





MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Xalapa, Ver., diciembre de 2012





Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Subdirector de Operaciones	1
Jefe del Departamento de Servicios Operativos	5
Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.....	8
Jefe de la Unidad Móvil de Televisión.....	11
Jefe de la Unidad Móvil de Radio.....	14
Floor Manager.....	17
Operador de Switcher.....	20
Operador de Audio.....	23
Camarógrafo de Estudio y Unidad Móvil.....	26
Camarógrafo Portátil.....	29
Operador de Gráficos y Titulajes.....	32
Asistente de Staffs.....	35
Jefe de la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción.....	38
Asistente de Operaciones.....	41
Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.....	44
Operador de Control Maestro de Televisión.....	47
Operador de Control Maestro de Radio.....	50
Asistente de Operaciones.....	53
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	56
Ingeniero en Mantenimiento.....	59
Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces	62
Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV.....	65
Operador de Estaciones Transmisoras.....	68
Asistente de Transmisión.....	71



Índice

Vigilante.....	74
Cocinera.....	77
Jefe de la Oficina del CEDISE.....	80
Operador de Microondas y Equipos Satelitales.....	83
Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.....	86
Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.....	89
Diseñador Gráfico.....	92
Escenógrafo.....	95
Diseñador Audiovisual.....	98
Fotógrafo.....	101
Maquillista.....	104
Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes.....	107
Asistente de Iluminación.....	110
Asistente de Montajes.....	113
Jefe del Departamento de Videoteca.....	116
Videotecario.....	119
Directorio.....	VII
Firmas de Autorización.....	VIII



Presentación

En cumplimiento del artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado se elabora el presente Manual Específico de Organización con el objeto de contar con un documento que defina las funciones de cada área que integra Radiotelevisión de Veracruz.

Derivado de lo anterior, el presente **Manual Específico de Organización de la Subdirección de Operaciones**, tiene como objetivo contribuir a que el ejercicio de las atribuciones de la Subdirección se realice de una manera ágil, eficiente y transparente mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las diversas áreas que conforman esta Entidad.

En este contexto, la información contenida en este documento, se ha estructurado de manera que facilite su consulta y apoyo a las actividades desarrolladas en cada área, para lo cual se consideran los siguientes rubros:

- ❖ **Antecedentes**, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Organismo desde su creación.
- ❖ **Marco Jurídico**, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- ❖ **Atribuciones**, donde se enumeran las facultades y responsabilidades encomendadas a la Subdirección de acuerdo al Reglamento Interior.
- ❖ **Estructura Orgánica**, que muestra las áreas que integran la Subdirección.
- ❖ **Descripción de Puestos**, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa.
- ❖ **Directorio**, que enlista los nombres de los servidores públicos de la Subdirección, desde el Subdirector hasta los Jefes de Oficina.
- ❖ **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: **a) indirecto**, a través del análisis del Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz, que determina las atribuciones que le corresponden a cada área organizacional y nivel jerárquico, así como de la información proporcionada por las áreas; **b) directo**, aplicación de cuestionarios a los diferentes niveles del área, lo cual permitió obtener datos para la elaboración de la descripción de los puestos, complementando con entrevistas directas al personal responsable de las áreas en cuestión.



Antecedentes

En el año de mil novecientos ochenta, por iniciativa del Gobernador del Estado, el Lic. Rafael Hernández Ochoa, se firma con el entonces Secretario de Comunicaciones y Transportes, Emilio Mújica Montoya, un convenio de concesión para la formación de un canal de televisión en el Estado de Veracruz.

El veintitrés de agosto del mismo año es publicada en la Gaceta Oficial del Estado la solicitud de expropiación del terreno ubicado en Cerro de Galaxia sin número, lugar en el que se establece el edificio de la televisora.

El seis de enero de mil novecientos ochenta sale al aire la primera señal de televisión generada en México por un canal de televisión cultural y educativo operado por el Gobierno de un Estado: XHGV TV MÁS, televisión de Veracruz, siendo Gobernador del Estado el Señor Rafael Hernández Ochoa. Corta el listón inaugural el entonces presidente de la República, Lic. José López Portillo.

El diecisiete de mayo de mil novecientos ochenta y siete la señal del canal sale del aire con la finalidad de remodelarse y cambiar de imagen. El dieciocho de junio del mismo año regresa la señal al aire, una vez remodelado el edificio y con la adquisición de equipo nuevo.

En enero de mil novecientos noventa y dos, se crea la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales, Asociación Civil, de la que el canal es miembro fundador.

El siete de febrero del mil novecientos noventa y cuatro el canal deja de llamarse 4+ y a partir de entonces se llama TV MÁS, Televisión de Veracruz.

Con la toma de posesión, el 1ro. de diciembre de mil novecientos noventa y ocho del Lic. Miguel Alemán Velazco como Gobernador del Estado de Veracruz, se nombra Director General al periodista Miguel A. Sánchez de Armas.

Bajo su dirección, TV MÁS cambia su programación y se inicia la modernización tecnológica y de transmisión del canal. Por otra parte, gestiona la desincorporación de TV MÁS de la entonces Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

El diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y nueve mediante decreto expedido por el Gobernador del Estado, Miguel Alemán Velazco, se crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado el día veinte de mismo mes y año.

Con fecha once de marzo de dos mil ocho mediante mandato expedido por el C. Gobernador del Estado, Fidel Herrera Beltrán se publica en la Gaceta Oficial el Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, siendo Director General el Lic. David Cuevas García.

Asimismo, el dos de diciembre de dos mil once, la Junta de Gobierno autoriza el nuevo Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz, en el cual se manifiesta la reestructuración orgánica llevada a cabo en el Organismo, bajo la dirección del Lic. Juan Octavio Pavón González, con la finalidad de atender las demandas de la sociedad veracruzana y las directrices de gobierno que encabeza el Gobernador del Estado, Dr. Javier Duarte de Ochoa.



Marco jurídico

En el ámbito Federal:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ❖ Ley Federal de Radio y Televisión.
- ❖ Ley de la Propiedad Industrial.
- ❖ Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
- ❖ Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos.
- ❖ Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

En el ámbito Estatal:

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Marco jurídico

- ❖ Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.
- ❖ Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.
- ❖ Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz.
- ❖ Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre Radiotelevisión de Veracruz y el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana.
- ❖ Acuerdo por el que se adopta el Estándar Tecnológico de Televisión Digital Terrestre y se establece la política para la transición a la Televisión Digital Terrestre en México.
- ❖ Las demás relativas y que resulten aplicables.



Atribuciones

De acuerdo al artículo 17 del Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 234 del día lunes 16 de julio de 2012, son atribuciones del Subdirector de Operaciones las siguientes:

- I. Acordar con el Director General, los asuntos encomendados a la Subdirección a su cargo;
- II. Apoyar el trabajo de los demás Subdirectores, conforme a las instrucciones del Director General para el mejor desempeño de sus actividades;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su adscripción, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos y según las disposiciones del Director General;
- IV. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos del Organismo;
- V. Instalar los equipos electrónicos necesarios;
- VI. Actualizar el equipo en materia de nuevas tecnologías de transmisión, radiofrecuencia y satelital, así como los equipos de radio y de televisión para estudio;
- VII. Elaborar los procedimientos que permitan alcanzar un control de calidad, buscando optimizar la realización de programas de radio y televisión;
- VIII. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los equipos tecnológicos y sistemas que se requieran en el Organismo para su adquisición;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de transmisiones de radio, televisión y satelital, garantizando la calidad de la señal de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y lo pactado con empresas públicas y privadas;
- X. Mantener en operación el sistema de radiocomunicación del Organismo;
- XI. Supervisar y mantener operando los enlaces utilizados en los diferentes controles remotos que se realizan en el Organismo;
- XII. Vigilar que la composición visual de los conductores y presentadores sea estética, armónica y atractiva con la identidad del Organismo;
- XIII. Organizar el archivo del material videográfico de los eventos y programas transmitidos por el Organismo, así como señales externas de otros medios y televisoras que contengan información con importancia para el mismo;
- XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de su Subdirección, así como los de las áreas de su responsabilidad para el eficaz desarrollo de las funciones encomendadas;
- XV. Planear y diseñar de manera conjunta con la Subdirección Administrativa, los programas de capacitación y adiestramiento del personal que integra esta Subdirección;

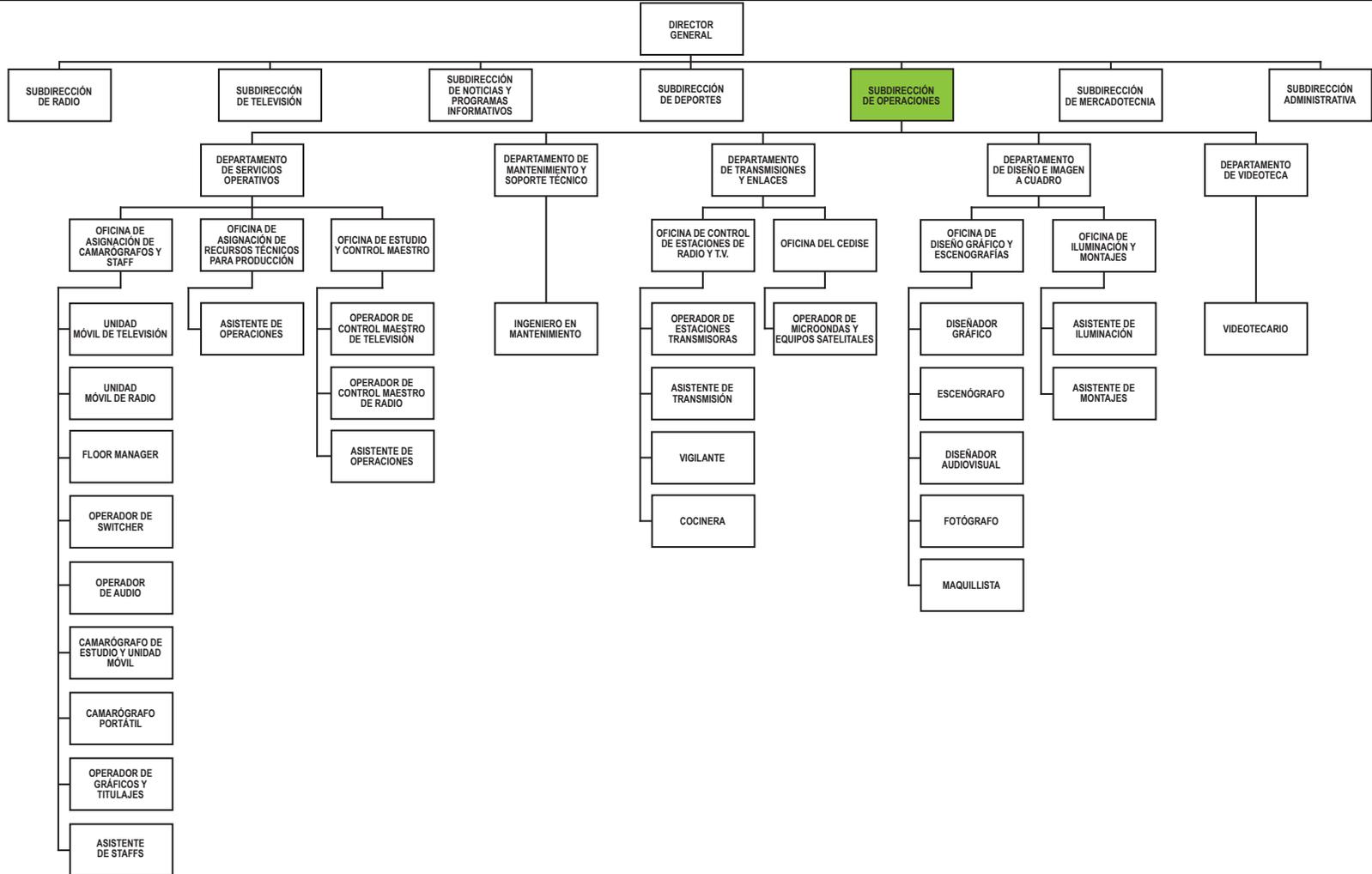


Atribuciones

- XVI. Colaborar con la Subdirección de Mercadotecnia para la generación de ingresos propios para el Organismo; y,
- XVII. Las demás que le sean conferidas por el Director General, las leyes y reglamentos.



Estructura orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Operaciones.

Jefe inmediato: Director General.

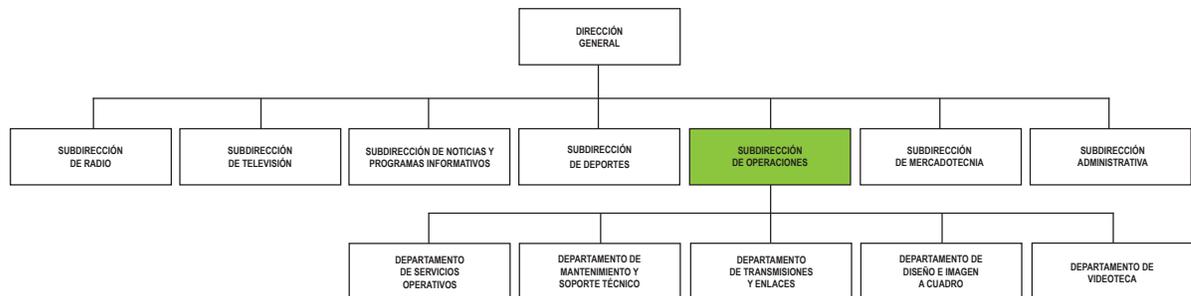
Subordinados inmediatos: Jefe del Departamento de Servicios Operativos.
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces.
Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.
Jefe del Departamento de Videoteca.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de proporcionar los servicios de producción que las diversas áreas integrantes del Organismo soliciten para la realización de sus actividades; de coordinar las transmisiones; de otorgar el mantenimiento preventivo y soporte técnico a los equipos de producción; de coordinar los servicios de diseño e imagen; de supervisar las actividades de ingesta y archivo del material videográfico; así como de elaborar proyectos de ingeniería y mantenimiento, teniendo como finalidad la calidad y mejora continua.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Supervisar la correcta asignación de los servicios operativos de producción que las diversas áreas del Organismo soliciten, con el objeto de satisfacer sus requerimientos en tiempo y forma.
2. Organizar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radio, televisión, transmisiones, noticias y deportes, a fin de conservarlos en buen estado de operación.
3. Vigilar el funcionamiento del equipo de transmisiones de radio, televisión y satelital, de modo que se garantice la calidad de la señal de acuerdo con la normatividad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y lo pactado con empresas públicas y privadas.
4. Coordinar la instalación de los equipos electrónicos requeridos por las producciones de radio y televisión, con el objeto de evitar irregularidades durante la transmisión correspondiente.
5. Supervisar el sistema de radiocomunicación del Organismo, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.
6. Proponer al Director General, la actualización tecnológica del equipo radiofónico, televisivo, satelital y de radiofrecuencia, a fin de generar un producto vanguardista.
7. Vigilar el funcionamiento de los enlaces utilizados en los diferentes controles remotos del Organismo, para asegurar la correcta transmisión de las emisiones generadas.
8. Verificar la ingesta y administración de archivos del servidor de video para que las áreas de producción del Organismo puedan disponer de los materiales necesarios.
9. Coordinar la organización del material videográfico que se genera con la grabación y transmisión de eventos y programas cubiertos por el Organismo, así como señales externas de otros medios y televisoras cuya información y contenidos sean de interés e importancia para el mismo.
10. Supervisar los servicios de diseño, iluminación, imagen y escenografía del Organismo, a fin de que la composición visual a cuadro de los conductores y presentadores sea estética, atractiva y armónica con la identidad del mismo.
11. Coordinar la integración de los expedientes técnicos correspondientes a los equipos y sistemas requeridos para la correcta operación de los procesos de producción radiofónicos y televisivos, a fin de efectuar la propuesta respectiva al Director General y obtener la aprobación para su adquisición.
12. Instrumentar procedimientos para establecer un control de calidad con el objetivo de sistematizar las acciones operativas del Organismo y con ello lograr la mejora continua en la realización de programas de radio y televisión.
13. Gestionar el desarrollo de procesos operativos de producción que incorporen las nuevas tecnologías para vincular la ciencia, la tecnología, la producción y el capital humano de acuerdo a los presupuestos asignados.
14. Coadyuvar con la Subdirección de Mercadotecnia en la generación de ingresos propios para el Organismo, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en este rubro.



Funciones

15. Vigilar que las actividades de su área se realicen en apego a los Manuales Administrativos establecidos y al Reglamento Interior del Organismo, a fin de dar cumplimiento al marco normativo del mismo.
16. Proponer a la Subdirección Administrativa los programas de capacitación y adiestramiento del personal que integra la Subdirección de Operaciones, con la finalidad de actualizar sus conocimientos e incrementar la productividad del área.
17. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo y en la elaboración de los indicadores de gestión, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
18. Informar a la Subdirección Administrativa, cuando así corresponda, el avance de cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de gestión, con el objeto de presentar los informes respectivos en tiempo y forma.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. Las Subdirecciones de Radio, Televisión, Noticias y Programas Informativos y Deportes. 3. La Subdirección Administrativa. 4. Los subordinados. 5. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Atender las solicitudes de los servicios operativos que correspondan para cada una de las producciones que generan. 3. Apoyar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos e indicadores de gestión, así como gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del área. 4. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 5. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal. 2. La Coordinación General de Comunicación Social. 3. Las Instituciones y/o Compañías Productoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con los servicios operativos del Organismo. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Intercambiar información en el ámbito de su competencia.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

Jefe inmediato: Subdirector de Operaciones.

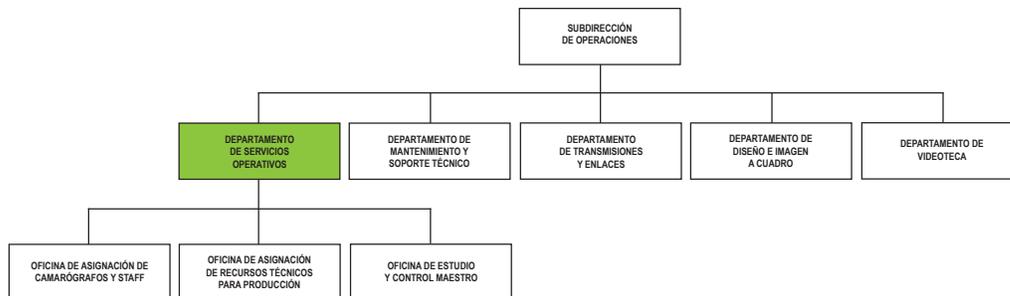
Subordinados inmediatos: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.
Jefe de la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción.
Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar la asignación de personal y equipo operativo para la producción en las diversas áreas de Radiotelevisión de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de producción que soliciten las áreas, a fin de cumplir con los requerimientos operativos necesarios.
2. Supervisar la asignación de personal de cámara portátil, estudio, unidad móvil y control maestro, con el fin de contar con el personal capacitado para cada cobertura.
3. Determinar los formatos y lineamientos para la solicitud de servicios operativos en las áreas de Radiotelevisión de Veracruz.
4. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, las medidas necesarias para brindar mantenimiento preventivo al equipo de audio y video o en su caso solicitar el mantenimiento correctivo, a fin de mantener los mismos en condiciones aptas para su funcionamiento.
5. Evaluar el funcionamiento y los resultados obtenidos por el área a su cargo, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario.
6. Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como supervisar su cumplimiento, con el objeto de evitar duplicidad de funciones.
7. Coordinar el trabajo del almacén de los recursos técnicos para asignar, controlar y eficientar la entrada y salida de equipos electrónicos de Radiotelevisión de Veracruz.
8. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo y en la elaboración de los indicadores de gestión, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Subdirector de Operaciones.2. Los subordinados.3. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar servicios operativos de producción, cuando sean requeridos.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

Subordinados inmediatos: Jefe de la Unidad Móvil de Televisión.
 Jefe de la Unidad Móvil de Radio.
 Floor Manager.
 Operador de Switcher.
 Operador de Audio.
 Camarógrafo de Estudio y Unidad Móvil.
 Camarógrafo Portátil.
 Operador de Gráficos y Titulaje.
 Asistente de Staffs.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de administrar, coordinar y asignar el recurso humano del área operativa, para la realización de las coberturas de Radiotelevisión de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Coordinar las actividades de los camarógrafos, a fin de que desarrollen sus funciones de acuerdo a las necesidades de las áreas de producción del Organismo.
2. Promover la capacitación del personal operativo para cubrir las necesidades técnicas de las diversas áreas.
3. Coordinar y supervisar la asignación de operadores de estudio, unidades móviles y camarógrafos portátiles, con el fin de atender los servicios a la producción.
4. Generar reportes del funcionamiento de los equipos portátiles para la realización del mantenimiento correspondiente.
5. Organizar y asignar las unidades móviles de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas, a fin de que éstos puedan ser transmitidos o grabados en locación.
6. Establecer medidas de disciplina y respeto en el trabajo diario con las diversas áreas de producción, para mantener orden en las actividades asignadas.
7. Proponer estrategias y alternativas en la asignación del recurso humano, a fin de generar un control en la manera de registrar las solicitudes de producción.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Servicios Operativos. 2. Las Subdirecciones de Radio, Televisión, Deportes y Noticias y Programas Informativos. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar los servicios necesarios para la grabación de programas. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. La Coordinación General de Comunicación Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la verificación de locaciones para grabaciones y/o transmisiones. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Móvil de Televisión.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable del equipo de la Unidad Móvil de Televisión y su instalación en locaciones, para la grabación y/o transmisión de programas de televisión a través de la misma.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Verificar la instalación del equipo de audio y video requerido, a fin de cumplir con las necesidades de la producción.
2. Coordinar con el productor y el floor manager de la unidad móvil los lugares y espacios convenientes para las producciones, con el objeto de proponer la iluminación, micrófonos y cámaras necesarias para la grabación.
3. Asegurar la continuidad en la grabación de los programas o actividades asignadas, a fin de prevenir fallas en el equipo.
4. Verificar con los operadores de transmisiones, microondas y enlaces, las líneas de vista con la finalidad de realizar los enlaces en vivo con la unidad móvil.
5. Revisar el equipo de la Unidad Móvil antes de realizar las grabaciones o transmisiones, a fin de asegurar el buen funcionamiento del mismo.
6. Coordinar el trabajo y puntualidad de los operadores asignados bajo su mando que participan en la producción, para asegurar la operatividad en los llamados para grabación o transmisión.
7. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo técnico de la unidad móvil, ante el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, con el objeto de mantenerlas en condiciones óptimas.
8. Supervisar el uso de los equipos de audio y video utilizados durante las grabaciones, a fin de evitar su inadecuada operación.
9. Establecer medidas disciplinarias para el uso, operación y mantenimiento del equipo de la Unidad Móvil de televisión, con el objeto de establecer orden en las actividades asignadas.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la unidad móvil de televisión. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de programas de televisión con apoyo de la unidad móvil. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ciudadanía, Organismos e Instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con su intervención o solicitar facilidades para la grabación de programas.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Móvil de Radio.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de la Unidad Móvil de Radio y su instalación en locaciones, para la grabación y/o transmisión de programas de radio a través de la misma.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Revisar el equipo de la unidad móvil antes de realizar las grabaciones o transmisiones, a fin de asegurar el buen funcionamiento del mismo.
2. Verificar la instalación del equipo de audio, con el objeto de cumplir las necesidades de la producción.
3. Coordinar con el productor asignado a la unidad móvil, los lugares y espacios convenientes, con la finalidad de instalar los micrófonos para la grabación y/o transmisión.
4. Asegurar la continuidad en la grabación de los programas o actividades asignadas, para prevenir fallas en el equipo.
5. Verificar, en caso de que la transmisión sea a través de enlace telefónico o internet, el buen funcionamiento de las líneas telefónicas y/o internet, con el objeto de mantener la transmisión constante.
6. Verificar con los operadores de transmisiones, microondas y enlaces las líneas de vista, para cubrir los enlaces en vivo con la unidad móvil de radio.
7. Gestionar con algún medio de comunicación las pruebas de envío con el máster respectivo, a fin de verificar su correcto funcionamiento.
8. Enviar audio de prueba al control maestro por lo menos treinta minutos antes de iniciar al aire con la mezcla de los micrófonos y niveles de reproducción que se vayan a generar, a fin de ajustar niveles en el control maestro de radio.
9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de la Unidad Móvil de Radio, ante el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, para mantener el buen funcionamiento del equipo.
10. Supervisar el uso adecuado de los equipos de audio durante las grabaciones y/o transmisiones, a fin de evitar su deterioro por un equivocado manejo.
11. Establecer medidas disciplinarias para el uso, operación y mantenimiento del equipo de la Unidad Móvil de Radio, con el objeto de establecer orden en las actividades asignadas.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la unidad móvil de radio. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de programas de radio con apoyo de la unidad móvil. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ciudadanía, Organismos e Instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con su intervención o solicitar facilidades para la grabación de programas.



Identificación

Nombre del puesto: Floor Manager.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de los camarógrafos de estudio y/o unidad móvil, para realizar eficientemente la grabación y/o transmisión de los programas de televisión en estudio o locación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Coordinar el trabajo de los camarógrafos y ser el enlace entre conductores e invitados para dar fluidez a la grabación o transmisión.
2. Preparar y ordenar el set del programa en relación a las cámaras, iluminación y escenografía, a fin de que los conductores e invitados estén en la posición indicada.
3. Revisar las condiciones del equipo en cuanto a iluminación, audio y ubicación de las cámaras, para detectar afectaciones por el uso diario.
4. Verificar que los micrófonos y cables se encuentren debidamente instalados, a fin de que el audio de la producción se grabe o transmita correctamente.
5. Solicitar audio de talkback y verificar apuntadores para conductores, así como el encendido de monitores de piso y aire, a fin de escuchar el audio de retorno.
6. Transmitir las instrucciones del productor a los camarógrafos de estudio y al conductor, para cumplir con la escaleta programada.
7. Organizar el flujo y tránsito de los invitados al programa, con la finalidad de mantener orden en el set.
8. Vigilar que la iluminación sea la idónea para la grabación de programas, con la finalidad de sugerir adecuaciones o correcciones cuando sea necesario.
9. Vigilar que exista orden y silencio en el estudio durante las grabaciones y/o transmisiones a fin de no interrumpirlas.
10. Supervisar el acomodo y orden de las instalaciones una vez concluidas las grabaciones, para verificar que no existan equipos faltantes.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Tratar asuntos relacionados con los servicios necesarios para la transmisión y/o grabación de programas en estudio y/o en unidad móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Switcher.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de mezclar las señales de video de las diferentes fuentes, para la grabación y/o transmisión de los programas en estudio o locación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Operar el switcher de cámaras y video, a fin de cumplir con las instrucciones de la producción que corresponda.
2. Ajustar antes de cada sesión, la tonalidad de las cámaras haciendo balance de color y verificar los niveles de video de todas las fuentes, con la finalidad de mantener los parámetros de ganancia, croma, pedestal y sincronía en norma.
3. Programar efectos de switcher y realizar la mezcla de imágenes y/o señales que se generan de las diferentes fuentes, cámaras, caseteras, generador de caracteres y efectos, con el objeto de cumplir con las indicaciones del guión o escaleta.
4. Supervisar el estado del equipo de trabajo, a fin de reportar posibles fallas de funcionamiento en el mismo.
5. Proponer efectos de video a su jefe inmediato, con la finalidad de mejorar la mezcla de imágenes de acuerdo a la grabación.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Tratar asuntos relacionados con los servicios necesarios para la transmisión y/o grabación de programas en estudio y/o en unidad móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Audio.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar la consola de audio en programas de televisión realizados en Estudio o Unidad Móvil de Televisión, a fin de que todas sus fuentes de audio mantengan un nivel de salida de línea de +4dB.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Operar la consola de audio, para dar cumplimiento a las instrucciones de la producción respectiva.
2. Instalar los micrófonos necesarios de acuerdo al número de conductores y/o invitados en la grabación o transmisión, con la finalidad de mantener un audio claro.
3. Instalar el cableado transitorio que sea necesario para atender las necesidades de talkback, y monitoreo de audio, a fin de tener retorno de audio.
4. Verificar la modulación, nivel de decibeles y balance en los micrófonos instalados para realizar los ajustes de acuerdo a la norma.
5. Mezclar audio de micrófonos, música, sonido y efectos especiales, con el objeto de mantener un ambiente sonoro adecuado.
6. Revisar las condiciones del equipo de audio previamente a las grabaciones, con el propósito de estar en posibilidad de realizar los programas.
7. Realizar la musicalización de los programas que lo requieran, a fin de incrementar la calidad de los mismos.
8. Revisar las líneas telefónicas, con la finalidad de enrutar los híbridos telefónicos a grabación y transmisión.
9. Nivelar y ecualizar el audio, con el propósito de asegurar su fidelidad en la realización de programas.
10. Revisar el estado de las pistas grabadas, a fin de verificar que la calidad del audio sea la óptima.
11. Detectar y notificar a su jefe inmediato las fallas del equipo utilizado, con el cometido de solicitar su reparación en caso de ser necesario.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Tratar asuntos relacionados con los servicios necesarios para la transmisión y/o grabación de programas en estudio y/o en unidad móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Camarógrafo de Estudio y Unidad Móvil.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar las cámaras de video, a fin de captar las imágenes para la grabación y/o transmisión de los programas de televisión en estudio o con unidad móvil.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Atender las órdenes de trabajo establecidas por su jefe inmediato, con el propósito de obtener imágenes para ser incluidas en los programas de televisión.
2. Grabar entrevistas, reportajes y cualquier otro hecho, actividad o evento, para cumplir con las actividades asignadas.
3. Atender las indicaciones del Floor Manager, a fin de emplazar la cámara en el lugar indicado por el productor.
4. Atender las indicaciones del productor, para realizar las tomas y movimientos solicitados durante los programas.
5. Revisar previamente a las grabaciones, el cableado de las cámaras, equipo de intercomunicación y funcionamiento del teleprompter, a fin de detectar posibles fallas en el equipo.
6. Ajustar la cámara realizando los balances requeridos, para obtener la temperatura de color deseada.
7. Realizar guardias de trabajo cuando sean necesarias, con el propósito de mantener la operatividad del departamento.
8. Garantizar la seguridad del equipo asignado, así como asegurarse del buen uso y cuidado del mismo, para mantenerlo en condiciones óptimas.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Camarógrafo Portátil.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de obtener la imagen y audio en trabajo de campo mediante cámaras y equipos portátiles, para la elaboración de programas, reportajes y notas informativas, con las indicaciones de los productores de las diferentes áreas del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Atender las órdenes de trabajo establecidas por su jefe inmediato, con el propósito de obtener imágenes para ser incluidas en los programas de televisión.
2. Grabar entrevistas, reportajes y cualquier otro hecho, actividad o evento que se le solicite, para dar cumplimiento a la agenda programada.
3. Realizar pruebas de niveles de audio, entradas de video, balance de blancos y negros de las cámaras y verificar la carga de las pilas, a fin de obtener la composición audiovisual necesaria.
4. Realizar las grabaciones programadas, para cumplir con las indicaciones del productor, asistente de producción y/o reportero.
5. Grabar hechos circunstanciales que puedan ser de interés para la sociedad, con el propósito de incluirlos en los noticiarios del Organismo.
6. Solicitar los implementos y recursos necesarios, para el desarrollo de sus actividades asignadas.
7. Revisar que el equipo esté en óptimas condiciones antes de salir de las instalaciones, a fin de cumplir con su orden de trabajo.
8. Realizar guardias de trabajo cuando sean necesarias, con el propósito de mantener la operatividad del departamento.
9. Transportar el equipo asignado en empaques adecuados, a fin de garantizar la seguridad del mismo, así como asegurar su correcto uso y cuidado.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El Reportero. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Tratar asuntos relacionados con la grabación de programas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Gráficos y Titulajes.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de insertar gráficos, títulos y textos a los programas en vivo o grabados, con la finalidad de ofrecer mayor información visual al teleauditorio.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Operar el equipo generador de gráficos y títulos, a fin de agregar el texto que corresponda a las imágenes utilizadas en la producción de un programa o noticiario, de acuerdo a las instrucciones del productor respectivo.
2. Reproducir las listas de “play list” o “virtual VTR” por medio de equipos de cómputo, con el propósito de eficientar el flujo de trabajo.
3. Transcribir los textos del guión respectivo, con la finalidad de proporcionar el formato que corresponda durante la producción del programa.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Tratar asuntos relacionados con la grabación de programas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Staffs.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de asistir al personal de staff programado para la grabación y/o transmisión de programas de televisión.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Auxiliar al operador de audio en la instalación de cables y micrófonos, con el propósito de verificar que los audios se encuentren en fase.
2. Atender las indicaciones de la producción respectiva, a fin de eficientar las actividades dentro del set.
3. Asistir al camarógrafo portátil en la instalación de micrófonos e instalación del cable de audio, con la finalidad de obtener un audio claro en la grabación.
4. Apoyar en la instalación del tripie y todas las actividades concernientes a la grabación con cámara portátil, a fin de cumplir con las actividades programadas.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. El productor, realizador o la persona responsable de efectuar la producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir las indicaciones necesarias para la realización de los programas respectivos. 3. Asistir en las actividades relacionadas con la grabación y/o transmisión de programas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

Subordinados inmediatos: Asistentes de Operaciones.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar y verificar el suministro del equipo para el trabajo de producción de las áreas de Radiotelevisión de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Coordinar el almacenaje y conservación del equipo y accesorios de audio, video, iluminación, transmisión y fotografía, para su asignación de acuerdo al registro de solicitudes de las áreas de Radiotelevisión de Veracruz.
2. Generar un inventario de equipo electrónico ubicado en el almacén de recursos técnicos y actualizar de manera periódica su registro para conocer su estado y ubicación física.
3. Coordinar la revisión del equipo electrónico y sus accesorios asignados al almacén de recursos técnicos, para asegurar que estén en condiciones óptimas de trabajo.
4. Asignar equipos de edición con respecto a disponibilidad para jerarquizar prioridades en el Organismo.
5. Identificar en el almacén de recursos técnicos, el equipo con condiciones defectuosas, para la espera de refacciones o su posible baja.
6. Asignar en forma temporal o definitiva con su trámite correspondiente, el equipo electrónico al personal en las distintas áreas de Radiotelevisión de Veracruz para optimizar los flujos de trabajo.
7. Proponer nuevos equipos, de acuerdo a las necesidades operativas que se presentan en las áreas de producción para actualizar las plataformas de trabajo.
8. Implementar medidas de control, para la asignación de equipos electrónicos, así como la entrada y salida de los mismos del almacén.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Servicios Operativos. 2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con la integración del inventario correspondiente, así como gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de las áreas de producción. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores de equipo de radio y televisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir equipo y proporcionar información referente a los equipos adquiridos.



Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Operaciones.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de entregar el equipo solicitado por las áreas de Radiotelevisión de Veracruz, a fin de que puedan cumplir con las actividades de producción programadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Almacenar el equipo y accesorios de audio, video, iluminación, transmisión y fotografía, para apoyar en su asignación de acuerdo al registro de solicitudes de las áreas de Radiotelevisión de Veracruz.
2. Realizar un inventario del equipo electrónico ubicado en el almacén de recursos técnicos, con la finalidad de conocer su estado y ubicación física.
3. Revisar que el equipo electrónico y sus accesorios, asignados al almacén de recursos técnicos estén en condiciones óptimas de trabajo, a fin de que sean entregados en buen estado a los usuarios.
4. Entregar equipo a los usuarios programados, así como recibir el mismo cuando hayan concluido sus actividades, con el objeto de proveer a todas las áreas solicitantes.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción. 2. Los usuarios de equipo y accesorios electrónicos. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, y proporcionar información. 2. Entregar y recibir los mismos. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

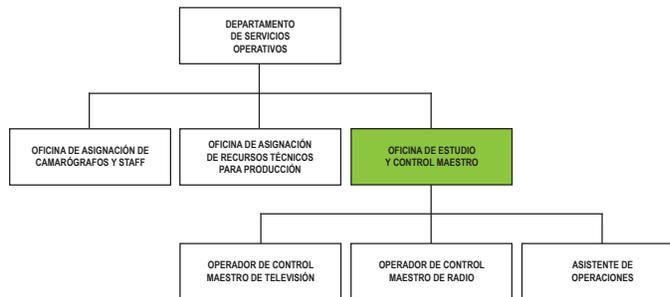
Subordinados inmediatos: Operador de Control Maestro de Televisión.
Operador de Control Maestro de Radio.
Asistente de Operaciones.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar a los operadores de control maestro del Organismo, así como de verificar el flujo y funcionamiento óptimo de las cabinas y estudios de radio y de televisión para la producción de programas grabados o en vivo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Verificar que el personal operativo asignado a los estudios y cabinas del Organismo ajusten el equipo de audio y video a fin de eficientar su operación.
2. Supervisar que las grabaciones en estudio inicien a la hora programada para cumplir con los tiempos solicitados.
3. Realizar la actualización de inventarios del equipo electrónico en los estudios y cabinas del Organismo, con el objeto de ubicar el lugar donde está instalado el mismo.
4. Vigilar que exista orden y silencio en el estudio durante la grabación de programas, con el propósito de establecer un control en el trabajo operativo.
5. Elaborar los roles de trabajo de los operadores de control maestro de radio y de televisión a fin de cubrir los requerimientos existentes.
6. Establecer mecanismos de monitoreo y control en los estudios y cabinas con la finalidad de detectar fallas y corregir errores.
7. Realizar reportes cuando alguno de los equipos presente fallas, con la finalidad de gestionar su pronta reparación.
8. Coordinar el uso adecuado de los equipos de audio y video utilizados durante las grabaciones y transmisiones con el objeto de mantenerlos en buenas condiciones de operación.
9. Proponer y solicitar equipos y recursos para el desarrollo de las actividades laborales, a fin de mejorar el desempeño operativo en estudios y cabinas.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Servicios Operativos. 2. El responsable de la producción. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades en la realización del programa que corresponda. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Control Maestro de Televisión.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de transmitir programas de televisión en vivo o grabados, a fin de cumplir con la programación y la pauta de continuidad respectiva.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Operar el control maestro de televisión observando que se cumplan los parámetros establecidos en los niveles de audio, video, croma, pedestal, burts y ganancia con el objeto de mantenerlos en norma.
2. Verificar que los programas pautados en continuidad estén debidamente ingestados en las listas de reproducción del bug tv o cualquier play list, con la finalidad de que puedan ser transmitidos.
3. Observar que el programa que se esté transmitiendo se encuentre dentro de los parámetros establecidos, para cumplir con los tiempos marcados por la pauta de continuidad.
4. Revisar oportunamente materiales en cinta mediante la reproducción en la videocasetera de acuerdo al formato correspondiente, el cual puede ser DVC PRO, Betacam o DVD, a fin de evitar el uso de cintas rayadas o en mal estado.
5. Reportar cualquier anomalía con los niveles de audio y video inmediatamente con su jefe inmediato o en su caso con el Jefe del Departamento de Servicios Operativos, para su inmediata atención.
6. Verificar niveles de audio y de video, a fin de que el audio tenga niveles de cero decibeles y que el video se encuentre al 100 por ciento de ganancia.
7. Monitorear en todo momento la señal de Radiotelevisión de Veracruz, con el objeto de cumplir con los parámetros establecidos.
8. Anotar todas las eventualidades en el registro de actividades diarias, para su posterior consulta.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión Federal de Electricidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar fallas de energía, de las estaciones transmisoras y de los estudios, de acuerdo a la zona que corresponda.



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Control Maestro de Radio.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.

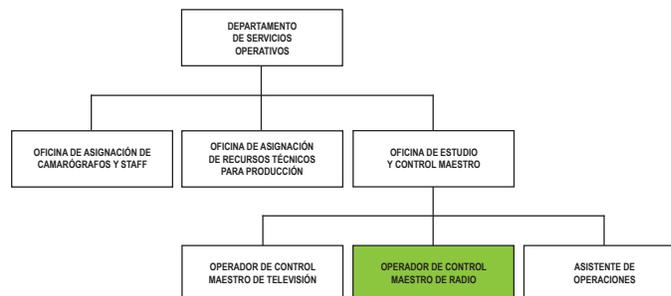
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de transmitir programas de radio en vivo o grabados, a fin de cumplir con la programación y la pauta de continuidad respectiva.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Verificar que los programas pautados en continuidad estén debidamente ingestados en las listas de reproducción del ADAS NET, a fin de que puedan ser transmitidos en tiempo y forma.
2. Observar que el programa que se esté transmitiendo se encuentre dentro de los parámetros establecidos y de acuerdo a los tiempos marcados por la pauta de continuidad, para cumplir con la norma respectiva.
3. Reportar con el programador la ausencia de algún material radiofónico programado en las listas de play list, a fin de que sea sustituido.
4. Revisar que los niveles de audio sean claros de acuerdo a los parámetros establecidos, para mantener la fidelidad al aire.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en los niveles de audio, para su pronta atención.
6. Verificar que los niveles de audio mantengan niveles de cero decibeles (+2Db para el caso de la consola Tascam MU-1624), con el objeto de cumplir con los parámetros establecidos.
7. Solicitar el audio para ajustar en monitoreo previo el proveniente del estudio de Radio Más, a fin de cumplir con la verificación correspondiente.
8. Realizar pruebas previas de audio con los operadores de estudios o unidades remotas de radio, con la finalidad de ajustar niveles.
9. Verificar en todo momento la señal de Radio Más, a fin de que los niveles de audio cumplan con los parámetros establecidos.
10. Anotar todas las eventualidades en el registro de actividades diarias, para su posterior consulta.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión Federal de Electricidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar fallas de energía, de las estaciones transmisoras y de los estudios, de acuerdo a la zona que corresponda.



Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Operaciones.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.

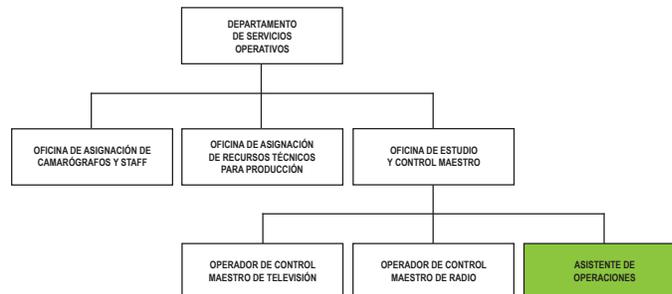
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de verificar que los estudios y cabinas de radio y de televisión se encuentren en óptimas condiciones de operación, con el objeto de iniciar a tiempo y en forma las grabaciones y/o transmisiones generadas por el Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Realizar la verificación diaria de los estudios de radio y televisión, a fin de evitar fallas durante las grabaciones o transmisiones.
2. Controlar el uso y acceso a los estudios y cabinas de control maestro, para eficientar los flujos de trabajo.
3. Coordinar el uso adecuado de los equipos de audio y video utilizados durante las grabaciones o transmisiones, para mantenerlos en buen estado.
4. Instalar en caso necesario, los equipos auxiliares de radio y/o de televisión para la realización de las producciones grabadas o en vivo.
5. Reportar ante la instancia correspondiente del Organismo las fallas en el equipo, para su pronta reparación.
6. Vigilar que las instalaciones del estudio se encuentren en orden y limpias, a fin de utilizarlas y conservarlas libres de polvo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro.2. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

Jefe inmediato: Subdirector de Operaciones.

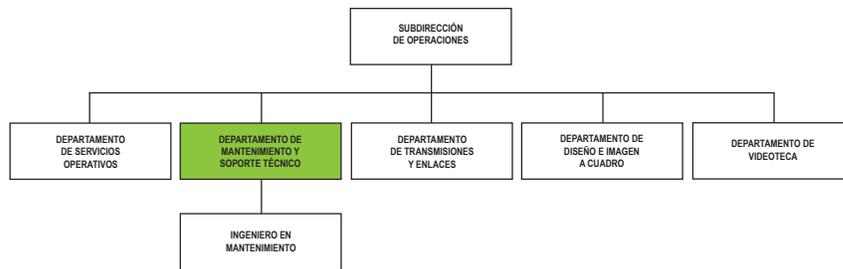
Subordinados inmediatos: Ingenieros en Mantenimiento.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos técnicos del Organismo, con el objetivo de mantener en buen estado de operación los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Realizar proyectos de ingeniería en materia de mantenimiento y soporte técnico, a fin de estar a la vanguardia con las nuevas tecnologías para la realización de producciones de radio y televisión.
2. Elaborar el programa anual de mantenimiento del equipo de radio y televisión con el fin de reducir el porcentaje de mantenimientos correctivos.
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y de televisión, de las cabinas, estudios y unidades móviles para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
4. Supervisar el funcionamiento técnico de las salas de edición, cabinas, estudios y unidades móviles de radio y de televisión con el objeto de transmitir y/o grabar los programas sin contratiempos.
5. Preparar los informes y expedientes técnicos necesarios para la compra y adquisición de equipo de radio y televisión.
6. Analizar las nuevas tecnologías a fin de mantener al Organismo a la vanguardia en nuevos proyectos.
7. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo y en la elaboración de los indicadores de gestión, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Operaciones. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación. 3. Los proveedores de equipos y refacciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías. 2. Coordinar actividades para la integración de información. 3. Solicitar cotizaciones de equipo y refacciones para gestionar su adquisición.



Identificación

Nombre del puesto: Ingeniero en Mantenimiento.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

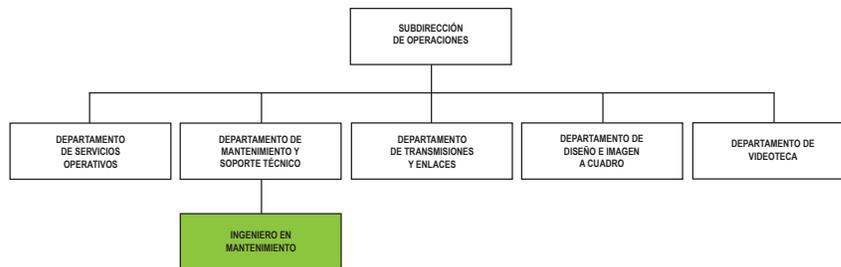
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos técnicos del Organismo, a fin de cumplir con las solicitudes de servicio.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transmisión, de audio y de televisión, de las cabinas, estudios y unidades móviles, con la finalidad de reducir las fallas por funcionamiento.
2. Instalar el cableado necesario en las salas de edición, cabinas, estudios y unidades móviles de radio y de televisión, a fin de que cuenten con los requerimientos de audio y video para su funcionamiento.
3. Realizar los informes y expedientes técnicos para la compra de equipo por medio de la correspondiente licitación, con la finalidad de justificar su adquisición.
4. Realizar registros de mantenimiento mediante cartas, para efectuar el seguimiento técnico a cada equipo electrónico del Organismo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.2. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información referente al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces.

Jefe inmediato: Subdirector de Operaciones.

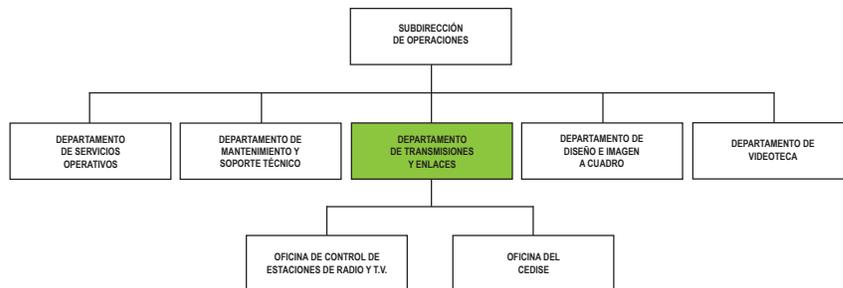
Subordinados inmediatos: Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V.
Jefe de la Oficina del CEDISE.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de asegurar la recepción y transmisión de las señales de radio y televisión, mediante una red de transmisoras, equipos satelitales y de microondas, a fin de garantizar la calidad de las transmisiones cumpliendo con la normatividad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Verificar la transmisión al aire de la señal de radio y televisión, a fin de evitar interferencias durante la misma.
2. Asegurar el flujo de señales de radio y televisión proveniente de equipos satelitales y de microondas para proveer de imágenes y contenidos a los programas de televisión y noticiarios del Organismo.
3. Coordinar la instalación de unidades móviles satelitales y enlaces de microondas para la realización de programas en vivo y el envío de material grabado desde cualquier punto del país o el extranjero.
4. Supervisar el funcionamiento de las estaciones transmisoras, de modo que se garantice la calidad de la señal de acuerdo con la normatividad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
5. Coordinar con los sistemas de cable u otros organismos la recepción satelital de la señal de Radiotelevisión de Veracruz, con el objeto de realizar una transmisión de calidad.
6. Coordinar la integración de la documentación anual de todas las transmisoras y la que en su momento soliciten los peritos o inspectores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a fin de dar cumplimiento con las normas establecidas.
7. Investigar la aplicación de nuevas tecnologías que permitan eficientar la red de transmisión instalada y cumplir con los requerimientos que la autoridad en la materia lo solicite, con el objeto de mantener al Organismo a la vanguardia.
8. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo y en la elaboración de los indicadores de gestión, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Operaciones. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los proveedores de equipos y refacciones. 3. La Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL). 4. Los sistemas de cable que correspondan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías. 2. Solicitar cotizaciones de equipo y refacciones para gestionar su adquisición. 3. Coordinar la documentación de todas las transmisoras que en su momento soliciten los peritos o inspectores de la misma. 4. Verificar la correcta recepción satelital de la señal del Organismo.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces.

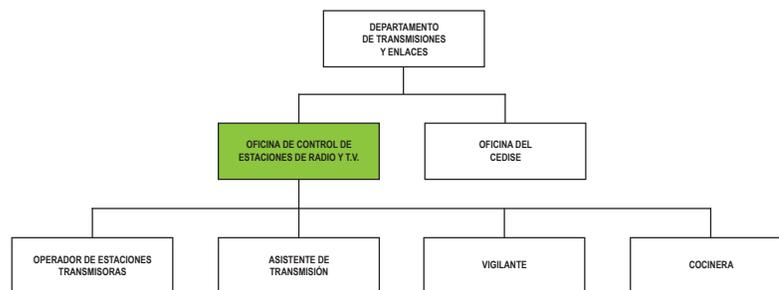
Subordinados inmediatos: Operador de Estaciones Transmisoras.
Asistente de Transmisión.
Vigilante.
Cocinera.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de verificar que la señal que radian las transmisoras de radio y televisión, se mantenga en los parámetros especificados, a fin de cumplir con las normas emitidas por la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL).

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Coordinar el trabajo del personal de las estaciones transmisoras de Radiotelevisión de Veracruz, a fin de llevar a cabo en tiempo y forma la transmisión correspondiente que se recibe de los estudios.
2. Verificar que el transmisor de radio y/o de televisión opere manteniendo los niveles de potencia adecuados en audio y video, para dar cumplimiento a las normas emitidas por la COFETEL.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en conjunto con el personal de las estaciones transmisoras con el fin de evitar fallas al aire.
4. Elaborar la documentación anual requerida por la COFETEL, con la finalidad de entregarla de acuerdo a la normatividad correspondiente.
5. Atender las visitas de inspección que realiza la COFETEL como encargado técnico de las estaciones transmisoras, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces. 2. El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Compartir experiencias y conocimientos en la solución de problemas técnicos. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de la documentación requerida.



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Estaciones Transmisoras.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V.

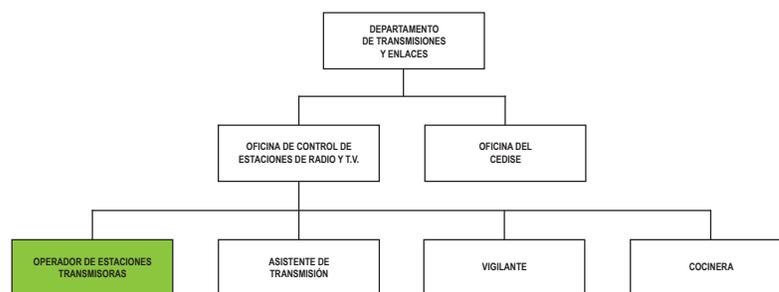
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de verificar diariamente el funcionamiento del transmisor de radio y de televisión, a fin de cumplir con las normas establecidas por la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL).

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Verificar que el transmisor de radio y/o de televisión opere de manera ininterrumpida, con el objeto de mantener los niveles de potencia permitidos en audio y video.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al transmisor, a fin de acatar las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Realizar bitácoras de operación del equipo transmisor, con el objeto de documentar su funcionamiento diario.
4. Ordenar la cabina de transmisión y el cableado de audio y de video, con el propósito de mantener limpias las áreas de trabajo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V. 2. El personal involucrado en la transmisión correspondiente. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Apoyar en la verificación de los parámetros de llegada de la transmisión de radio y televisión. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Transmisión.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V.

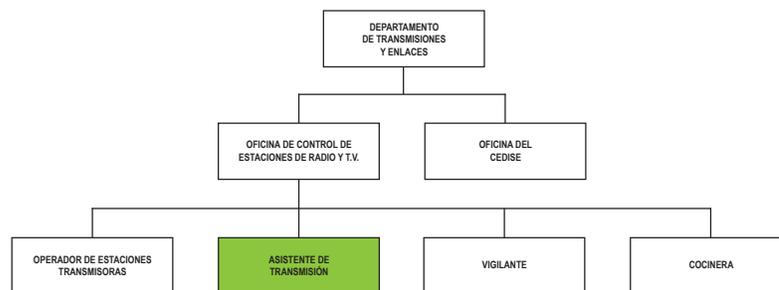
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de asistir en la operación de los equipos de transmisión de televisión y radio, con la finalidad de mantener las transmisiones al aire.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Apoyar en la verificación del transmisor de radio y/o de televisión, con la finalidad de que opere de manera ininterrumpida.
2. Auxiliar en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al transmisor, a fin de prevenir o en su caso corregir las fallas presentadas.
3. Asistir en la realización de las bitácoras de operación del equipo transmisor, con el objeto de documentar su funcionamiento diario.
4. Mantener ordenada la cabina de transmisión, así como apoyar en el cableado de audio y de video, con el propósito de mantener limpias y organizadas las áreas de trabajo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V. 2. El personal involucrado en la transmisión correspondiente. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Verificar parámetros de llegada de la transmisión de radio y televisión. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Vigilante.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V.

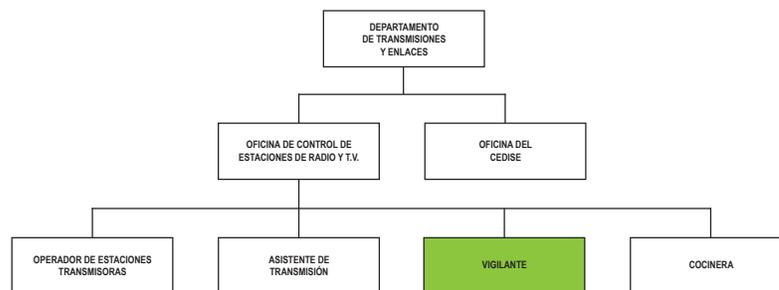
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de mantener el cuidado de la estación transmisora, a fin de detectar y evitar posibles causas que puedan afectar el entorno de las instalaciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Vigilar la estación transmisora, con el objeto de salvaguardar la integridad física del personal, así como de las instalaciones.
2. Mantener limpias las instalaciones y el terreno donde se encuentra la estación transmisora, a fin conservarlas en buen estado.
3. Realizar recorridos perimetrales y guardias fuera del edificio, con la finalidad de detectar sujetos o vehículos extraños.
4. Realizar una bitácora de entrada y salida de personal ajeno a las instalaciones, a fin de tener un registro de visitantes.
5. Apoyar en las labores de carga y descarga de equipos y antenas de transmisión, con la finalidad de trasladarlos al sitio correspondiente.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Cocinera.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V.

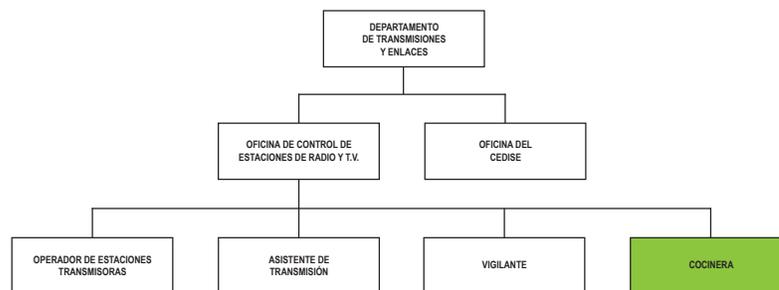
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de preparar los alimentos para el personal de la estación transmisora, a fin de que mantengan una alimentación balanceada.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Comprar la despensa, abarrotes, frutas y bebidas que han de ingerir los trabajadores de la transmisora, a fin que elaborar los alimentos que han de consumirse en la estación.
2. Cocinar los alimentos para los trabajadores de la estación transmisora, con la finalidad de que tengan comidas calientes durante su estancia en sus jornadas de trabajo.
3. Limpiar la cocina y lavar los utensilios que ocupan los comensales, con el objeto de evitar formación de bacterias y brindar asepsia en la mesa.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina del CEDISE.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces.

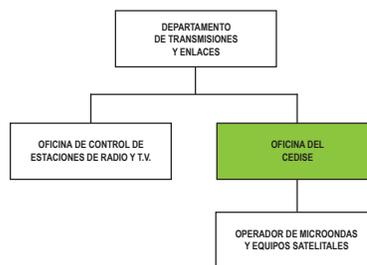
Subordinados inmediatos: Operador de Microondas y Equipos Satelitales.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de verificar el correcto funcionamiento del Centro de Distribución de Señales (CEDISE) y del tele puerto de Radiotelevisión de Veracruz, así como de la instalación y operación de equipos de transmisión portátiles (satelitales y de microondas) para proveer de señales a las áreas de este Organismo que lo soliciten.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Planear la verificación de locaciones y pruebas de “línea de vista” para conocer la viabilidad de utilizar equipos de microondas o satelitales para los enlaces.
2. Verificar que todas las señales de audio y video utilizadas por la televisora cumplan con las normas establecidas, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
3. Distribuir señales satelitales de audio y video de acuerdo a las necesidades de cada producción, con el objeto de satisfacer sus requerimientos.
4. Analizar las solicitudes de servicio de enlace y determinar cuales son los requerimientos necesarios de equipo, así como del personal encargado de su operación, a fin de establecer el equipo y personal técnico adecuados.
5. Solicitar a Satélites Mexicanos (SATMEX) la asignación de espacio satelital, con la finalidad de asegurar las transmisiones de Radio y Televisión del Organismo.
6. Identificar y elegir la mejor opción de equipo que se utilizará para la transmisión, a fin de proporcionar el servicio en forma segura.
7. Instruir y capacitar a los operadores en el manejo de equipos satelitales y de microondas, con el objeto de asegurar su correcto funcionamiento.
8. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del CEDISE y de transmisión portátil, a fin de conservarlos en condiciones de operación.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces. 2. El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Compartir experiencias y conocimientos en la solución de problemas técnicos. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satélites Mexicanos (Satmex). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la asignación de espacio satelital con el fin de asegurar las transmisiones de Radio y Televisión.



Identificación

Nombre del puesto: Operador de Microondas y Equipos Satelitales.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina del CEDISE.

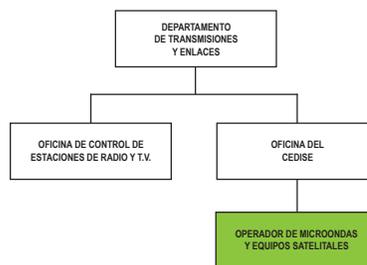
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de instalar y verificar equipos satelitales y de microondas, para realizar transmisiones de señales de radio y televisión.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Realizar verificaciones de locación y pruebas de “línea de vista”, con el objeto de analizar los equipos de microondas o satelitales que se utilizarán en los enlaces.
2. Instalar y apuntalar el plato satelital o parabólico que se utilizará en la transmisión-recepción de señales de algún evento a cubrir, con el propósito de enviar la señal al satélite.
3. Realizar pruebas de aislamiento y monitoreo antes de enviar la señal satelital, con el objeto de evitar interferencias satelitales.
4. Operar equipos receptores satelitales y de microondas para la recepción y transmisión de señales, a fin de asegurar el flujo del “tren” de audio y de video.
5. Verificar los parámetros de todas las señales de audio y video utilizadas por la televisora, a fin de cumplir con las normas establecidas.
6. Distribuir señales satelitales de audio y video, para atender las necesidades de las áreas del Organismo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina del CEDISE. 2. El personal del Departamento de Transmisiones y Enlaces. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Realizar enlaces satelitales o de microondas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.

Jefe inmediato: Subdirector de Operaciones.

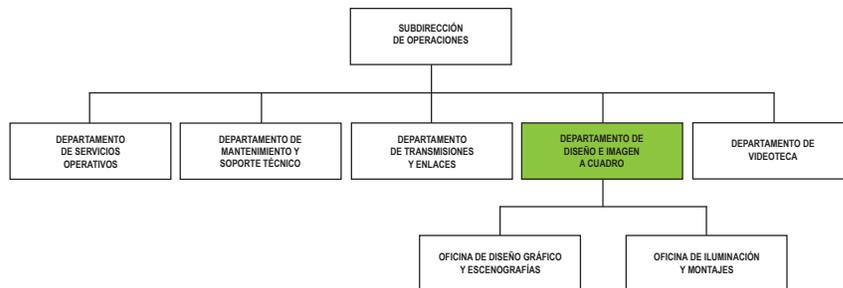
Subordinados inmediatos: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.
Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de brindar servicios de diseño al Organismo; de coordinar el trabajo de diseñadores, iluminadores, escenógrafos y maquillistas, para que la imagen a cuadro de conductores, presentadores y de la escenografía sea estética, atractiva y armónica con la identidad del Organismo, de acuerdo a las necesidades de producción de cada uno de los programas de televisión.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Determinar, en coordinación con productores, diseñadores e iluminadores, las necesidades de diseño, escenografía e iluminación para la producción de programas a fin proyectar el concepto deseado.
2. Presentar al Subdirector de Operaciones maquetas de trabajo, croquis y bosquejos de las escenografías y los sets solicitados, a fin de obtener su aprobación.
3. Efectuar reuniones de trabajo con productores, realizadores, organizadores de estudio, iluminadores y encargados de piso, para aportar ideas de diseño, escenografía y estudiar el estilo de formas, colores y luz que conformarán los proyectos.
4. Integrar el proyecto ejecutivo de escenografía y diseño con los planos, croquis y detalles de la forma de vista desde diferentes ángulos, de acuerdo a la óptica del estudio de la luz, el movimiento de los conductores y los tiros de las cámaras a fin de lograr una composición visual de las producciones.
5. Coordinar el montaje y desmontaje de escenografías de acuerdo con los calendarios de producción con el objeto de cumplir en tiempo y forma.
6. Someter a consideración de su jefe inmediato los presupuestos para la elaboración de los sets y escenografías con el fin de obtener su aprobación.
7. Determinar las líneas, colores, tipografías, utilización de paquetes gráficos y conceptos a utilizar para el manejo de la imagen corporativa impresa.
8. Supervisar el diseño de los elementos publicitarios de acuerdo con la imagen institucional del Organismo y el convenio establecido con el patrocinador, a fin de dar cumplimiento a lo establecido.
9. Realizar propuestas y aportar ideas sobre la aplicación de la imagen institucional de los programas, con la finalidad de proponerlas al Subdirector de Operaciones.
10. Coordinar el trabajo de las maquillistas para que los presentadores e invitados a los programas de televisión proyecten una imagen estética al aire.
11. Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de cosméticos y artículos de belleza, con la finalidad que brindar opciones de maquillaje y peinados a los usuarios del camerino.
12. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo y en la elaboración de los indicadores de gestión, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Operaciones. 2. Los productores. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Conocer las necesidades escenográficas en la producción. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores de artículos de belleza y maquillaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cotizaciones de artículos de belleza y maquillaje para gestionar su adquisición.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.

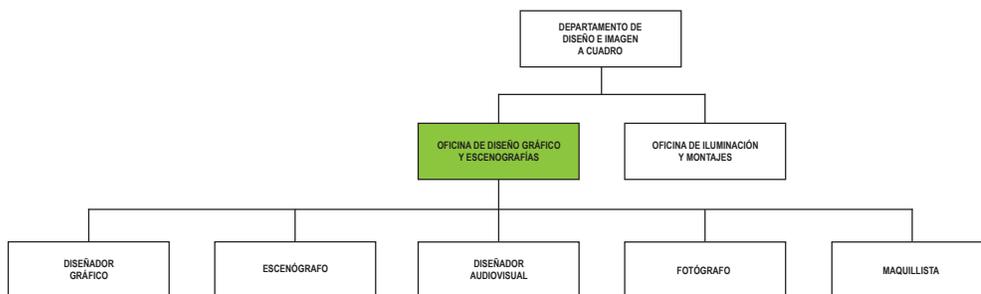
Subordinados inmediatos: Diseñador Gráfico.
Escenógrafo.
Diseñador Audiovisual.
Fotógrafo.
Maquillista.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar los diseños gráficos, de imagen y audio, así como de elaborar propuestas de escenografía, para la proyección de la imagen institucional del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Realizar y supervisar la imagen institucional del Organismo tanto en medios impresos como audiovisuales, a fin de cumplir con los estándares establecidos.
2. Presentar a su jefe inmediato maquetas de trabajo, croquis y bosquejos de las escenografías y los sets solicitados a fin de obtener su aprobación.
3. Efectuar reuniones de trabajo con productores, fotógrafos, realizadores, organizadores de estudio, iluminadores y encargados de piso, para aportar ideas de diseño, escenografía y estudiar el estilo de formas, colores y luz que conformarán los proyectos.
4. Participar en las mesas de trabajo con productores, realizadores, diseñadores y responsables de escenografía, a fin de conocer las necesidades de diseño en la elaboración de las escenografías.
5. Asesorar respecto a la imagen gráfica y audiovisual de los programas de televisión, a fin de proyectar la imagen deseada por la producción e iniciar los trabajos de su elaboración.
6. Realizar diseños diversos a utilizar para el manejo de la imagen corporativa impresa y audiovisual, con la finalidad de presentar las propuestas a su jefe inmediato.
7. Validar la elaboración de elementos publicitarios producidos externamente con la imagen institucional del Organismo, con el objeto de cumplir con los estándares en imagen del mismo.
8. Supervisar las pinturas artísticas para la decoración de las escenografías a utilizar en los programas, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos.
9. Coordinar la realización de los bocetos de mamparas y pinturas solicitadas, a fin de someterlas a consideración de su jefe inmediato.
10. Elaborar los presupuestos para la realización de las mamparas y escenografías, a fin de obtener su aprobación.
11. Supervisar el trabajo de las maquillistas y el uso del camerino, para que los presentadores e invitados a los programas de televisión proyecten una imagen estética al aire.
12. Verificar la existencia de cosméticos y artículos de belleza en el camerino, con la finalidad que no falte nada para el arreglo estético de presentadores e invitados.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro. 2. Los productores. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar los trabajos de diseño gráfico y audiovisual, así como de escenografías a utilizar en los programas de televisión. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Diseñador Gráfico.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de elaborar los diseños gráficos para la proyección de la imagen corporativa del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Elaborar viñetas para medios impresos, folletos y artículos promocionales, a fin de difundir las actividades de la institución.
2. Realizar diseños para el manejo de la imagen corporativa impresa y audiovisual de Radiotelevisión de Veracruz, con el objeto de proyectar una imagen estética.
3. Validar la elaboración de elementos publicitarios producidos externamente con la imagen institucional del Organismo, con la finalidad de mantener uniformidad en las publicaciones.
4. Desarrollar la paquetería gráfica para nuevos programas, a fin de ofrecer opciones de diseño y escenografía a las producciones correspondientes.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Escenógrafo.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de construir las escenografías, a fin de cumplir con el diseño propuesto y autorizado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Analizar y proponer los materiales óptimos para la construcción de escenografías, con el objeto de presentar los diseños para su autorización.
2. Realizar presupuestos y buscar opciones de proveedores para la construcción de escenografías, con la finalidad de ajustarse a los presupuestos asignados.
3. Construir las escenografías de acuerdo al diseño y efectuar modificaciones en caso de ser necesario, a fin de optimizar los recursos.
4. Brindar mantenimiento correctivo a las escenografías que lo requieran, con la finalidad de conservarlas en buen estado.
5. Planear la elaboración de las escenografías, con el propósito de adquirir anticipadamente los insumos necesarios.
6. Proponer y diseñar elementos de utilería y ambientación para la decoración de las escenografías, con la finalidad de mantener su uso sustentable.
7. Supervisar la adecuada colocación de la utilería y elementos de ambientación en el montaje de escenografías, a fin de cumplir con los requerimientos de los programas.
8. Verificar el montaje, uso y desmontaje de los elementos de decoración, con el objeto de evitar su deterioro.
9. Realizar estudios de la escenografía del programa a producirse, con el fin de proponer la ambientación adecuada de acuerdo a los objetivos del mismo.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Diseñador Audiovisual.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de diseñar la composición audiovisual de los programas del Organismo que lo soliciten, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Manipular e insertar material audiovisual en las producciones que lo soliciten, con la finalidad de producir los efectos especiales pertinentes.
2. Realizar las grabaciones de audio y video para la realización de promocionales, cortinillas y pistas musicales, con el objeto de atender las necesidades de las producciones que correspondan.
3. Proponer el catálogo de voces para el Organismo, con el propósito de ofrecer una diversidad de tonos a las producciones.
4. Editar, musicalizar, ecualizar y presentar los vestidos musicales de las producciones asignadas, para integrarlas a las producciones de video.
5. Animar los elementos gráficos que correspondan, con el objeto de post-producir, corregir color y realizar la composición digital a los materiales asignados.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Fotógrafo.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de la toma de fotografías, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas que lo soliciten.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Realizar las sesiones fotográficas que le sean asignadas, con la finalidad de obtener fotografías de acuerdo a las indicaciones.
2. Proponer las locaciones para la sesión fotográfica, a fin de armonizar la misma con el concepto planteado.
3. Editar, post-producir, archivar y distribuir el material fotográfico, para su debida consulta y/o utilización.
4. Realizar y proponer los presupuestos, para la adquisición de los cuerpos, lentes, flashes, paqueterías, centros de almacenaje y demás que se derive para el óptimo desempeño de sus actividades.
5. Supervisar la fotografía en video para los promocionales del Organismo, a fin de cumplir con el diseño propuesto.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Maquillista.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías.

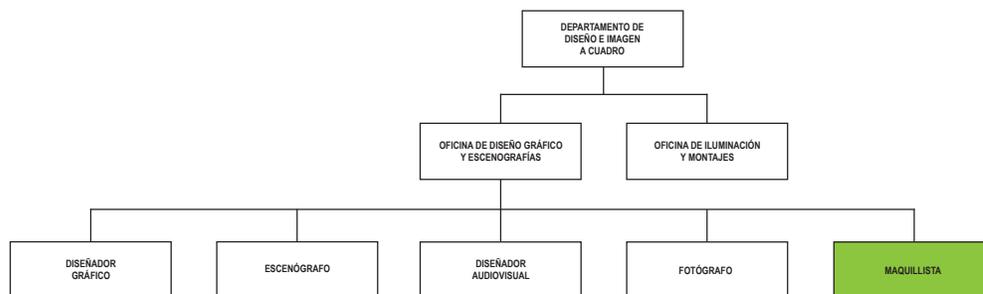
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de maquillar a las personas que salgan a cuadro en las producciones televisivas, a fin de mantener una imagen estética.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Maquillar y peinar a los conductores e invitados, para cumplir con las características requeridas para aparecer en televisión.
2. Realizar las caracterizaciones que le sean solicitadas, con el objeto de realizar variantes de imagen a cuadro.
3. Sugerir el tipo de maquillaje y peinado adecuado para los conductores, con el propósito de proyectar una mejor imagen.
4. Solicitar a su jefe inmediato la adquisición de cosméticos e implementos necesarios, a fin de realizar el maquillaje y peinado requerido por las producciones.
5. Controlar el inventario de cosméticos y equipo de trabajo asignados, con la finalidad de ofrecer opciones a los usuarios del camerino.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los invitados a las producciones televisivas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el maquillaje y peinado correspondiente.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.

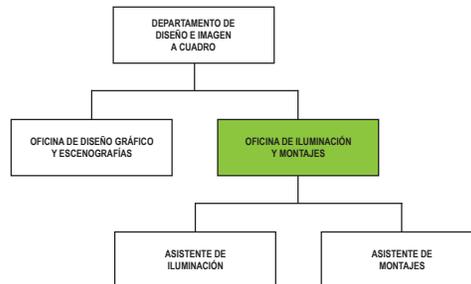
Subordinados inmediatos: Asistente de Iluminación.
Asistente de Montajes.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de determinar y supervisar la iluminación del foro en estudios o locaciones para la grabación de programas de televisión, así como de supervisar el traslado, montaje y desmontaje de las escenografías de acuerdo al diseño autorizado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Definir el tipo de luz, cantidad, intensidad, temperatura de color y demás elementos a considerar, con la finalidad de crear los ambientes lumínicos de acuerdo al tipo de programa a realizar.
2. Supervisar que la intensidad de la iluminación sea de acuerdo a las necesidades de cada programa.
3. Apoyar a los escenógrafos en la determinación de los detalles de iluminación necesaria para la escenografía.
4. Habilitar el material para la realización de cables para acometidas y distribución de corriente eléctrica para el uso de equipo de iluminación.
5. Realizar el diseño de iluminación para los programas especiales en estudio y exteriores, a fin de crear el ambiente lumínico solicitado por la producción.
6. Supervisar el estado del equipo de iluminación fijo y portátil, a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.
7. Solicitar los insumos materiales y equipos que deberán ser adquiridos para el mantenimiento de reflectores, a fin de evitar fallas en los mismos.
8. Llevar un control de material en existencia, así como de las bajas o reposiciones que sean necesarias para la iluminación de las grabaciones.
9. Entregar a su jefe inmediato un reporte de las actividades y necesidades de su área a fin de mantener una retroalimentación constante.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro. 2. Los productores. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar los trabajos en iluminación y montaje para la realización de los programas de televisión. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Iluminación.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes.

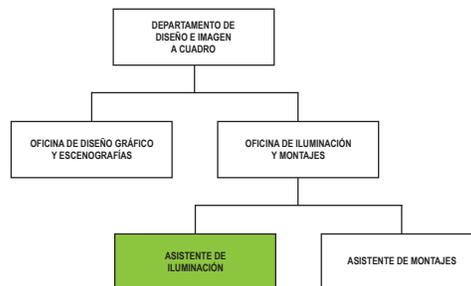
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de colocar el equipo de iluminación y cableado del suministro eléctrico, a fin de cumplir con los requerimientos de las producciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Instalar el equipo de iluminación con la dirección indicada, intensidad necesaria y filtros adecuados, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato en los estudios como en las locaciones que correspondan.
2. Colocar el cableado para acometidas y distribución de corriente eléctrica para el uso de equipos de iluminación.
3. Apoyar en el control de la iluminación durante la grabación o emisión en vivo de programas, para mantener la temperatura de color.
4. Apoyar en el suministro eléctrico fijo o alternativo para camarógrafos portátiles o usuarios del Organismo en programas en vivo o locación.
5. Realizar la inspección física del estado del equipo de iluminación fijo y portátil, a fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo al mismo.
6. Reportar el equipo de iluminación en mal estado al área correspondiente, a fin de reparar el mismo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes. 2. El equipo de la producción que corresponda. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar los trabajos en iluminación para la realización de los programas de televisión. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Montajes.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de trasladar, montar y desmontar las escenografías y el mobiliario correspondiente, a fin de cumplir con el diseño de cada programa.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Armar los elementos escenográficos en estudio o locaciones, con la finalidad de cumplir con las instrucciones de su jefe inmediato y las especificaciones del productor.
2. Colocar en tiempo y forma la escenografía, de acuerdo al diseño y plantilla del escenógrafo, a fin de cumplir con las necesidades de la producción.
3. Verificar la existencia de los elementos que conforman la escenografía a montar, a fin de colocarlos a tiempo y en forma.
4. Desmontar la escenografía utilizada con oportunidad y tomando las medidas de precaución necesarias, a fin de evitar el deterioro de la misma.
5. Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo electrónico pesado asignado para escenografía, con la asesoría de un ingeniero de mantenimiento.
6. Supervisar el adecuado uso y traslado de la escenografía para que sea posible su reutilización posterior.
7. Conservar los elementos escenográficos en el lugar indicado, para evitar su deterioro por estar a la intemperie.
8. Proporcionar mantenimiento preventivo a los elementos escenográficos, a fin de aprovechar su vida útil.
9. Informar al responsable de escenografía del deterioro de los elementos escenográficos, a fin de que se programe su restauración.
10. Realizar reparaciones a las escenografías que lo requieran, con el objeto de mantenerlos en buen estado.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Iluminación y Montajes. 2. El equipo de la producción que corresponda. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar los trabajos del montaje de las escenografías de los programas de televisión. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Videoteca.

Jefe inmediato: Subdirector de Operaciones.

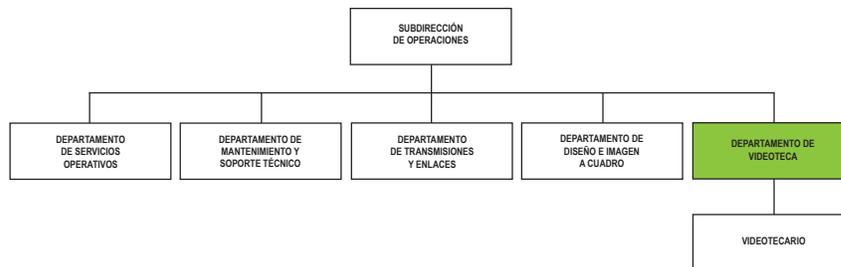
Subordinados inmediatos: Videotecarios.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar la preservación, archivo y copiado del material videográfico que se produce en la grabación y transmisión de eventos y programas cubiertos por el Organismo, así como de señales externas de otros medios y televisoras cuya información y contenidos sean de interés e importancia para el mismo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Ingestar el sistema de almacenamiento de material videográfico proveniente de cintas o cassettes, a fin ponerlo a disposición de los productores solicitantes.
2. Coordinar el copiado de materiales, para la entrega oportuna del mismo al personal de la Subdirección de Mercadotecnia.
3. Controlar el préstamo de materiales videográficos con el objeto de verificar la entrega y devolución de los mismos.
4. Planear el tipo de sistema de archivo a utilizar para el material videográfico según sus características, con el objeto de facilitar su búsqueda y conservación.
5. Determinar los lineamientos para la clasificación y catalogación del acervo audiovisual, con la finalidad de resguardarlo acorde a las especificaciones técnicas de cada material.
6. Determinar las políticas para el control de entradas y salidas de materiales, a fin de evitar la pérdida de información.
7. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo y en la elaboración de los indicadores de gestión, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Operaciones. 2. Los productores. 3. Los subordinados. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Prestar material videográfico que soliciten para las producciones. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Videoteca Nacional, televisoras públicas y privadas, así como productoras de programas de televisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar información de sistemas de catalogación y de materiales audiovisuales.



Identificación

Nombre del puesto: Videotecario.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Videoteca.

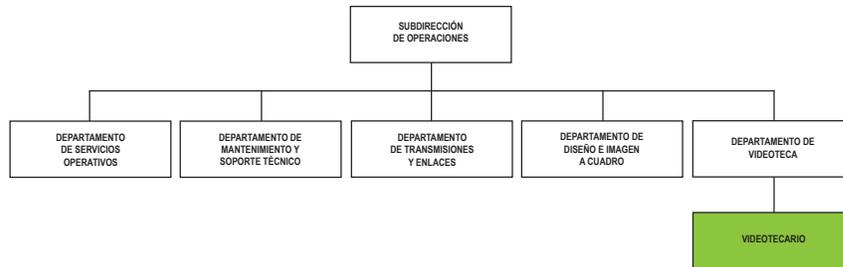
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Operaciones, previo acuerdo con el Director General de Radiotelevisión de Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de archivar y organizar el material videograbado del Organismo, a fin de controlar las entradas y salidas del mismo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Agosto 2012	Diciembre 2012			



Funciones

1. Organizar el material de la videoteca del Organismo, para controlar y registrar las entradas y salidas de los materiales de video.
2. Operar los sistemas de clasificación y catalogación de contenidos, a fin de poder consultarlos en el momento deseado.
3. Verificar el material de acuerdo al tiempo de duración, cortes, edición, audio, musicalización e imágenes, con la finalidad de realizar la ingesta correspondiente.
4. Registrar, rotular y archivar el material de video, con la finalidad de localizar el mismo rápidamente.
5. Operar el sistema computacional de organización, control y archivo de materiales de video, a fin de documentar las solicitudes y entregas.
6. Archivar los programas terminados con el sello del logotipo de RTV, para su posterior programación o pautado.
7. Calificar programas y materiales necesarios para la edición y producción de nuevos programas cubriendo las normas de archivonomía del Organismo.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe del Departamento de Videoteca.2. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Videoteca Nacional, televisoras públicas y privadas, así como productoras de programas de televisión.	<ol style="list-style-type: none">1. Intercambiar información de sistemas de catalogación y de materiales audiovisuales.



Directorio

MANUEL IZA HUESCA
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN RAMÓN GUEVARA MOTA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS

PENDIENTE
JEFE DE LA OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF

JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ VÁZQUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN

JOSÉ HERIBERTO ROSAS HERNÁNDEZ
JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO

FRANCISCO JAVIER ESCALANTE SEQUERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

LUIS ARMANDO MÉNDEZ HERRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES

ALEJANDRO ZAMORA POLANCO
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ HERRERA
JEFE DE LA OFICINA DEL CEDISE

JESÚS BANDO GRAÑA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO

RUBÉN DARÍO DÍAZ RAMÍREZ
JEFE DE LA OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS

HUMBERTO VERA CRUZ
JEFE DE LA OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES

ISABEL REYNA HERRERA CORTÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA



Firmas de autorización

ELABORACIÓN

ARTURO JORGE PARRA OVIEDO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISIÓN

JUAN OCTAVIO PAVÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN
DE VERACRUZ

MANUEL IZA HUESCA
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Organización de la Subdirección de Operaciones en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.



Firmas de autorización

AUTORIZACIÓN
JUNTA DE GOBIERNO

LIC. IVÁN HILLMAN CHAPOY
SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DEL
GOBERNADOR
REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
**PRESIDENTE SUPLENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO**

LIC. ROMEO GONZÁLEZ MEDRANO
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
GOBIERNO
VOCAL SUPLENTE

L.C. OCTAVIO R. DELFÍN POZOS
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
VOCAL SUPLENTE

LIC. CARLOS REYES SÁNCHEZ
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO
VOCAL SUPLENTE

LIC. FELIPE RUIZ LARA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL,
FORESTAL Y PESCA
VOCAL SUPLENTE

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Organización de la Subdirección de Operaciones en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.



Firmas de autorización

AUTORIZACIÓN
JUNTA DE GOBIERNO

LIC. CARLOS ACEVEDO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
TURISMO, CULTURA Y CINEMATOGRAFÍA
VOCAL SUPLENTE

**LIC. CARLOS GUSTAVO DELGADILLO
PÉREZ**
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE
PROTECCIÓN CIVIL
VOCAL SUPLENTE

LIC. MARÍA GINA DOMÍNGUEZ COLÍO
COORDINADORA GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
SECRETARIA

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Organización de la Subdirección de Operaciones en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, diciembre de 2012.