento vehicular.	Comprar las unidades que permita el presupuesto		Mar.	Adquisiciones

radiotelevisión  
de veracruz

<p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>MANTENIMIENTO VEHICULAR</p>	<p><b>III.</b> Mantener el parque vehicular en las mejores condiciones posibles con la finalidad de otorgar el servicio requerido en tiempo y forma.</p>	<p>Contar con una bitácora de cada vehículo.</p>	<p>1. Implementar una supervisión constante de las condiciones generales de cada vehículo, para detectar a tiempo posibles fallas y corregirlas con oportunidad.</p> <p>2. Asegurar la limpieza de los vehículos durante todo el año.</p> <p>3. Dar capacitación a los choferes de los vehículos.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Pedro Bueno</p>
<p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>VIGILANCIA</p>	<p><b>IV.</b> Coordinar el servicio de vigilancia en las instalaciones del edificio de RTV.</p>	<p>Instruir al Personal de vigilancia para que lleve un control detallado de las entradas y salidas del personal así como del equipo.</p>	<p>1. Registrar en bitácoras las entradas y salidas del personal así como del equipo y los vehículos.</p>	<p>Ene.- Mar.</p>	<p>Pedro Bueno</p>
<p><b>Rubro</b></p>	<p><b>Objetivo</b></p>	<p><b>Estrategias</b></p>	<p><b>Acciones</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Resp.</b></p>
<p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES</p>	<p><b>V.</b> Establecer un programa de mantenimiento adecuado a las necesidades de los inmuebles de RTV.</p>	<p>Consolidar un programa de mantenimiento factible, sustentable y congruente.</p>	<p>1. Implementar un programa de supervisión periódica a realizarse los primeros 10 días de cada mes.</p>	<p>Durante todo el ejercicio</p>	

<b>SERVICIOS GENERALES</b>  MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES	<b>VI.</b> Concluir los espacios arquitectónicos pendientes.	Desarrollar soluciones arquitectónicas basadas en el proyecto original, adecuándolo a las necesidades reales que cada área demande.	1. Concluir la plaza cívica. 2. Concluir el acceso al edificio principal. 3. Adecuar el edificio B.	Durante todo el ejercicio	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>  MANTENIMIENTO SUBESTACIÓN Y PLANTAS DE EMERGENCIA	<b>VII.</b> Mantener las plantas en las mejores condiciones con la finalidad de contar con energía sin interrupciones	Revisión mensual a las plantas de emergencia y subestación	1. Implementar el mantenimiento preventivo mediante programa de revisión periódico  2. Poner en paralelo las plantas de emergencia (si una falla, automáticamente se enciende la de repuesto).	Mensual  Feb.	
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>



radiotelevisión  
de veracruz

INVENTARIOS Y ALMACÉN	<b>VIII.</b> Reforzar el control interno utilizado para actualizar los resguardos de mobiliario y equipo.	Involucrar a los usuarios para mantener los bienes asignados, en las áreas designadas. Y supervisar periódicamente que los bienes en resguardo se encuentren completos y en las áreas adscritas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar formatos para controlar el movimiento interno del equipo.</li> <li>2. Solicitar a los usuarios que informen de cualquier movimiento de mobiliario o equipo sea informado mediante los formatos.</li> <li>3. Hacer revisiones trimestrales para actualizar la ubicación de los bienes.</li> </ol>	Durante todo el ejercicio	
INVENTARIOS Y ALMACÉN	<b>IX.</b> Mejorar el control de inventario de activo fijo.	Continuar con la política de mejorar el control hasta crear una cultura de cuidado.	1. Establecer un sistema integral para controlar mejor el recuento de los bienes en resguardo.	Durante todo el ejercicio	
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>



radiotelevisión  
de veracruz

INVENTARIOS Y ALMACÉN	<b>X.</b> Controlar el manejo del almacén, tanto de activos fijos, como de recursos materiales.	Reglamentar el acceso al almacén y organizar su funcionamiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control estricto de todo lo que entra y sale del almacén mediante el uso de formatos.</li> <li>2. Llevar los registros correspondientes tanto en papeles como en medios electrónicos.</li> <li>3. Ubicar una sección de activos fijos y otra de recursos materiales, para hacer fácil y oportuno el recuento de bienes y materiales.</li> <li>4. Contar con identificadores que contengan clave, nombre, existencia, características, etc. de los bienes que se encuentren en el almacén.</li> <li>5. Permitir el acceso al almacén sólo al personal autorizado.</li> <li>6. Poner los señalamientos y avisos correspondientes, así como la seguridad necesaria en el acceso al almacén.</li> <li>7. Implementar un sistema para controlar el inventario de activo fijo.</li> </ol>	Durante todo el ejercicio	
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>

ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>XI.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	A. Parra
-------------------	---	---	--	-------------	----------

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>ADQUISICIONES</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SERVICIOS GENERALES</b>												
Mantenimiento vehicular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vigilancia	X	X	X									
Mantenimiento y adecuación de instalaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INVENTARIOS Y ALMACÉN</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### PROGRAMA DE TRABAJO 2010

# COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y PATROCINIOS

## LIC. RAFAEL VÉLEZ NAVA

### 1. Misión

Buscar el fortalecimiento de Radiotelevisión de Veracruz mediante la obtención de recursos económicos y servicios que permita a la dependencia una mayor autonomía financiera.

### 2. Objetivo General

Elaborar un Manual de Políticas y procedimientos del Área de Patrocinios. Y establecer políticas de operación y comercialización para la dependencia.

### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Extensa cobertura de RTV.	Restricciones en cuanto a promoción.
Posicionamiento de Radio Mas.	Falta de recursos humanos y materiales.
	Falta de un área conjunta.
	Falta de un equipo de producción propio.
	Falta de integración y apoyo de las demás áreas.
Oportunidades	Amenazas
Captar clientes mediante el canal deportivo.	Programación y forma de comercializar de la competencia.
Mejorar la producción y programación de programas más atractivos.	Crisis económica.
	Elecciones.
	Límites en la venta porque el nombre de Patrocinios se confunde con publicidad gratuita.

### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
VENTAS	<b>I.</b> Cerrar ventas por 12 millones de pesos.	Reforzar el equipo de ventas.	1. Contratar a 3 personas para que laboren como vendedores.	Enero a Marzo	R. Vélez
			2. Diseñar un reporte semanal de las actividades de los ejecutivos de cuenta que permita la evaluación de su desempeño.	Febrero	R. Vélez
VENTAS	<b>II.</b> Rediseñar la carpeta de patrocinios 2010.	Reforzar el contenido de la carpeta de patrocinios para apoyar la laboro de ventas.	1. Conseguir el apoyo con personal de prácticas para el diseño de la carpeta.	Febrero	R. Vélez
CAPACITACIÓN	<b>III.</b> Apoyar en la capacitación del personal de la Organización.	Realizar convenios con Centros de Estudios.	1. Negociar con la Universidad Anáhuac y con <i>Kiosk</i> la renovación de contrato para 2010  2. Realizar intercambio con Inglés Individual durante 2010.	Durante todo el año	R. Vélez
ÁREAS DE TRABAJO	<b>IV.</b> Llevar a cabo intercambio de servicios en beneficio de los trabajadores.	Mediante las relaciones con patrocinadores amigos de RTV.	1. Lograr el intercambio de servicios apoyo de lentes con <i>Diors</i> ya que representa un ahorro en la prestación por alrededor de \$ 96,000.00  2. Renovar contrato con el Hotel Veracruz ya que representa un ahorro por la cantidad aproximada a los \$ 150,000.00 anuales.	Ene-Feb	R. Vélez
Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.

ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>V.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativo s de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	R. Vélez
-------------------	---	---	--	-------------	----------

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>VENTAS</b>												
Contratación de personal	X	X	X									
Reportes del Área		X										
Carpeta de Patrocinios		X										
Contactar cursos de capacitación	X	X	X	X	X	X						
<b>CAPACITACIÓN</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ÁREAS DE TRABAJO</b>	X	X										

## PROGRAMA DE TRABAJO 2010

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## LIC. FABIOLA SOSA SÁNCHEZ

### 1. Misión

Fungir como vínculo entre el Organismo y el Solicitante, y dar cumplimiento las obligaciones que establece la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los Lineamientos y el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido.

### 2. Objetivo General

Garantizar la publicación y organización de la información que sea proporcionada por las Unidades Internas del Organismo. Verificar que se observen los principios de máxima publicidad, obligatoriedad, disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia estipulados en los Lineamientos. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos.

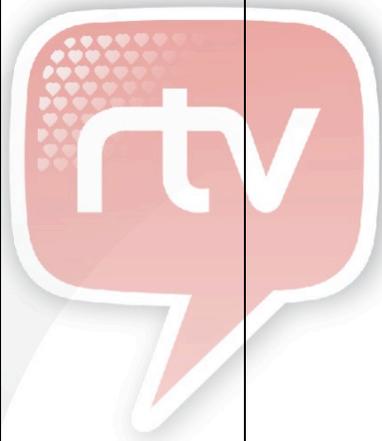
### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Búsqueda de soluciones prácticas.	Falta de personal de apoyo.
Agilidad en el procedimiento.	Falta de equipo y material para desempeñar las actividades.
Expedita respuesta a los solicitantes en tiempo y forma.	Falta de atención oportuna de otras áreas para proporcionar la información que se les solicita.
Respuesta eficaz, transparente y cordial a cada una de las solicitudes.	Entrega incompleta de la información solicitada.
Correcta motivación y fundamentación en la información solicitada, o la negación de ésta.	
Oportunidades	Amenazas
Promover una cultura de transparencia y acceso a la información.	Falta de transparencia en la información.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	<b>I.</b> Promover la máxima publicidad de los actos y la transparencia en la gestión pública a través de la difusión de la información.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar y difundir la información de oficio.</li> <li>2. Publicar y mantener actualizada la información pública.</li> </ol>	1. Actualizar e incorporar información faltante en fracciones en el Portal de Transparencia..	Ene- Dic.	F.S.
PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN RESTRINGIDA	<b>II.</b> Actualizar la información clasificada como reservada y confidencial, garantizando el derecho a la intimidad y la vida privada.	Aplicar los acuerdos tomados por el Comité de Información de Acceso Restringido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.</li> <li>2. Preparar versiones públicas de la información clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>3. Elaborar un listado de los archivos que contengan los datos personales que se encuentren en posesión del Sujeto Obligado.</li> <li>4. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados.</li> </ol>	Ene- Marzo	F.S.
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>III.</b> Preservar la información pública.	Integrar, organizar y clasificar los archivos y registros correspondientes para poder obtener un buen manejo de los mismos.	1. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos, así como el inventario general del sujeto obligado.	Ene – Feb	F.S Resp. de la Conservación
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>



radiotelevisión de veracruz

SEGUIMIENTO	<b>IV.</b> Dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública		<p>1. Validación de las obligaciones de transparencia que no son aplicables por el IVAI, determinado los casos en los que no se genera información relativa alguna de las fracciones del artículo 8 de la Ley.</p> <p>2. Informar de los trámites y servicios que se ofrecen, así como el costo de los mismos.</p> <p>3. Llevar a cabo un registro de solicitudes, resultados y costos de atención, así como tiempos observados para las respuestas.</p> <p>4. Elaborar un informe semestral de las actividades que realice la Unidad de Acceso relativas a la información consignada en la fracción XI del artículo 29 de la Ley.</p>	Feb.  Junio  Junio/ Dic  Jun/ Dic	F.S.
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>

ACCESO A LA INFORMACIÓN	<b>V.</b> Facilitar a los particulares el acceso a la información pública.	Recibir y tramitar las solicitudes dentro de los términos que señala la Ley.	<p>1. Datos de ubicación, teléfonos y dirección electrónica de la Unidad de Acceso.</p> <p>2. Entregar la información, en caso de negarla se deberá fundar y motivar la resolución en los plazos que establece la Ley.</p> <p>3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso.</p> <p>4. Insertar un buscador temático (Art. 9.1.1 en conjunto con la Subdirección de Ingeniería).</p>	Ene- Dic.          Ene – Feb.	F.S.          L.B.
TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	<b>VI.</b> Contar con un procedimiento que facilite la tramitación y adecuada atención de solicitudes.	Adoptar INFOMEX – Veracruz como sistema electrónico que permita el ejercicio del derecho.	1. Hacer uso del Portal INFOMEX por las Unidades Internas.	Ene – Dic.	F.S.
<b>Rubro</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Acciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resp.</b>

ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>VII.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. -Nov.	F.S.
-------------------	--	---	--	------------	------

### 5. Tabla de tiempo

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Obligaciones de transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protección de información restringida	X	X	X									
Acceso a la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preservación de la información pública	X	X	X	X	X							
2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Tramitación y atención de solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento													
Validación de las obligaciones de transparencia		X											
Informe de los servicios, trámites y costos						X							
Registro de solicitudes, resultados, costos de atención y tiempos de respuesta		X				X							X
Informe de las actividades que realice la Unidad						X							X



# PROGRAMA DE TRABAJO 2010

## SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA ING. LEONEL BELLIDO VILLA

### I. LABORATORIO DE INGENIERÍA

#### 1. Misión

Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de los equipos electrónicos de las áreas de televisión, noticias y radio principalmente, y en menor medida, las demás áreas que comprenden Radiotelevisión de Veracruz. Realizar búsquedas de nuevas tecnologías para el desarrollo de las diversas áreas.

#### 2. Objetivo General

Establecer los lineamientos para dar un mantenimiento adecuado a los equipos electrónicos de las áreas de Radiotelevisión de Veracruz, incluyendo las islas de edición lineal y no lineal.

#### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Unidad laboral y buen ambiente de trabajo.	Falta de capacitación en la nueva tecnología.
Agilidad de procedimientos y actitud de servicio.	Falta de personal capacitado para cubrir guardias.
Iniciativa sobre proyectos a corto, mediano y largo plazo.	
Objetividad para la búsqueda de soluciones prácticas sobre problemáticas planteadas.	
Transmitir al personal, sobre las fallas que va presentado el equipo, evitando fricciones innecesarias.	
Personal con la suficiente preparación académica.	
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Adquirir capacitación para el personal del área cuando se adquieren paquetes nuevos.	Falta de capacitación en nuevas tecnologías.
Mejorar la integración de las áreas de ingeniería y de tecnologías de información.	Fallas de otras áreas que son atribuidas a esta área.

	Negatividad de compañeros de otras áreas para realizar la función por la cual fueron contratados.
	Descuido con el equipo electrónico por parte de los operadores (alimentos y bebidas en islas de edición y cabinas).
	Fallas operativas de otras áreas.

#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
REFACCIONES PARA EQUIPO DVC PRO	<b>I.</b> Lograr que el equipo actual de estudios e islas de edición operen normalmente.	Solicitar ante la administración y el Comité de Adquisiciones la compra de refacciones.	1. Una vez adquiridas serán aplicadas de manera inmediata en donde sean requeridas.	Feb.	Leonel
MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO	<b>II.</b> Dar mantenimiento preventivo a los equipos de las cabinas, estudios, islas de edición, videotecas y control maestro.	Elaborar un calendario de trabajo en coordinación con las áreas de Noticias y Televisión.	1. Realizar los mantenimientos de acuerdo con los procedimientos de los fabricantes. 2. Reparar equipos que lo requieran a lo largo del año.	Feb.- May. Sep.	Cornelio
ENLACE DE DATOS CORRESPONSALÍA DE VERACRUZ A LOS ESTUDIOS DE RTV	<b>III.</b> Tener comunicación directa de audio y video entre los estudios de RTV y la corresponsalía de Veracruz.	Instalar un sistema de enlace digital el cual estará transmitiendo audio y video ininterrumpidamente.	1. Contratar enlace. 2. Instalar equipos de comunicación.	Ago.	Leonel

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
CONTROL MAESTRO	<b>IV.</b> Medir las señales que se reciben y que se entregan en el control maestro.	Instalar equipo en el canal alterno al sistema de medición.	1. Conectar el equipo. 2. Hacer pruebas y calibrar.	Feb- Mar.	Leonel
ENLACES SATELITALES	<b>V.</b> Sincronizar señal de audio y video en control maestro.	Buscar un equipo que solucione el problema.	1. Investigar equipo. 2. Solicitar recursos. 3. Realizar anexo. 4. Realizar compra. 5. Instalar equipo. 6. Realizar pruebas.	Feb- marzo	Cornelio
AJUSTE DE EQUIPO ELECTRÓNICO EN RTV VERACRUZ	<b>VI.</b> Lograr que el equipo trabaje dentro de las normas NTSC.	Viajar frecuentemente para controlar el uso del equipo y realizar los ajustes pertinentes.	1 Programar viajes y personal. 2. Solicitar viáticos. 3. Realizar los ajustes necesarios.	Ene. Marz. Jun, Sep Nov	Cornelio Alfredo
MONITORES DE VIDEO	<b>VII.</b> Lograr que el estudio y las unidades móviles tengan las cámaras adecuadas para su actividad.	Verificar los monitores de la línea principal de transmisión.	1. Cambiar monitor temporalmente. 2. Realizar ajuste. 3. Si requieren refacciones, solicitarlas.	Ene. – nov.	Cornelio

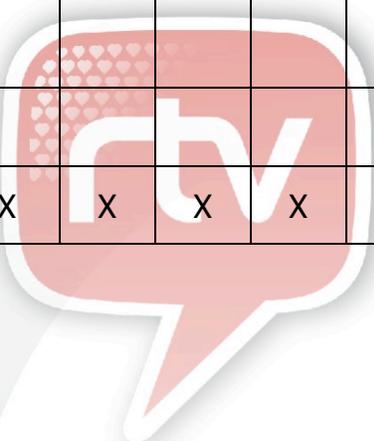
Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
MIGRACIÓN A ALTA DEFINICIÓN	<b>VIII.</b> Continuar conformando el proyecto de migración a alta definición.	Recabar información de tecnologías necesarias.	1. Realizar anexo técnico. 2. Realizar dictamen. 3. Instalar equipo.	Ene. - Dic.	Leonel
CABLEADO Y CONECTORES EN CABINAS DE ESTUDIO Y CONTROLES MAESTROS	<b>IX.</b> Quitar cable y conectores dañados.	Programar con las áreas para realizar lo necesario.	1. Programar cabinas con los jefes operativos. 2. Realizar cambios. 3. Realizar pruebas.	Ene. - Nov.	Cornelio
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<b>X.</b> Tener claro las actividades de los integrantes del área de ingeniería.	Coordinar a los jefes de área para la elaboración del Funciograma correspondiente a la Subdirección.	1. Solicitar lista del personal a Recursos Humanos. 2. Describir las funciones con cada jefe de área.	Feb.	Leonel
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	<b>XI.</b> Mejorar la integración de las áreas de ingeniería y tecnologías de la información.	Realizar juntas periódicas con los jefes operativos.	1. Otorgar informes de avances de los proyectos.	Ene. - Dic.	Leonel

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>XII.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	Leonel

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REFACCIONES PARA EQUIPO DVC PRO		X										
MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO		X			X				X			
ENLACE DE DATOS CORRESPONSALÍA VERACRUZ		X										

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INSTALACIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO PARA MEDIR Y CALIBRAR SEÑALES EN EL CONTROL MAESTRO		X	X									
INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA CORREGIR <i>DELAY</i> EN ENLACES SATELITALES		X	X									
AJUSTE DE EQUIPO ELECTRÓNICO EN RTV VERACRUZ	X		X			X			X		X	
MIGRACIÓN A ALTA DEFINICIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AJUSTE DE MONITORES DE VIDEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
CORRECCIÓN DE CABLEADO Y CONECTORES EN CABINAS DE ESTUDIO Y CONTROLES MAESTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ELABORAR UN FUNCIOGRAMA		X										
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



radiotelevisión  
de veracruz

## II. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

### 1. Misión

Planear, desarrollar, implementar, controlar y actualizar en materia de Tecnologías de la Información e Innovación Tecnológica para su aplicación en las distintas áreas del Organismo; promover e impulsar la capacitación en materia informática y establecer las políticas y procedimientos del uso de los recursos de computo.

### 2. Objetivo General

Impulsar con el apoyo de las Tecnologías de la Información el crecimiento del Organismo, a través de la creación de grupos especializados que brinden soporte técnico a cada una de las diferentes áreas de Radiotelevisión de Veracruz en lo que se refiere a equipo de cómputo, telefonía y redes, un grupo de desarrollo de sistemas para cubrir las necesidades de cada área, basándose en nuevas Tecnologías de Información y un conjunto de mecanismos que permitan concentrar de manera centralizada la administración de los recursos de cómputo.

### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Cuenta con personal que tiene la experiencia en solución de los problemas que se presentan.	Falta de un modelo de capacitación especializada continua.
Optimismo e interés del personal por hacer más eficiente su trabajo y por aprender.	Deficiencia en la compatibilidad de programas y comunicación en el equipo de cómputo.
Se cuenta con personal inmerso en nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones ricas de Internet (RIAs)	Falta de nuevo personal.
	Falta de un sistema de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información.
	Limitación en la comunicación que brinda el enlace dedicado.
	Falta de mecanismos automatizados que permitan llevar un seguimiento de los problemas que se presentan en el Organismo.
	Falta de una base de conocimiento que permita tener soluciones a problemas comunes.
	Falta de un mecanismo de comunicación entre las áreas del Organismo que mejoren el flujo de trabajo.

	Falta de un mecanismo que regule de manera automática y controlada los recursos como el ancho de banda del enlace dedicado.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Implementar estándares internacionales como COBIT e ITIL que tienen como objetivo alinear las Tecnologías de la información con la misión y objetivos del Organismo.	Posible sanción de autoridades por la irregularidad de un 40% del software que actualmente se utiliza en el Organismo.
Reducir costos en las comunicaciones a través de enlaces de bajo costo, para superar las limitaciones actuales del uso de Internet.	
Reducir costos en las comunicaciones de voz a través de la implementación de una red de voz IP.	
Profesionalizar a través un plan de capacitación que tenga como objetivo principal la generación de personal certificado.	
Aumentar el control a través de la creación de sistemas de información que ayuden a las distintas áreas a realizar sus actividades diarias y a compartir la información que generan con otras áreas en común.	
Crear a través de las redes sociales nuevos canales de comunicación entre RTV y su público.	



#### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	<b>I.</b> Lograr la adquisición de equipo de cómputo para renovar el actual las áreas del Organismo.	Crear y mantener un sistema de inventario actualizado de los recursos de TI del organismo, que nos permita conocer las necesidades reales y las factibles de cubrir.	<p>1. Presentar el inventario actualizado del equipo existente para justificar la compra.</p> <p>2. Crear de un proyecto que contemple la adquisición de equipo, de acuerdo a las necesidades del Organismo.</p> <p>3. implementar un directorio activo para asegurar las áreas de Administrativas.</p>	<p>Marzo 10</p> <p>Abril 10</p> <p>Mayo 09</p>	<p>DIT</p> <p>DIT</p> <p>DIT</p>
CAPACITACIÓN	<b>II</b> Mantener en constante capacitación al personal del DIT, con el fin de mejorar la calidad del trabajo que proporciona.	Crear interés en nuevas tecnologías que traen beneficios al usarse en el DIT.	1. Crear un cronograma de capacitación en temas relacionados a Redes, Programación y Administración de TI.	<p>Marzo</p> <p>Mayo</p> <p>Julio</p> <p>Sep.</p> <p>Nov.</p>	DTI

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
PÁGINA WEB	<b>III.</b> Mejorar continuamente de los nuevos sitios de RTV.	Mejorar continuamente de los nuevos sitios de RTV.	1. Complementar proceso de desarrollo de la p w deportes y empresa.	Febrero	DTI
			2. Homologar productos de la página web con la imagen del 30 aniversario.	Marzo	DTI
			3. Realizar una mejora continua de los sitios Web en cuando a diseño y contenidos con el apoyo de las áreas de RTV.	Todo el año	DTI TV Radio Not. Depor.
DESARROLLO DE APLICACIONES	<b>IV.</b> Llevar a cabo la automatización de los procesos de las áreas que lo requieran.	Identificar áreas de oportunidad.	1. Conseguir la aplicación de patrocinios.	Marzo	DTI Áreas interesadas
			2. Liberar del Sistema de Control de Entradas y Salidas de Equipo.	Febrero	
			3. Crear el sistema de Administración de Activos de Información (SAAI).	Junio	DTI Noticias

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
TELEFONÍA IP	<b>V.</b> Implementar una red de Voz IP.	Utilizar software libre para la implementación de la red de voz IP reduciendo los costos.	1. Implementar un servidor de Telefonía IP. 2. Adquirir un número pequeño de equipos telefónicos IP. 3. Implementar en las corresponsalías el servicio de Telefonía IP. 4. Crecer la red de Telefonía IP al interior de las instalaciones del Organismo.	Mayo Mayo Junio Sep.	DTI DTI Subd.de Ing. DTI DTI
ENLACES DE BAJO COSTO Y CONTROL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE INTERNET	<b>VI.</b> Implementar enlaces de bajo costo para el consumo interno de Internet.	Utilizar al menos dos enlaces de bajo costo para proporcionar el servicio de Internet a los usuarios internos.	1. Implementación de un punto de control y conexión a enlaces de internet. 2. Establecer mecanismos para la autenticación de usuarios internos que utilizan internet. 3. Establecer mecanismos que optimicen los enlaces de Internet de bajo costo.	Julio Agosto Sep.	DTI
CANAL DE DEPORTES	<b>VII.</b> Colocar al Canal de Deportes en Internet y proporcionar un nuevo medio de difusión al mismo.	Utilizar el portal del Organismo como otro medio de difusión del canal de deportes.	1. Implementar el <i>streaming</i> del Canal de Deportes en el Portal del Organismo.	Marzo	DTI Deportes Sub. de Ingeniería

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
INSTALACIÓN DE PUNTOS DE ACCESO	<b>VIII.</b> Crear puntos de acceso en áreas estratégicas de las instalaciones de RTV para acceso a la red local o a Internet.	Ampliar el acceso a los servicios de la red local y a Internet.	1. Instalar al menos dos <i>Access Points</i> para acceso a la red local o a Internet con mecanismos de control que permitan el uso adecuado de estos recursos.	Sep.	DTI Subd. de Ingeniería
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<b>IX.</b> Dar mantenimiento o al equipo de cómputo.	A través del establecimiento de periodos cortos, proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de RTV.	1. Crear el plan de mantenimiento de equipo de cómputo anual. 2. Ejecutar los periodos de mantenimiento.	Febrero  Marzo Julio Nov.	DTI



radiotelevisión  
de veracruz

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>X.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. - Nov.	DTI Subd. de Ingeniería

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO			X	X	X							
CAPACITACIÓN			X		X		X		X		X	
PÁGINA WEB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DESARROLLO DE APLICACIONES		X	X			X						
TELEFONÍA IP					X	X			X			

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ENLACES DE BAJO COSTO Y CONTROL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE INTERNET							X	X	X			
CANAL DE DEPORTES			X									
INSTALACIÓN DE PUNTOS DE ACCESO									X			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		X	X				X				X	



# PROGRAMA DE TRABAJO 2010

## COORDINACIÓN DE LA RED DE TRANSMISIÓN ING. ALEJANDRO MOTA MORALES

### 1. Misión

Transmitir las señales de radio y televisión bajo parámetros de calidad y dentro de las normas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Y participar en lo que corresponde al área en la transición digital.

### 2. Objetivo General

Mantener la cobertura en cada zona adecuadamente, tanto en televisión como en radio y participar en los nuevos proyectos que la dirección implemente.

### 3. FODA

Fortalezas	Debilidades
Se cuenta con la experiencia en el área de transmisión.	Limitaciones de presupuesto para la adquisición de equipo y refacciones
Se cuenta con un equipo humano comprometido.	
Oportunidades	Amenazas
Asistir a capacitación y convenciones para tener contacto con nuevas tecnologías.	Condiciones climatológicas tales como descargas eléctricas, vientos fuertes, nevadas que generan daños en el equipo transmisor.

### 4. Objetivos, estrategias y acciones

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
EQUIPO TRANSMISOR DE TV PARA LA ESTACIÓN DE POTROLTEPEC	<b>I.</b> Tener la cobertura en la zona norte de acuerdo a lo autorizado por la COFETEL.	Solicitar los recursos económicos dentro del presupuesto 2010.	1. Participar en los dictámenes técnicos para la licitación de este equipo.	Junio	Alejandro Mota Morales

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
EQUIPO PORTÁTIL DE SATÉLITE EN BANDA KU	<b>II.</b> Tener un equipo más para transmitir vía satélite los eventos realizados fuera de estas instalaciones, en el estado, e incluso, el extranjero.	Solicitar los recursos económicos dentro del presupuesto 2010.	1. Participar en los dictámenes técnicos para la licitación de este equipo.	Junio	Alejandro Mota Morales
REFACCIONES ELECTRÓNICAS	<b>III.</b> Tener operando el transmisor de TV de Ocozotepec en su potencia nominal.  <b>IV.</b> Contar con un stock de refacciones para los transmisores de FM.	Solicitar los recursos económicos dentro del presupuesto 2010.	1. Participar en los dictámenes técnicos para la licitación de este equipo.	Marzo	Alejandro Mota Morales
EQUIPO DE MICROONDAS Y REFACCIONES	<b>V.</b> Tener un equipo más para transmitir vía microondas eventos en la ciudad de Xalapa y sus alrededores.  <b>VI.</b> Tener refacciones para los equipos con que se cuenta.	Solicitar los recursos económicos dentro del presupuesto 2010.	1. Participar en los dictámenes técnicos para la licitación de este equipo.	Junio	Alejandro Mota Morales

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
MANTENIMIENTO DE TORRES	<b>VII.</b> Mantener la estructura de las torres en perfecto estado en cada una de las estaciones	Solicitar los recursos económicos dentro del presupuesto 2010.	1. Participar en los dictámenes técnicos para la licitación de este mantenimiento.	Julio	Alejandro Mota Morales
TRANSICIÓN DIGITAL	<b>VIII.</b> Realizar el Proyecto Ejecutivo para la transición digital. <b>IX.</b> Solicitar a la COFETEL la asignación del Canal para la transmisión digital. <b>X.</b> Iniciar el proceso de licitación de los equipos transmisores	Coordinar con el área de Recursos Materiales el proyecto y cotización de la obra civil necesaria para la adecuación de la estación de las Lajas.	1. Realizar la selección de equipo según las necesidades del proyecto. 2. Solicitar a los proveedores cotizaciones actualizadas, tanto en especificaciones del equipo como en costos. 3. Elaborar proyecto y cotización de las obras civiles que será necesario realizar en la Estación de las Lajas.	Marzo	Alejandro Mota Morales



radiotelevisión  
de veracruz

Rubro	Objetivo	Estrategias	Acciones	Fecha	Resp.
ENTREGA-RECEPCIÓN	<b>XI.</b> Cumplir en tiempo y forma con los procesos de administrativos de entrega recepción de los bienes y recursos asignados a la subdirección.	<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de contraloría para la entrega recepción.</p> <p>Cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones normativas relativas al proceso de contraloría interna.</p> <p>Disponer y colaborar con las áreas internas para una correcta entrega-recepción.</p>	<p>1. Preparar los formatos, formularios y demás documentación necesaria que envíe el administrativo.</p> <p>2. Participar y supervisar en el levantamiento del inventario y control de los bienes y recursos asignados a la subdirección.</p> <p>3. Atender y cumplir con las disposiciones normativas al respecto.</p>	Feb. -Nov.	Alejandro Mota Morales

### 5. Tabla de tiempos

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Equipo de transmisión			X									
Equipo portátil de satélite en banda Ku			X									
Refacciones electrónicas			X									
Equipo de microondas y refacciones			X									
MANTENIMIENTO DE TORRES						X						

2010	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TRANSICIÓN DIGITAL	X	X	X									
ENTREGA RECEPCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

