





# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Ver., diciembre de 2012





## Índice

<b>Presentación</b> .....	I
<b>Antecedentes</b> .....	II
<b>Marco Jurídico</b> .....	III
<b>Atribuciones</b> .....	IV
<b>Estructura Orgánica</b> .....	V
<b>Descripción de Puestos</b> .....	VI
<b>Director General</b> .....	1
<b>Jefe de la Unidad Jurídica</b> .....	6
<b>Jefe de la Unidad de Planeación, Acuerdos y Alianzas</b> .....	10
<b>Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b> .....	14
<b>Jefe de la Unidad de Género</b> .....	18
<b>Subdirector de Radio</b> .....	21
<b>Subdirector de Televisión</b> .....	25
<b>Subdirector de Noticias y Programas Informativos</b> .....	29
<b>Subdirector de Deportes</b> .....	33
<b>Subdirector de Operaciones</b> .....	37
<b>Subdirector de Mercadotecnia</b> .....	41
<b>Subdirector Administrativo</b> .....	45
<b>Jefe de la Delegación RTV Veracruz-Boca del Río</b> .....	50
<b>Jefe de la Delegación RTV Norte (Tuxpan-Poza Rica)</b> .....	54
<b>Jefe de la Delegación RTV Sur (Coatzacoalcos)</b> .....	58
<b>Directorio</b> .....	VII
<b>Firmas de Autorización</b> .....	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 General de Organización con el objeto de contar con un documento que defina las funciones de cada área que integra Radiotelevisión de Veracruz.

El Manual General de Organización es una de las herramientas más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, ya que contiene información de la estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas que la integran.

Derivado de lo anterior, el presente **Manual General de Organización de Radiotelevisión de Veracruz**, tiene como objetivo contribuir a que el ejercicio de las atribuciones del Organismo 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 al Organismo de acuerdo al Reglamento Interior.
- ❖ **Estructura Orgánica**, que muestra las áreas que integran Radiotelevisión de Veracruz.
- ❖ **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 del Organismo, desde el Director General hasta los Subdirectores respectivos.
- ❖ **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 2 del Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 234 del día lunes 16 de julio de 2012, son objetivos del Organismo los siguientes:

- I. Administrar la operación y el uso de las frecuencias de televisión y de radio, otorgadas por las autoridades federales al Gobierno del Estado;
- II. Explotar y aprovechar eficazmente los permisos de radio y televisión que le sean otorgados al Gobierno del Estado, en términos de la normativa aplicable;
- III. Planear, elaborar, producir y transmitir, con recursos propios o externos, obras de radio, televisión y audiovisuales que promuevan el desarrollo del Estado;
- IV. Producir, transmitir y difundir, con recursos propios o externos, los programas de televisión y radio que se requieran, de carácter educativo, deportivo, cultural, informativo y de fomento a los valores cívicos y sociales a través de las frecuencias otorgadas y otros medios o canales de difusión cuya normativa lo permita;
- V. Diseñar estrategias de comunicación que permitan difundir y preservar las expresiones culturales de las regiones de Veracruz, así como contribuir en la edición de libros, revistas y demás publicaciones impresas, en coordinación con instituciones públicas o privadas sin fines de lucro;
- VI. Informar de las actividades gubernamentales que se realicen en cumplimiento a los programas de gobierno;
- VII. Dar cuenta de los logros y avances de la actividad pública, privada, académica, deportiva, cultural y social del Estado;
- VIII. Comunicar, informar y vincular a los sectores público, privado, académico, deportivo, cultural y social de acuerdo con los programas de desarrollo del Estado;
- IX. Coadyuvar al fomento de la participación de los sectores productivos en el proceso de desarrollo económico del Estado y la creación de empleo;
- X. Difundir los programas de información de las autoridades que tiendan al establecimiento de empresas, la inversión y el comercio exterior en el Estado;
- XI. Fomentar la vinculación de la sociedad veracruzana con la cultura, la educación, el deporte, la ciencia y la tecnología, haciendo uso de las herramientas informáticas y de las tecnologías de la información y la comunicación;
- XII. Consolidar la oferta educativa a través de la transmisión de programas o cualquier otro segmento programático que se requiera, en coordinación con las autoridades educativas del Estado;
- XIII. Participar en las campañas preventivas de orientación social, en materia de protección civil, prevención del delito, de salud y asistencia social, así como de todas aquellas que fomenten la participación de la sociedad en actividades altruistas o de solidaridad social;



## Atribuciones

- XIV. Crear los vínculos con personas físicas o morales, sin fines de lucro, así como con las organizaciones de la sociedad civil, legalmente constituidas, previa autorización de la Junta de Gobierno, para la elaboración, producción y transmisión de programas de radio y televisión, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- XV. Establecer la vinculación necesaria con la Coordinación General de Comunicación Social para el logro de los objetivos del programa sectorial respectivo;
- XVI. Colaborar con los poderes públicos estatales, las instituciones y los órganos autónomos del Estado, así como con los municipios para la difusión de sus acciones y programas en beneficio de la sociedad;
- XVII. Adquirir, arrendar, enajenar y mantener los equipos para la elaboración, producción y transmisión de programas de radio y televisión, así como la contratación de servicios profesionales para estos fines, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- XVIII. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de sus propios objetivos, así como para realizar actos jurídicos, contratos, convenios y cartas compromiso relativos a derechos de autor en materia de producción cinematográfica y audiovisual e integración de bancos de imágenes y audio, en los términos que marca la ley;
- XIX. Desarrollar la organización, operación y representación de toda clase de empresas periodísticas, de comunicación, de relaciones públicas, de publicidad y propaganda, de librerías, de editoriales, de tipografías, de computación, de cine, de video, de radio y de televisión;
- XX. Organizar e impartir cursos de capacitación y contratación de servicios a terceros en relación a seminarios, diplomados, paneles, mesas redondas, congresos y similares en el terreno de la comunicación social y actividades de radio y televisión;
- XXI. Adquirir, enajenar, importar, exportar, distribuir, arrendar, reparar, dar servicio y mantenimiento, reconstruir y en cualquier forma negociar con equipo de radio y televisión, sus refacciones y accesorios, sin que constituya una especulación comercial;
- XXII. Actuar como intermediario, comisionista, distribuidor, apoderado o representante de personas físicas y morales, nacionales y extranjeras dedicadas a actividades similares al Organismo;
- XXIII. Realizar servicios de asesoría y consultoría de comunicación social, a empresas en general o a instituciones públicas y privadas;
- XXIV. Adquirir por cualquier título derechos literarios o artísticos, relacionados con su objeto;
- XXV. Obtener por cualquier título, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos, relacionados con la radio y televisión y con la administración pública, sea federal, estatal o municipal;
- XXVI. Adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales;



### Atribuciones

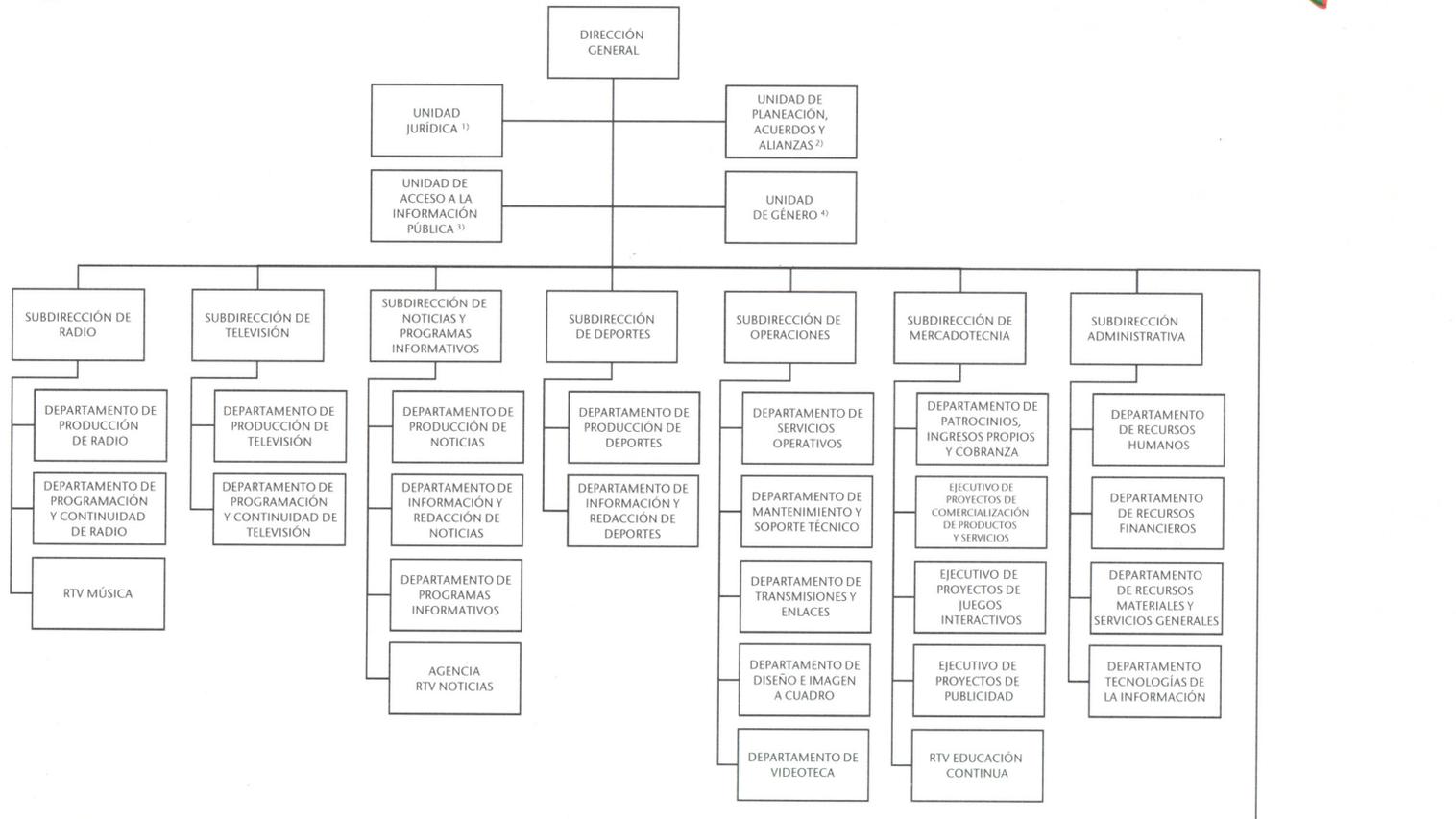
- XXVII. Realizar rifas y concursos, sorteos que tengan por objeto el bienestar social, deportivo y cultural, previa autorización de la Secretaría de Gobernación;
- XXVIII. Participar en sociedades y crear empresas, filiales, sucursales, asociaciones y retransmisoras relacionadas con la radio y televisión;
- XXIX. Los demás que contemple la normatividad aplicable y los que apruebe la Junta de Gobierno.



Estructura orgánica



O.P.D. Radio Televisión de Veracruz



Anexo de Oficio AEO/011/2011 Enero, 2011

- 1) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Departamento
- 2) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Departamento
- 3) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes
- 4) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



### Identificación

**Nombre del puesto:** Director General.

**Jefe inmediato:** Junta de Gobierno.

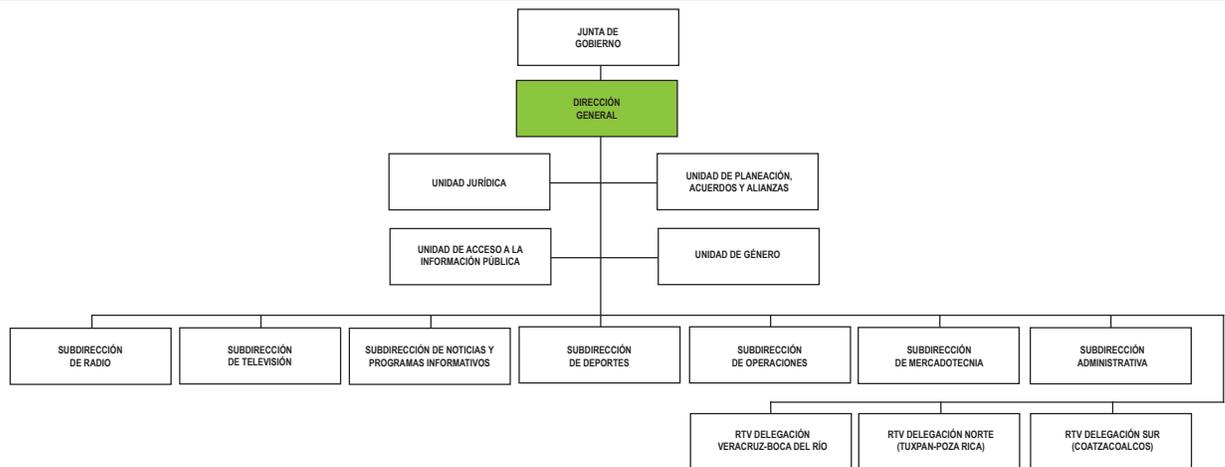
**Subordinados inmediatos:** Jefe de la Unidad Jurídica.  
 Jefe de la Unidad de Planeación, Acuerdos y Alianzas.  
 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  
 Jefe de la Unidad de Género.  
 Subdirector de Radio.  
 Subdirector de Televisión.  
 Subdirector de Noticias y Programas Informativos.  
 Subdirector de Deportes.  
 Subdirector de Operaciones.  
 Subdirector de Mercadotecnia.  
 Subdirector Administrativo.  
 Jefe de la Delegación RTV Veracruz-Boca del Río.  
 Jefe de la Delegación RTV Norte (Tuxpan-Poza Rica).  
 Jefe de la Delegación RTV Sur (Coatzacoalcos).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El Subdirector Administrativo en ausencias menores de diez días, cuando la ausencia sea mayor, el servidor público que designe el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Descripción general

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y operación del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz; de impulsar la difusión de contenidos educativos y culturales, así también los correspondientes en materia de seguridad, protección civil, salud, justicia, alimentación, desarrollo económico, empleo, protección de la naturaleza y medio ambiente, así como de promover los valores cívicos y contribuir a la integración de la sociedad veracruzana.

### 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, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y operación del Organismo en apego a la normatividad vigente en la materia, con el objeto de optimizar su funcionamiento.
2. Establecer los objetivos estratégicos y las metas a alcanzar por el Organismo, con el objeto de establecer una adecuada planeación institucional en coordinación con las áreas a su cargo.
3. Verificar que se cumplan los acuerdos efectuados entre el Organismo y la Junta de Gobierno, a fin de dar seguimiento a lo establecido en las sesiones.
4. Diseñar líneas de acción para difundir a través de la radio y televisión del Organismo, contenidos culturales, infantiles, de servicio, de entretenimiento, especiales, informativos, deportivos, educativos, tecnológicos y de interés en general para la sociedad, con el objeto de consolidar la radio y televisión de los veracruzanos.
5. Autorizar la programación radiofónica y televisiva a transmitir por Radiotelevisión de Veracruz, así como los proyectos de producción de nuevos programas y la cancelación de los que hayan concluido su ciclo, con el objeto de mantener diversificada la misma.
6. Ejercer la representación legal del Organismo, o en su caso, otorgar poderes generales y especiales al personal a su cargo conforme a la normatividad establecida, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
7. Autorizar y supervisar la implementación de técnicas, métodos y procesos que permitan optimizar la administración, el mejoramiento y ampliación de la cobertura, el desarrollo de la barra de programación, el mantenimiento del equipo técnico y maquinaria, así como el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, a fin de cumplir con la planeación institucional y las funciones del mismo.
8. Intercambiar experiencias exitosas de radio y televisión, con organismos públicos y privados a nivel estatal, nacional e internacional, a fin de establecer las mejores prácticas en el Organismo.
9. Gestionar la suscripción de convenios y contratos con personas físicas y morales, de acuerdo con las normas establecidas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
10. Impulsar acuerdos de intercambio tecnológico, así como de programas radiofónicos y televisivos con instituciones nacionales y extranjeras, con el propósito de mantener al Organismo a la vanguardia.
11. Coordinar la elaboración de los programas, presupuesto de egresos y previsiones de ingresos del Organismo, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
12. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, de los provenientes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y de los particulares por legado o donaciones, o por cualquier otro título, así como de los beneficios obtenidos por financiamientos y fideicomisos, con el fin de obtener mejores resultados.
13. Gestionar apoyos financieros y prestación de servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades del Organismo, cumplir los objetivos e incrementar el patrimonio del mismo, a fin de alcanzar en tiempo y forma las metas propuestas.



## Funciones

14. Dirigir la correcta gestión de los recursos que por derechos de autor provengan de las producciones de obras cinematográficas, de radio y televisión, y audiovisuales; del mismo modo las utilidades, dividendos, intereses, rendimientos de sus bienes, aportaciones, derechos, concesiones, permisos, franquicias, bienes, derechos y autorizaciones que por cualquier medio legal adquiriera el Organismo, previo conocimiento de la Junta de Gobierno, con el objeto de salvaguardar los activos del mismo.
15. Controlar las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventario, así como todo acto relacionado con la administración de bienes del Organismo, con la finalidad de proteger el patrimonio del mismo.
16. Gestionar medidas de simplificación y modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Organismo, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
17. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes, con el objeto de cumplir con la planeación institucional implementada.
18. Supervisar que los contratos de transmisión, publicidad y contenido, que existen entre el Organismo y otros entes cumplan con lo estipulado, a fin de brindar certidumbre jurídica al mismo.
19. Coordinar la contratación de prestadores de apoyo técnico y/o asesoría externa, en apego a la normatividad vigente en la materia, con el objeto de optimizar el desempeño del Organismo.
20. Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Organismo, así como crear y suprimir puestos, con base en el presupuesto autorizado y la normatividad en la materia, a fin de cubrir las necesidades que se generen en cumplimiento de los objetivos trazados.
21. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, la Estructura Orgánica y los Manuales Administrativos del Organismo, con el objeto de mantener el marco normativo actualizado y evitar la duplicidad de funciones, así como también para definir los procesos de forma clara y precisa.
22. Coordinar la calendarización de reuniones, presentación de informes, balance general, estados financieros y convocatorias pertinentes, ante la Junta de Gobierno, con el fin de transparentar el uso de los recursos utilizados en las acciones y programas del Organismo y dar cumplimiento al Reglamento Interior del mismo.
23. Notificar a los integrantes de la Junta de Gobierno, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo, a fin de informar con oportunidad a los mismos.
24. Coordinar el desarrollo de propuestas que permitan optimizar la operación del Organismo, con el objeto de exponerlas ante la Junta de Gobierno.
25. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Plan Anual de Ingresos Propios y el Reglamento de Ingresos Propios del Organismo, a efecto de obtener su aprobación y proceder a su aplicación.



## Funciones

26. Gestionar que las acciones del Organismo sean congruentes con los programas estatales de desarrollo y directrices del sector, a fin de coadyuvar en los objetivos comunes.
27. Asesorar en la materia de su competencia, a las instancias públicas, privadas, académicas, sociales y deportivas, con el objeto de coadyuvar en el desarrollo de tareas comunes.
28. Proponer la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo, ante la Junta de Gobierno y previo avalúo de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el fin de gestionar la autorización correspondiente de la H. Legislatura del Estado.
29. Delegar en los servidores públicos subalternos las atribuciones de su competencia que así considere, con excepción de aquellas que por disposición normativa sean indelegables, con el objeto de mejorar la organización laboral.
30. Representar al Organismo en los eventos públicos o privados en que deba participar en el desarrollo de sus funciones, a fin de personificar al mismo en cada uno de los actos.
31. Impulsar liderazgos igualitarios, a fin de fomentar el acceso al trabajo para hombres y mujeres en igualdad de circunstancias para contribuir a la formación de una cultura de equidad de género.
32. Coordinar y vigilar las acciones encaminadas a recabar, difundir y actualizar la información pública, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones jurídico-administrativas en materia de transparencia.
33. Coordinar la apertura de cuentas bancarias y la emisión de títulos de crédito, éstos últimos previa autorización de la Junta de Gobierno, con la finalidad de solventar las necesidades operativas del Organismo.
34. Proporcionar, de acuerdo a los mecanismos establecidos, copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos de las áreas del Organismo, para atender las solicitudes de información que se presenten.
35. 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"> <li>1. La Junta de Gobierno.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Someter a su consideración los programas, presupuestos y asuntos relevantes para el funcionamiento y operación del Organismo.</li> <li>2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada una de las áreas del Organismo.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gobernador del Estado.</li> <li>2. La Coordinación General de Comunicación Social.</li> <li>3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>4. Las Instituciones públicas y privadas, Organismos y Empresas.</li> <li>5. La Oficina de Programa de Gobierno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Planear y coordinar actividades institucionales.</li> <li>3. Tratar asuntos relacionados con la difusión de los programas de gobierno, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Intercambiar información y coordinar actividades para la realización de programas de radio y/o televisión.</li> <li>5. Proporcionar información de los programas y actividades desarrolladas por el Organismo, para la integración del Informe de Gobierno.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad Jurídica.

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados inmediatos:** Analistas Jurídicos.

**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 representar, atender y resolver los asuntos jurídicos que le sean encomendados de manera específica por el Director General o que le soliciten las diversas áreas del Organismo; de elaborar proyectos de acuerdos, convenios o contratos competencia de Radiotelevisión de Veracruz; así como de asesorar en materia jurídica a las 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. Elaborar y someter a consideración del Director General, proyectos de acuerdos o convenios en los que deba intervenir el Organismo, para que los actos de autoridad se apeguen al principio de legalidad.
2. Asesorar a las diversas áreas del Organismo en materia jurídica cuando así lo requieran, con la finalidad de aplicar correctamente la normatividad vigente.
3. Auxiliar al Director General, en su carácter de Representante Legal, en los actos jurídicos que le solicite, a fin de amparar y solventar las situaciones legales presentadas en el Organismo.
4. Emitir la opinión correspondiente en la aplicación de las disposiciones legales y normativas que deba cumplir el Organismo, con el objeto de dar respuesta oportuna y veraz a las mismas.
5. Elaborar y fundamentar las demandas, denuncias, quejas, recursos o amparos que correspondan, con la finalidad de proteger el interés jurídico del Organismo.
6. Informar a las áreas del Organismo, las modificaciones legales que sean competencia de las mismas, así como las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas, procurando recabar información de su correcta ejecución, a efecto de cumplir estrictamente con la legislación aplicable.
7. Fundar y motivar la rescisión y/o terminación anticipada de los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el Organismo, con el objeto de brindar certidumbre jurídica en el mismo.
8. Apoyar a las áreas del Organismo en la elaboración de contratos, convenios o dictámenes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
9. Representar al Organismo en los diversos Juzgados y Tribunales Estatales y Federales, por los diversos juicios que se promuevan en su contra, a fin de salvaguardar los intereses del mismo.
10. Someter a consideración del Director General, las modificaciones o reformas que requiera la normatividad del Organismo, para su actualización.
11. Intervenir, cuando se requiera, en los procedimientos de licitaciones públicas y simplificadas que realice el Organismo, para que los procedimientos se realicen dentro del marco legal establecido.
12. Participar en el levantamiento de actas administrativas por faltas cometidas por servidores públicos y trabajadores del Organismo, así como de emitir opinión sobre las sanciones que deban aplicarse, con el objeto de respetar la legislación vigente en la materia.
13. Establecer lineamientos laborales en su área, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.
14. Definir patrones de desempeño del personal en la Unidad a su cargo, con el propósito de efectuar la evaluación correspondiente.
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.



## Funciones

16. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Unidad a su cargo.
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. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> <li>3. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li> <li>3. Proporcionar asesoría en materia jurídica.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Gobierno y la Oficina de Programa de Gobierno.</li> <li>2. Los Órganos Jurisdiccionales e Instancias Federales y Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con aspectos legales del Organismo que le sean encomendados.</li> <li>2. Representar al Organismo en el ámbito de su competencia, cuando así corresponda.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Planeación, Acuerdos y Alianzas.

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados inmediatos:** Auxiliares Administrativos.

**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 apoyar al Director General en el desarrollo e implementación de estrategias organizacionales; de realizar el seguimiento oportuno a las acciones de planeación acordadas con las áreas del Organismo; así como de gestionar acuerdos y alianzas de colaboración con organizaciones de diversa índole.

### 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 al Director General en la planeación, desarrollo e implementación de estrategias, con el fin de alcanzar las metas propuestas por el Organismo.
2. Realizar el seguimiento oportuno a las acciones de planeación acordadas con las áreas del Organismo, con el objeto de informar el avance correspondiente al Director General.
3. Convenir acuerdos y alianzas de colaboración con organizaciones externas que permitan fortalecer las relaciones institucionales, así como obtener contenidos de radio y televisión para el Organismo.
4. Analizar y atender las solicitudes de otros medios de comunicación, con el objeto de brindar una respuesta oportuna, y en su caso, establecer el acuerdo o alianza que corresponda.
5. Coordinar con el Jefe de la Unidad Jurídica, la elaboración de contratos y convenios que amparen legalmente los acuerdos y/o alianzas estratégicas llevadas a cabo, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia.
6. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios efectuados por las diversas áreas del Organismo, con el objeto de dar seguimiento a los mismos y cumplir en tiempo y forma cada uno de los acuerdos estipulados.
7. Fungir como enlace de Radiotelevisión de Veracruz ante La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C., con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos y acciones acordadas en las asambleas como miembros de la misma.
8. Establecer relaciones públicas con las radiofusoras y televisoras de México, con la finalidad de gestionar intercambios de material cultural y educativo.
9. Analizar contenidos que enriquezcan la barra de programación de RADIO MÁS y de TV MÁS, provenientes de otros sistemas de comunicación u organizaciones nacionales o extranjeras, con la finalidad de considerar con el Director General su inclusión en la programación del Organismo.
10. Gestionar la inclusión de contenidos de RADIO MÁS y de TV MÁS en otros sistemas de comunicación nacionales y extranjeros, con el objeto de dar a conocer la programación del Organismo.
11. Proponer al Director General, la participación del Organismo en exposiciones, eventos especiales y congresos, a fin de brindar información acerca del mismo, y conocer las mejores prácticas en la materia, posicionando y manteniendo al Organismo a la vanguardia.
12. Elaborar el informe general de las actividades llevadas a cabo por la Unidad, a fin de mantener informado a su jefe inmediato.
13. Apoyar a la Subdirección de Mercadotecnia en la elaboración del catálogo de productos y servicios del Organismo, a fin de llevar a cabo los contratos y convenios respectivos.
14. Establecer lineamientos laborales en su área, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.



## 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. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Unidad a su cargo.
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. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. Las Subdirecciones de Radio, Televisión, Deportes y Noticias y Programas Informativos.</li> <li>3. La Subdirección de Mercadotecnia.</li> <li>4. La Subdirección Administrativa.</li> <li>5. El Jefe de la Unidad Jurídica.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> <li>7. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Intercambiar información para la realización de contratos y convenios, así como informar los beneficios y obligaciones de los mismos.</li> <li>3. Dar seguimiento a la planeación de campañas de promoción de los productos y servicios del Organismo.</li> <li>4. Dar seguimiento al pago oportuno de los programas y/o series adquiridas por el Organismo, así como cualquier gestión que implique el uso de recursos del Organismo.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de los contratos y convenios, y vigilar su cumplimiento.</li> <li>6. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li> <li>7. Solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C.</li> <li>2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>3. Los Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las acciones emprendidas por la misma.</li> <li>2. Coordinar actividades, según instrucciones del Director General.</li> <li>3. Gestionar y/o dar seguimiento a convenios establecidos.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados inmediatos:** Ninguno.

**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 coordinar la recepción de las solicitudes de información que se presenten en el Organismo; de organizar las solicitudes de información para su envío al área correspondiente; así como de coadyuvar con las áreas del Organismo para que la información de su competencia se actualice y cumpla con la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado 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. Solicitar a las áreas del Organismo la información de oficio concerniente a la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de difundirla y mantener informada a la sociedad.
2. Verificar que la información a publicar de acuerdo a la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumpla con los principios de máxima publicidad y libre acceso, obligatoriedad, disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia, con el fin de cumplir con los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley en mención.
3. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública competentes al Organismo y tramitar las mismas dentro del plazo establecido en la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.
4. Fundar y motivar las respuestas de información requerida al Organismo, con el objeto de entregar o denegar la misma, de acuerdo a la normatividad en la materia.
5. Aplicar los acuerdos que clasifican la información con carácter de reservada o confidencial, con la finalidad de otorgar la información en relación a los mismos y a la normatividad aplicable.
6. Diseñar los mecanismos correspondientes que faciliten el trámite y la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de orientar a los solicitantes.
7. Emplear los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como los correspondientes para la corrección, acceso, modificación o supresión de datos personales, a fin de facilitar la obtención de la información.
8. Orientar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información pública, cuando así lo requieran, así como cuando la información solicitada corresponda a otro sujeto obligado, con el objeto de que obtengan la información deseada.
9. Asistir a las audiencias efectuadas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, así como realizar los trámites administrativos procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo acordado en las mismas.
10. Participar en los procedimientos que emprenda el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, con motivo de los recursos interpuestos por los solicitantes, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.
11. Realizar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados, a fin de proporcionar la información que corresponda.
12. Registrar las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos obtenidos en otorgar las respuestas, con el objeto de enviar el informe procedente a las instancias correspondientes.
13. Proponer al Director General, proyectos laborales que permitan mejorar la realización de las actividades en la Unidad a su cargo, con el propósito de obtener su aprobación.
14. Comunicar a los servidores públicos del Organismo los beneficios y responsabilidades que conlleva el acceso a la información pública, con el objeto de utilizar y conservar debidamente la misma.



## 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. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Unidad a su cargo.
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. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recabar, recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley correspondiente, las solicitudes de acceso a la información pública.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los particulares.</li> <li>2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y entregar la respuesta a los mismos, dentro del plazo establecido.</li> <li>2. Recibir y enviar la información correspondiente en cumplimiento a la normatividad establecida.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Género.

**Jefe inmediato:** Director General.

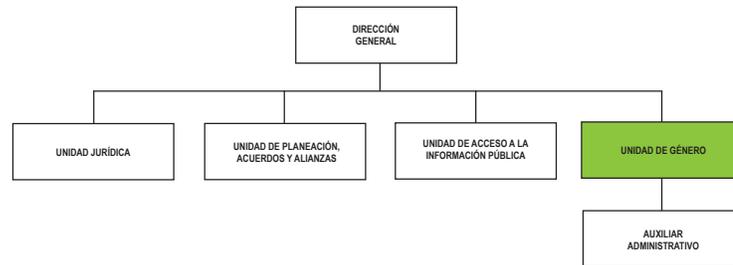
**Subordinados inmediatos:** Auxiliares Administrativos.

**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 promover los derechos de las mujeres y los valores que generen una cultura fundamentada en la igualdad; de asesorar en materia de igualdad de género al personal que lo solicite; así como de generar las estadísticas y el diagnóstico de las desigualdades que pudiesen existir en 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. Participar en los procesos de planeación y programación del Organismo, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en el mismo.
2. Efectuar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Organismo, a efecto de procurar las mismas oportunidades entre ambos.
3. Promover en el Organismo los derechos de las mujeres que generen una cultura fundamentada en la igualdad, con el objeto de disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres.
4. Asesorar en materia de igualdad de género al personal del Organismo que lo solicite, para coadyuvar en el desarrollo integral de los servidores públicos.
5. Fomentar la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, a fin de coadyuvar en la formulación de un marco jurídico-administrativo equitativo para ambos géneros.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, con la finalidad de someterlo a autorización del Director General y fortalecer la igualdad de género dentro del Organismo.
7. Elaborar estadísticas y generar información de igualdad de género en el Organismo, con la finalidad de realizar el diagnóstico pertinente y presentarlo ante el Director General y al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
8. Establecer lineamientos laborales en su área, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.
9. 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.
10. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Unidad a su cargo.
11. 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.
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"><li>1. El Director General.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li><li>3. Asesorar en las funciones del ámbito de su competencia.</li></ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar actividades en cumplimiento a la normatividad establecida.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Radio.

**Jefe inmediato:** Director General.

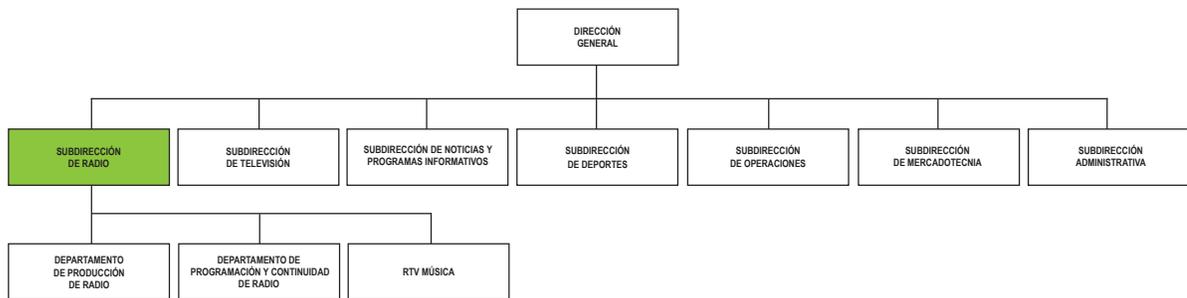
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Producción de Radio.  
Jefe del Departamento de Programación y Continuidad de Radio.  
Jefe de RTV Música.

**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 planear, organizar, dirigir y controlar la producción y programación de la estación de radio; de revisar y aprobar el proyecto de programación de la radiodifusora; así como de proponer al Director General proyectos de producción de programas de radio que fomenten la cultura, los valores y la identidad.

### Ubicación en la estructura orgánica



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



## Funciones

1. Dirigir la producción, realización y contenidos de programas, cápsulas, promocionales y demás productos radiofónicos, a efecto de cumplir con las actividades encomendadas y contribuir en el mejoramiento continuo de la programación.
2. Establecer, previo acuerdo con el Director General, los lineamientos para la producción y programación del área a su cargo, con el objeto de elevar los niveles de calidad y audiencia en la radiodifusora.
3. Definir los objetivos institucionales a alcanzar por la Subdirección, así como las estrategias para lograrlos, con el fin de cumplir con la planeación establecida.
4. Revisar y aprobar el proyecto de programación de la radiodifusora, así como verificar su cumplimiento, con el fin de llevarlo a cabo en tiempo y forma.
5. Verificar que la producción y programación de la radiodifusora se apegue a la normatividad general de radio y transmisión, con el objeto de cumplir con la legislación vigente.
6. Someter a consideración del Director General proyectos de producción de programas de radio, a fin de obtener su autorización y promover entre los radioescuchas la cultura, los valores y la identidad.
7. Supervisar periódicamente los mecanismos y procedimientos de la producción radiofónica, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario.
8. Analizar las propuestas de inclusión de nuevos programas en RADIO MÁS, con el objeto de gestionar su aprobación y diversificar la barra de programación.
9. Revisar la transmisión diaria de la radiodifusora, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario.
10. Supervisar los enlaces utilizados en los diferentes controles remotos que se realizan en RADIO MÁS, con el objeto de detectar y reportar las inconsistencias presentadas en la transmisión.
11. Analizar y proponer al Director General, la cancelación de programas radiofónicos que hayan cumplido su ciclo de transmisión, con la finalidad de no afectar la imagen del Organismo.
12. Supervisar y autorizar la transmisión de programas de radio producidos de manera interna o externa al Organismo, con el objeto de asegurar que cumplan con los lineamientos de calidad en audio y contenido.
13. Establecer acciones orientadas a aumentar el número de radioescuchas, a efecto de dar a conocer la programación de RADIO MÁS al mayor número de personas en el ámbito estatal, nacional e internacional.
14. Solicitar los servicios operativos necesarios para el logro de las actividades de la Subdirección, a fin de obtenerlos en tiempo y forma, y con ello garantizar la producción, operación, transmisión y enlaces.
15. Supervisar la correcta aplicación de los presupuestos asignados a la producción de programas radiofónicos, para determinar ahorros o en su caso solicitar las ampliaciones necesarias.



## Funciones

16. Verificar y autorizar los mensajes y anuncios especiales a transmitir por la radiodifusora, para cumplir con las políticas establecidas por las autoridades competentes en la materia.
17. Organizar con la Subdirección de Operaciones, la elaboración de los informes y expedientes técnicos necesarios para la compra de equipo radiofónico por medio de la licitación que corresponda, a fin de someterlos a consideración del Director General y obtener su aprobación.
18. Promover el uso de las nuevas tecnologías en materia de radio, a fin de mantener al Organismo a la vanguardia.
19. 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.
20. Definir patrones de desempeño del personal en la Subdirección a su cargo, con el propósito de efectuar la evaluación correspondiente.
21. 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.
22. Proponer a la Subdirección Administrativa los programas de capacitación y adiestramiento del personal que integra la Subdirección de Radio, con la finalidad de actualizar sus conocimientos e incrementar la productividad del área.
23. 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.
24. 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.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Televisión.</li> <li>3. La Subdirección de Noticias y Programas Informativos.</li> <li>4. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>5. La Subdirección Administrativa.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> <li>7. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar los enlaces en común, así como los tiempos y espacios para alguna transmisión relevante.</li> <li>3. Integrar los espacios noticiosos correspondientes a radio.</li> <li>4. Solicitar servicios operativos para realizar la programación correspondiente.</li> <li>5. Coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos e indicadores de gestión, así como gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>6. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li> <li>7. Asesorar en las funciones del ámbito de su competencia, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>2. La Coordinación General de Comunicación Social.</li> <li>3. Los Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la inclusión de programas especiales y spots en la programación.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Coordinar actividades para la integración de información o su participación en la programación de la radiodifusora.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Televisión.

**Jefe inmediato:** Director General.

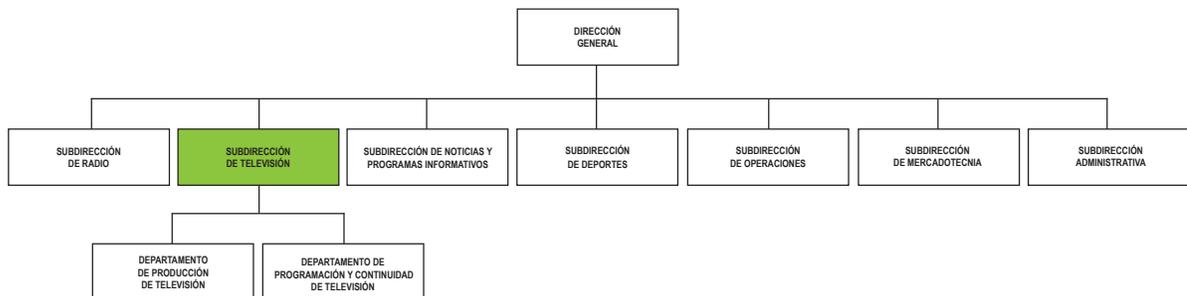
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Producción de Televisión.  
Jefe del Departamento de Programación y Continuidad de Televisión.

**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 planear, organizar, dirigir y controlar la producción y programación del canal de televisión TV MÁS bajo principios de profesionalismo, objetividad y compromiso social; así como de elaborar y evaluar la barra de programación 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. Definir los objetivos institucionales a alcanzar por la televisora, con la finalidad de establecer las estrategias para lograrlos.
2. Revisar y aprobar el proyecto de programación diaria de TV MÁS, así como verificar el cumplimiento de la misma, con la finalidad de respetar los programas y tiempos establecidos.
3. Verificar que la producción y programación de la televisora se apege a la normatividad general de televisión y transmisión, con el objeto de cumplir con la misma.
4. Establecer, previo acuerdo con el Director General, los mecanismos, lineamientos y políticas para la producción y programación de TV MÁS, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.
5. Gestionar la producción de programas de televisión que fomenten entre la audiencia la cultura, los valores y la identidad, a fin de someterlos a consideración del Director General y obtener su aprobación.
6. Evaluar la inclusión de nuevos programas en la televisora, considerando su viabilidad y factibilidad financiera, con el objeto de proponer los proyectos al Director General y con ello diversificar la programación de TV MÁS.
7. Revisar la transmisión diaria del canal de televisión TV MÁS, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario, así como para detectar y reportar las inconsistencias presentadas en la misma.
8. Supervisar periódicamente los mecanismos y procedimientos de la producción televisiva, para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
9. Solicitar los servicios operativos necesarios para el logro de las actividades de la Subdirección, a fin de obtenerlos en tiempo y forma, y con ello garantizar la producción, operación, transmisión y enlaces.
10. Analizar y proponer al Director General, la cancelación de programas televisivos que hayan cumplido su ciclo de transmisión, con la finalidad de no afectar la imagen del Organismo.
11. Someter a consideración del Director General el funcionamiento de un Comité de Evaluación Interno y Externo de Programación, con el objeto de diversificar opiniones acerca de la barra de programación y de los procesos respectivos.
12. Planear, supervisar y evaluar la compra de series de televisión y/o películas, para fortalecer la barra de programación de la televisora.
13. Supervisar y autorizar la transmisión de programas de televisión producidos de manera interna o externa al Organismo, con el objeto de asegurar que cumplan con los lineamientos de calidad de imagen y contenido.
14. Coordinar con el Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro la realización de la barra de continuidad del Organismo, con el objeto de efectuar con los spots la promoción de la programación correspondiente.
15. Verificar y autorizar los mensajes y anuncios especiales a transmitir por la televisora, para cumplir con las políticas establecidas por las autoridades competentes en la materia.



## Funciones

16. Coordinar las actividades del personal a su cargo, a fin de asignar las producciones de los programas y de los productos audiovisuales, así como efectuar la rotación del mismo de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
17. Dirigir una estrategia comunicativa para desarrollar conceptos e ideas de programas televisivos y campañas de identidad del Organismo, a efecto de gestionar su aprobación.
18. Promover la adquisición de equipo técnico de televisión, con el objeto de mejorar la calidad de imagen de la televisora.
19. Supervisar la correcta aplicación de los presupuestos establecidos para la producción de los programas televisivos asignados, para determinar ahorros o en su caso solicitar las ampliaciones necesarias.
20. Promover el uso de las nuevas tecnologías en materia de televisión, a fin de mantener al Organismo a la vanguardia.
21. Organizar con la Subdirección de Operaciones, la elaboración de los informes y expedientes técnicos necesarios para la compra de equipo televisivo por medio de la licitación que corresponda, a fin de someterlos a consideración del Director General y obtener su aprobación.
22. 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.
23. Definir patrones de desempeño del personal en la Subdirección a su cargo, con el propósito de efectuar la evaluación correspondiente.
24. 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.
25. Proponer a la Subdirección Administrativa los programas de capacitación y adiestramiento del personal que integra la Subdirección de Televisión, con la finalidad de actualizar sus conocimientos e incrementar la productividad del área.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Radio.</li> <li>3. La Subdirección de Noticias y Programas Informativos.</li> <li>4. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>5. La Subdirección Administrativa.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> <li>7. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar los enlaces en común, así como los tiempos y espacios para alguna transmisión relevante.</li> <li>3. Integrar los espacios noticiosos correspondientes a televisión.</li> <li>4. Solicitar servicios operativos para las producciones respectivas.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</li> <li>7. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>2. La Coordinación General de Comunicación Social.</li> <li>3. Los Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades respecto a la difusión de las actividades y programas que desarrollan.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Obtener información para su inclusión en los programas de la televisora.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Noticias y Programas Informativos.

**Jefe inmediato:** Director General.

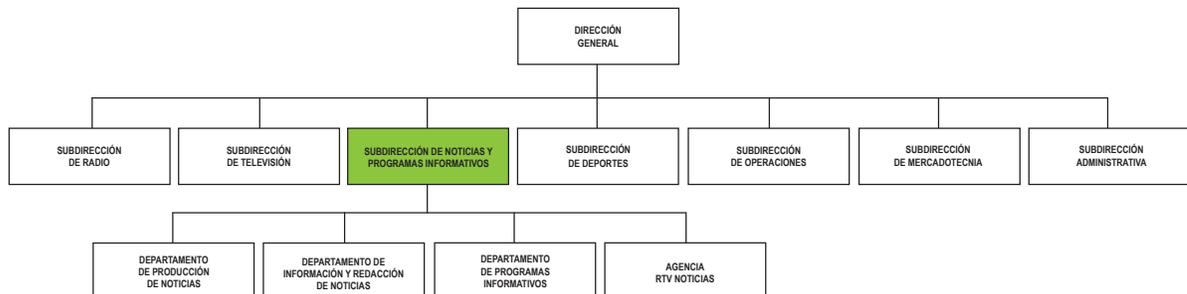
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Producción de Noticias.  
Jefe del Departamento de Información y Redacción de Noticias.  
Jefe del Departamento de Programas Informativos.  
Jefe de la Agencia RTV Noticias.

**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 coordinar la producción de noticieros y de espacios informativos para radio y televisión, bajo parámetros de calidad, oportunidad, objetividad y veracidad.

### 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 la producción y programación de noticieros y programas informativos, a fin de mantener informada a la opinión pública de las actividades y programas del Gobierno Estatal y Federal, así como del acontecer estatal, nacional e internacional.
2. Planear el contenido de los noticieros del día, con el objeto de obtener y/o recabar la información correspondiente.
3. Revisar la calidad temática de la información estatal, nacional e internacional, con el propósito de difundir temas con objetividad y veracidad.
4. Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la realización y transmisión de programas informativos, a fin de llevarse a cabo en tiempo y forma.
5. Presidir las mesas de redacción e información, con el propósito de definir y desarrollar los temas de la jornada laboral.
6. Coordinar programas de trabajo con los reporteros y corresponsales, a fin de realizar reuniones de valuación y proyección de nuevos espacios a reforzar en la Entidad.
7. Autorizar las coberturas informativas a efectuar por el personal a su cargo, a fin de obtener información noticiosa de interés para la población.
8. Verificar que la producción de los noticieros y de los programas informativos cumpla con la normatividad en la materia, para garantizar en este aspecto seguridad jurídica en el Organismo.
9. Validar y someter a consideración del Director General propuestas de nuevos proyectos de noticieros y programas informativos, para su inclusión en la barra de programación de radio o televisión.
10. Gestionar la realización de proyectos encaminados a la investigación, debate y mesas redondas, a fin de producir el programa informativo que corresponda.
11. Planear y asignar trabajos de investigación periodística, a fin de presentar los mismos en los programas informativos y/o espacios noticiosos del Organismo.
12. 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.
13. Gestionar transmisiones en vivo de carácter informativo para radio y televisión, a fin de diversificar las emisiones correspondientes.
14. Proponer al Director General, la adquisición o arrendamiento de equipo e insumos necesarios para el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
15. Promover el uso de las nuevas tecnologías en la producción de noticieros y programas informativos, a fin de mantener al Organismo a la vanguardia.
16. Solicitar los servicios operativos necesarios para el logro de las actividades de la Subdirección, a fin de obtenerlos en tiempo y forma, y con ello garantizar la producción, operación, transmisión y enlaces correspondientes.



## Funciones

17. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el área, a fin llevar a cabo correctamente los procedimientos y mecanismos establecidos en la Subdirección a su cargo.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer a la Subdirección Administrativa los programas de capacitación y adiestramiento del personal que integra la Subdirección de Noticias y Programas Informativos, con la finalidad de actualizar sus conocimientos e incrementar la productividad del área.
21. 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.
22. 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.
23. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>3. La Subdirección Administrativa.</li> <li>4. Los subordinados.</li> <li>5. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar servicios operativos para la realización de los noticieros y programas informativos.</li> <li>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.</li> <li>4. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</li> <li>5. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>2. Los Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades respecto a la difusión de las actividades y programas que desarrollan.</li> <li>2. Obtener información para su inclusión en los espacios informativos.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Deportes.

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Producción de Deportes.  
Jefe del Departamento de Información y Redacción de Deportes.

**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 coordinar la producción y redacción de los espacios informativos de deportes para radio y televisión, bajo parámetros de calidad, oportunidad, objetividad y veracidad.

### 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 producción y programación de los espacios informativos de deportes, a fin de mantener informada a la opinión pública de las actividades y programas del Gobierno Estatal y Federal, así como del acontecer estatal, nacional e internacional.
2. Planear el contenido de las emisiones deportivas del día, con el objeto de obtener y/o recabar la información correspondiente.
3. Supervisar la calidad temática de la información deportiva estatal, nacional e internacional, con el propósito de difundir temas con objetividad y veracidad.
4. Coordinar las actividades correspondientes en la realización de producciones y eventos deportivos especiales, así como supervisar la transmisión de los mismos, a fin de llevarlos a cabo en tiempo y forma.
5. Establecer contacto con los diferentes promotores de eventos, ligas infantiles, representantes de ligas, y directores u homólogos del deporte en el Estado de Veracruz, a fin de obtener y difundir la información deportiva en las emisiones correspondientes.
6. Verificar que la producción de los espacios deportivos cumpla con la normatividad en la materia, para garantizar en este aspecto seguridad jurídica en el Organismo.
7. Validar y someter a consideración del Director General propuestas de nuevos espacios deportivos en la barra de programación, con la finalidad de obtener su aprobación.
8. Gestionar transmisiones en vivo de carácter deportivo para radio y televisión, a fin de diversificar las emisiones correspondientes.
9. Analizar la producción y programación deportiva, con el propósito de verificar que concorden con los objetivos del Organismo.
10. Solicitar los servicios operativos necesarios para el logro de las actividades de la Subdirección, a fin de obtenerlos en tiempo y forma, y con ello garantizar la producción, operación, transmisión y enlaces correspondientes.
11. 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.
12. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el área, a fin de corroborar la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos de producción.
13. Solicitar la adquisición o arrendamiento de equipo e insumos necesarios, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
14. Promover el uso de las nuevas tecnologías en la producción de los espacios deportivos, a fin de mantener al Organismo a la vanguardia.
15. 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

16. 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.
17. Proponer a la Subdirección Administrativa los programas de capacitación y adiestramiento del personal que integra la Subdirección de Deportes, con la finalidad de actualizar sus conocimientos e incrementar la productividad del área.
18. 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.
19. 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.
20. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>3. La Subdirección Administrativa.</li> <li>4. Los subordinados.</li> <li>5. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar servicios operativos para las producciones respectivas.</li> <li>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.</li> <li>4. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</li> <li>5. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>2. Los Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades respecto a la difusión de las actividades y programas deportivos que desarrollan.</li> <li>2. Obtener información para su inclusión en los espacios deportivos.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Operaciones.

**Jefe inmediato:** Director General.

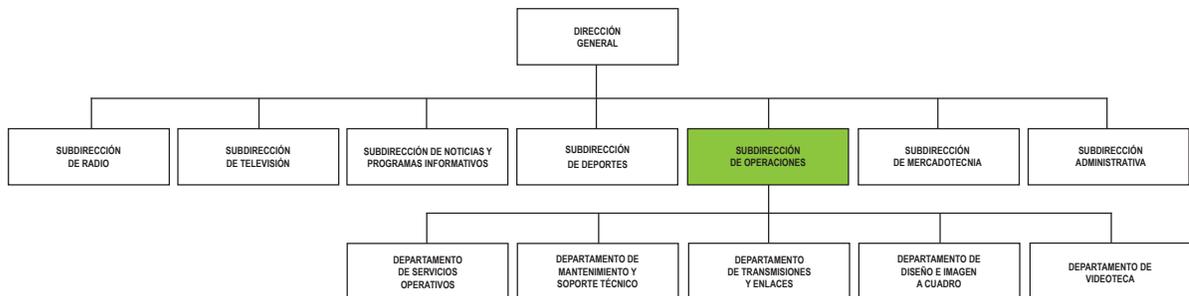
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Servicios Operativos.  
 Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.  
 Jefe del Departamento de Transmisiones y Enlaces.  
 Jefe del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.  
 Jefe del Departamento de Videoteca.

**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.



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



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector de Mercadotecnia.

**Jefe inmediato:** Director General.

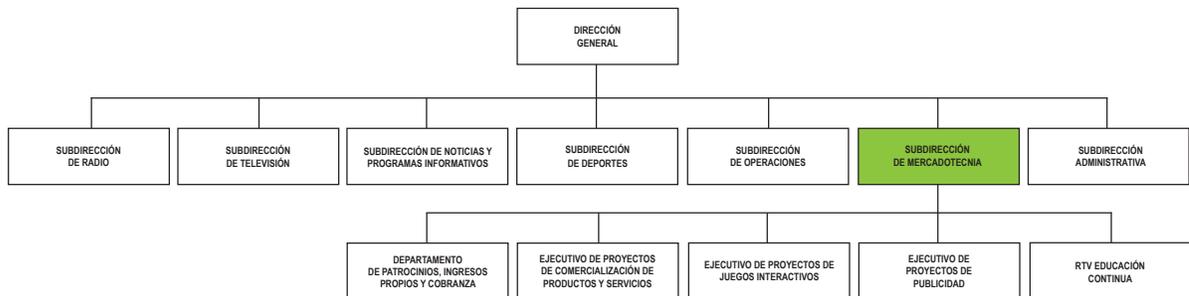
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Patrocinios, Ingresos Propios y Cobranza.  
Ejecutivo de Proyectos de Comercialización de Productos y Servicios.  
Ejecutivo de Proyectos de Juegos Interactivos.  
Ejecutivo de Proyectos de Publicidad.  
Jefe de RTV Educación Continua.

**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 posicionar al Organismo, así como sus productos y servicios en el mercado correspondiente, mediante una efectiva labor de mercadotecnia.

### 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 plan estratégico de Mercadotecnia en el Organismo, acorde con los objetivos organizacionales, a fin de llevar a cabo un efectivo mercadeo.
2. Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes productos y servicios que ofrece el Organismo, para coadyuvar en la toma de decisiones.
3. Diseñar el Plan Anual de Ingresos Propios del Organismo, a efecto de someterlo a visto bueno del Director General y aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Coordinar las estrategias organizacionales para la obtención de patrocinios, a fin de captar ingresos propios para el Organismo.
5. Supervisar la elaboración de investigaciones de mercado, a fin de conocer los clientes potenciales del Organismo.
6. Verificar el correcto mercadeo de los productos y servicios del Organismo, con el objeto de posicionarlo y atraer ingresos propios al mismo.
7. Analizar el comportamiento de la demanda de los diferentes productos y servicios que presta el Organismo, a fin de estimar las valoraciones respectivas.
8. Proponer al Director General, los mecanismos necesarios para posicionar al Organismo dentro y fuera del territorio estatal, a fin de elevar los niveles de aceptación del mismo.
9. Coordinar mecánicas de juegos interactivos en medios electrónicos, para generar la participación ciudadana en las actividades del Organismo.
10. Identificar, analizar y aplicar alternativas para penetrar en el mercado mediante la introducción de nuevos productos y/o servicios, a fin de diversificar las opciones del cliente.
11. Realizar el seguimiento oportuno a los contratos y convenios llevados a cabo por el Organismo en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo acordado.
12. Dar seguimiento a los patrocinios pactados, a fin de transmitirlos en los programas, cantidad y horarios contratados o convenidos.
13. Requerir al área que corresponda del Organismo, las producciones necesarias para los clientes cuando así lo soliciten los mismos, a fin de cumplir sus requerimientos.
14. Solicitar a la Subdirección Administrativa la emisión de las facturas para el cobro de los contratos y/o convenios respectivos en tiempo y forma, previa presentación de los documentos para la facturación correspondiente.
15. Gestionar la intervención de la Unidad Jurídica en la recuperación de pagos vencidos por contratos o convenios celebrados, anexando la documentación soporte de las acciones realizadas, así como para validar el contenido a publicar de algún patrocinio o mención en televisión o radio, a fin de salvaguardar los intereses del Organismo.
16. Proponer al Director General, la realización de eventos especiales para comercializar los productos y servicios del Organismo de acuerdo a las diferentes temporadas.



## Funciones

17. Solicitar al área correspondiente del Organismo, las copias y/o transfers de material videográfico, con el objeto de otorgarlo a la instancia solicitante de acuerdo a lo convenido.
18. Proponer, en coordinación con la Subdirección Administrativa, cursos de capacitación para el personal del Organismo, a fin de obtener la autorización del Director General y promover la mejora continua del mismo.
19. Proponer a su jefe inmediato, cursos y talleres de capacitación a ofertar por el Organismo, con el propósito de obtener ingresos propios.
20. Coordinar las campañas de publicidad en los medios impresos y electrónicos, con el objeto de promover y difundir la barra programática, actividades y/o eventos especiales del Organismo.
21. Gestionar convenios con otros medios de comunicación, con la finalidad de promover los productos y servicios del Organismo, así como posicionarlo en el ámbito nacional e internacional.
22. Coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración y/o modificación del Reglamento de Ingresos Propios del Organismo, a fin de someterlo a visto bueno del Director General y autorización de la Junta de Gobierno.
23. Notificar a la Subdirección Administrativa los ingresos propios obtenidos por los patrocinios y la comercialización de los productos y servicios, a fin de entregar el reporte correspondiente al Director General y cumplir con lo previsto en el Reglamento de Ingresos propios del Organismo.
24. Revisar y analizar los contratos y/o convenios realizados por el personal a su cargo, a fin de otorgar su visto bueno.
25. Verificar que las actividades desarrolladas por el personal a su cargo cumplan con la normatividad en la materia, para garantizar en este aspecto seguridad jurídica en el Organismo.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. Las Subdirecciones de Radio, Televisión, Noticias y Programas Informativos y Deportes.</li> <li>3. La Subdirección Administrativa.</li> <li>4. La Unidad Jurídica.</li> <li>5. Los subordinados.</li> <li>6. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar la inserción de pautas acorde al contrato o convenio establecido.</li> <li>3. Apoyar en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo e indicadores de gestión, gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del área, así como solicitar la autorización de los contratos y/o convenios realizados, como representante legal del Organismo.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los contratos o convenios y analizar la situación legal de los mismos, así como del contenido en los promocionales de la radio y la televisión.</li> <li>5. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</li> <li>6. Solicitar y proporcionar información, y apoyo para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades y planes de acción.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las instancias gubernamentales y privadas.</li> <li>2. Los medios de comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer los productos y servicios del Organismo.</li> <li>2. Posicionar y difundir los eventos del Organismo.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Subdirector Administrativo.

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

**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 definir e instrumentar las políticas, programas y procedimientos necesarios para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y las tecnologías de la información 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. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como las tecnologías de la información del Organismo, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.
2. Establecer, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización presupuestal y la administración de los recursos humanos y materiales, a fin de garantizar el manejo óptimo y transparente de los recursos.
3. Supervisar la asignación oportuna y eficiente de los servicios generales y de los recursos financieros, materiales y de equipo informático a las diversas áreas que integran el Organismo, con el objeto de que optimicen sus actividades.
4. Establecer, previo acuerdo del Director General, las normas y lineamientos respecto a la contratación, sueldos, salarios, registro, control, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias del personal del Organismo, con la finalidad de cumplir con las condiciones generales de trabajo vigentes.
5. Coordinar el trámite de los movimientos de altas, bajas y otros relativos al personal, previo acuerdo con el Director General, a fin de realizarlos en tiempo y forma.
6. Coordinar la actualización de la plantilla de personal de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en la materia, a fin mantener la información certera y oportuna.
7. Presentar a consideración del Director General, el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso el cese o rescisión laboral cuando así proceda, en acuerdo con el Jefe de la Unidad Jurídica y el Subdirector del área en la cual se encuentre adscrito el servidor público, a fin de dar seguimiento tanto a la incorporación como destitución de los servidores públicos cuando así proceda.
8. Entregar los nombramientos al personal del Organismo que corresponda, a fin de acreditar el ejercicio de sus funciones.
9. Fomentar la capacitación del personal del Organismo, considerando los programas emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado y de acuerdo a las necesidades del personal, a fin de ofrecer herramientas laborales al mismo.
10. Someter a consideración del Director General, instrumentos de evaluación en las áreas del Organismo, con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades asignadas a las mismas.
11. Verificar que el personal adscrito al Organismo, cumpla con las normas, políticas y controles establecidos en el mismo, y en su caso aplicar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las medidas preventivas o correctivas respectivas, a fin de dar un seguimiento oportuno a lo establecido.
12. Coordinar la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se señalen, a fin de someterlo a consideración del Director General y posteriormente presentarlo a la Junta de Gobierno.
13. Aprobar, previo acuerdo con el Director General, la erogación de recursos financieros y verificar la realización de las afectaciones presupuestales correspondientes, en apego al marco normativo aplicable en la materia.



## Funciones

14. Coordinar el cierre presupuestal y contable del Organismo, así como la emisión de los informes respectivos, con el objeto de conocer la situación financiera al término del ejercicio.
15. Informar al Director General en lo relativo a la situación financiera del Organismo, con el objeto de comparar el gasto presupuestado con el ejercido.
16. Supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de las áreas y en apego a las normas y lineamientos a que deban sujetarse, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
17. Coordinar el resguardo y control de la documentación comprobatoria generada por el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme y a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
18. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de verificar que esté de acuerdo con la normatividad en la materia y a las necesidades del Organismo.
19. Coordinar con las áreas del Organismo la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de equipo, maquinaria, vehículos y transportes, a fin de mantener un efectivo control de los mismos.
20. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, a fin de controlar adecuadamente dichos bienes e informar las bajas de los mismos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y a la Junta de Gobierno de este Organismo.
21. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del Organismo, con el objeto de mantenerlos en aptas condiciones de operación.
22. Coordinar la integración y remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación, de los expedientes de contrato que hayan concluido en sus términos o rescindido, con la finalidad de que realice el requerimiento de cancelación o pago según proceda, de la póliza de fianza otorgada por los proveedores.
23. Supervisar la operación de los servicios generales del Organismo, a fin de optimizar su uso y generar ahorros en este rubro.
24. Supervisar el correcto resguardo y clasificación de la documentación generada en el Organismo de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad respectiva, con la finalidad de conservarla en óptimas condiciones y mantenerla identificada para cuando sea requerida.
25. Verificar que sean atendidos los requerimientos en materia de tecnologías de la información de las diversas áreas que integran el Organismo, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las tareas asignadas.
26. Coordinar la implementación de servicios de comunicación, programas y/o aplicaciones en los equipos de cómputo del Organismo, con el objeto de contribuir en el eficiente desarrollo de sus procesos.
27. Fomentar el desarrollo de sistemas informáticos que contribuyan a simplificar los procesos administrativos, con la finalidad de reducir los tiempos establecidos.



## Funciones

28. Detectar áreas de oportunidad y someter a consideración del Director General las medidas de modernización y simplificación administrativa, para optimizar la gestión pública en el Organismo.
29. Someter a consideración del Director General, los Manuales Administrativos del Organismo, con el objeto de obtener su visto bueno.
30. 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.
31. 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.
32. 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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. Los subordinados.</li> <li>3. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. La Contraloría General del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).</li> <li>3. Las Instituciones Bancarias.</li> <li>4. El Sindicato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades respecto a la asignación y el ejercicio de recursos.</li> <li>2. Tratar asuntos relacionados con la realización de auditorías y la solventación de observaciones.</li> <li>3. Tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias del Organismo.</li> <li>4. Tratar asuntos relacionados con el personal del Organismo y dar respuesta a las peticiones del mismo.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Delegación RTV Veracruz-Boca del Río.

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados inmediatos:** Corresponsal.  
Camarógrafo Portátil.  
Editor.  
Ingeniero en Mantenimiento.

**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 generar la información del día y/o de los hechos relevantes para los espacios informativos del Organismo, en la zona correspondiente a Veracruz-Boca del Río.

### 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 la calidad temática de la información en la región Veracruz-Boca del Río, con la finalidad de ser incorporada a las diferentes emisiones noticiosas del Organismo.
2. Revisar la redacción y el contenido de las notas informativas, para verificar la congruencia de las mismas o en su caso efectuar las modificaciones correspondientes.
3. Verificar la elaboración de los avances informativos y entregar oportunamente los mismos para su inclusión en los espacios noticiosos del Organismo.
4. Coordinar la grabación de notas, enlaces truqueados y bloques informativos, para su envío en tiempo y forma a las oficinas centrales del Organismo.
5. Informar al Director General, el avance de las tareas encomendadas, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a las mismas.
6. Vigilar que la obtención de materiales a través de oficinas de prensa, agencias informativas y fuentes de información sea oportuna, ordenada y eficaz.
7. Identificar, seleccionar y organizar las fuentes informativas para la cobertura y generación de la información.
8. Coordinar la cobertura de las actividades gubernamentales en la circunscripción territorial de la Delegación, a fin de que sea incluida dentro de la programación de los noticieros.
9. Proponer al Director General, la creación de secciones informativas especiales, a fin de ser incorporadas a los espacios noticiosos de radio y televisión.
10. Aprobar las órdenes de trabajo en la Delegación, así como coordinar su realización, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las mismas.
11. Supervisar el correcto manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, así como el mobiliario y equipo de la misma, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
12. Tramitar la acreditación del personal asignado a cubrir eventos programados en materia informativa, con el objeto de acceder en tiempo y forma a los mismos.
13. Gestionar ante dependencias e instituciones trámites administrativos de las diversas áreas del Organismo, a fin de apoyar a las mismas en la zona de Veracruz-Boca del Río.
14. Establecer lineamientos laborales en su área, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.
15. Verificar que las actividades desarrolladas en la Delegación cumplan con la normatividad correspondiente, para garantizar en este aspecto seguridad jurídica en el Organismo.
16. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Delegación a su cargo.
17. 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.



## Funciones

18. 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.
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"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Noticias y Programas Informativos.</li> <li>3. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>4. La Subdirección de Mercadotecnia.</li> <li>5. La Subdirección Administrativa.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> <li>7. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar notas informativas para su inclusión en los espacios noticiosos.</li> <li>3. Coordinar actividades para la transmisión en vivo de eventos y/o programas especiales.</li> <li>4. Apoyar en la gestión de convenios para patrocinios, publicidad y/o comercialización de productos y servicios.</li> <li>5. Gestionar autorizaciones y permisos correspondientes del personal, así como la asignación de recursos que correspondan.</li> <li>6. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li> <li>7. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener información para su inclusión en los espacios noticiosos, así como realizar trámites administrativos.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Delegación RTV Norte (Tuxpan-Poza Rica).

**Jefe inmediato:** Director General.

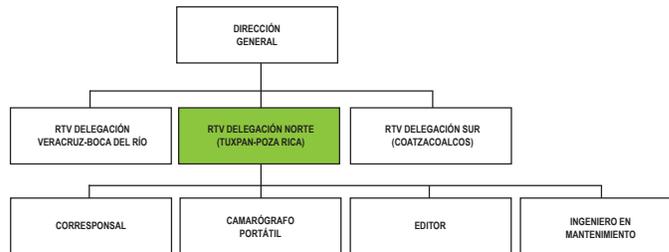
**Subordinados inmediatos:** Corresponsal.  
Camarógrafo Portátil.  
Editor.  
Ingeniero en Mantenimiento.

**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 generar la información del día y/o de los hechos relevantes para los espacios informativos del Organismo, en la zona correspondiente a Tuxpan-Poza Rica.

### 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 la calidad temática de la información en la región Tuxpan-Poza Rica, con la finalidad de ser incorporada a las diferentes emisiones noticiosas del Organismo.
2. Revisar la redacción y el contenido de las notas informativas, para verificar la congruencia de las mismas o en su caso efectuar las modificaciones correspondientes.
3. Verificar la elaboración de los avances informativos y entregar oportunamente los mismos para su inclusión en los espacios noticiosos del Organismo.
4. Coordinar la grabación de notas, enlaces truqueados y bloques informativos, para su envío en tiempo y forma a las oficinas centrales del Organismo.
5. Informar al Director General, el avance de las tareas encomendadas, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a las mismas.
6. Vigilar que la obtención de materiales a través de oficinas de prensa, agencias informativas y fuentes de información sea oportuna, ordenada y eficaz.
7. Identificar, seleccionar y organizar las fuentes informativas para la cobertura y generación de la información.
8. Coordinar la cobertura de las actividades gubernamentales en la circunscripción territorial de la Delegación, a fin de que sea incluida dentro de la programación de los noticieros.
9. Proponer al Director General, la creación de secciones informativas especiales, a fin de ser incorporadas a los espacios noticiosos de radio y televisión.
10. Aprobar las órdenes de trabajo en la Delegación, así como coordinar su realización, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las mismas.
11. Supervisar el correcto manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, así como el mobiliario y equipo de la misma, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
12. Tramitar la acreditación del personal asignado a cubrir eventos programados en materia informativa, con el objeto de acceder en tiempo y forma a los mismos.
13. Gestionar ante dependencias e instituciones trámites administrativos de las diversas áreas del Organismo, a fin de apoyar a las mismas en la zona de Tuxpan-Poza Rica.
14. Establecer lineamientos laborales en su área, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.
15. Verificar que las actividades desarrolladas en la Delegación cumplan con la normatividad correspondiente, para garantizar en este aspecto seguridad jurídica en el Organismo.
16. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Delegación a su cargo.
17. 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.



### Funciones

18. 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.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Noticias y Programas Informativos.</li> <li>3. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>4. La Subdirección de Mercadotecnia.</li> <li>5. La Subdirección Administrativa.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> <li>7. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar notas informativas para su inclusión en los espacios noticiosos.</li> <li>3. Coordinar actividades para la transmisión en vivo de eventos y/o programas especiales.</li> <li>4. Apoyar en la gestión de convenios para patrocinios, publicidad y/o comercialización de productos y servicios.</li> <li>5. Gestionar autorizaciones y permisos correspondientes del personal, así como la asignación de recursos que correspondan.</li> <li>6. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li> <li>7. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener información para su inclusión en los espacios noticiosos, así como realizar trámites administrativos.</li> </ol>



### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefe de la Delegación RTV Sur (Coatzacoalcos).

**Jefe inmediato:** Director General.

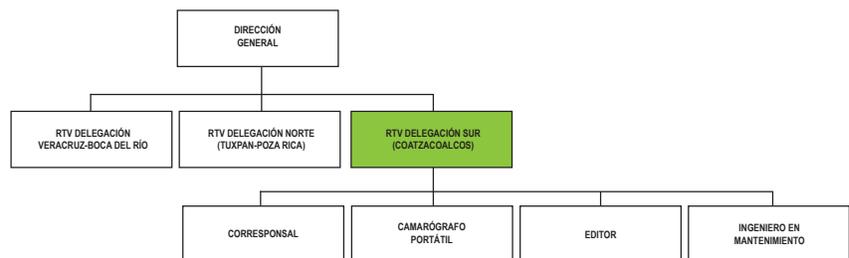
**Subordinados inmediatos:** Corresponsal.  
Camarógrafo Portátil.  
Editor.  
Ingeniero en Mantenimiento.

**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 generar la información del día y/o de los hechos relevantes para los espacios informativos del Organismo, en la zona correspondiente a Coatzacoalcos.

### 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 la calidad temática de la información en la región sur del Estado, con la finalidad de ser incorporada a las diferentes emisiones noticiosas del Organismo.
2. Revisar la redacción y el contenido de las notas informativas, para verificar la congruencia de las mismas o en su caso efectuar las modificaciones correspondientes.
3. Verificar la elaboración de los avances informativos y entregar oportunamente los mismos para su inclusión en los espacios noticiosos del Organismo.
4. Coordinar la grabación de notas, enlaces truqueados y bloques informativos, para su envío en tiempo y forma a las oficinas centrales del Organismo.
5. Informar al Director General, el avance de las tareas encomendadas, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a las mismas.
6. Vigilar que la obtención de materiales a través de oficinas de prensa, agencias informativas y fuentes de información sea oportuna, ordenada y eficaz.
7. Identificar, seleccionar y organizar las fuentes informativas para la cobertura y generación de la información.
8. Coordinar la cobertura de las actividades gubernamentales en la circunscripción territorial de la Delegación, a fin de que sea incluida dentro de la programación de los noticieros.
9. Proponer al Director General, la creación de secciones informativas especiales, a fin de ser incorporadas a los espacios noticiosos de radio y televisión.
10. Aprobar las órdenes de trabajo en la Delegación, así como coordinar su realización, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las mismas.
11. Supervisar el correcto manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, así como el mobiliario y equipo de la misma, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
12. Tramitar la acreditación del personal asignado a cubrir eventos programados en materia informativa, con el objeto de acceder en tiempo y forma a los mismos.
13. Gestionar ante dependencias e instituciones trámites administrativos de las diversas áreas del Organismo, a fin de apoyar a las mismas en la zona sur del Estado.
14. Establecer lineamientos laborales en su área, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades asignadas.
15. Verificar que las actividades desarrolladas en la Delegación cumplan con la normatividad correspondiente, para garantizar en este aspecto seguridad jurídica en el Organismo.
16. Coordinar con la Subdirección Administrativa la realización de los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el logro de las actividades asignadas en la Delegación a su cargo.
17. 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.



## Funciones

18. 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.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General.</li> <li>2. La Subdirección de Noticias y Programas Informativos.</li> <li>3. La Subdirección de Operaciones.</li> <li>4. La Subdirección de Mercadotecnia.</li> <li>5. La Subdirección Administrativa.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> <li>7. Las diversas áreas que integran el Organismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar notas informativas para su inclusión en los espacios noticiosos.</li> <li>3. Coordinar actividades para la transmisión en vivo de eventos y/o programas especiales.</li> <li>4. Apoyar en la gestión de convenios para patrocinios, publicidad y/o comercialización de productos y servicios.</li> <li>5. Gestionar autorizaciones y permisos correspondientes del personal, así como la asignación de recursos que correspondan.</li> <li>6. Transmitir y recibir información; así como coordinar actividades.</li> <li>7. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismos, Instituciones Públicas y Privadas y Medios de Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener información para su inclusión en los espacios noticiosos, así como realizar trámites administrativos.</li> </ol>



## Directorio

**JUAN OCTAVIO PAVÓN GONZÁLEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN DE VERACRUZ

**LEONCIO MORALES MÉNDEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

**MARX EDGAR HERNÁNDEZ JUÁREZ**  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ACUERDOS Y ALIANZAS

**YOLANDA FABIOLA SOSA SÁNCHEZ**  
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ELIZABETH YOLANDA APODACA ABURTO**  
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

**MARÍA CRISTINA MEDINA GONZÁLEZ**  
SUBDIRECTORA DE RADIO

**HOMERO ROGER BIBIANO FERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTOR DE TELEVISIÓN

**JORGE FAIBRE ÁLVAREZ**  
SUBDIRECTOR DE NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS

**EDGAR LÓPEZ HERRERA**  
SUBDIRECTOR DE DEPORTES

**MANUEL IZA HUESCA**  
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

**DARÍO HERNÁNDEZ ZAMUDIO**  
SUBDIRECTOR DE MERCADOTECNIA

**ARTURO JORGE PARRA OVIEDO**  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**MARÍA TERESA DE JESÚS ARROYO GOPAR**  
JEFA DE LA DELEGACIÓN RTV VERACRUZ-BOCA DEL RÍO

**PENDIENTE**  
JEFE DE LA DELEGACIÓN RTV NORTE (TUXPAN-POZA RICA)

**JOSÉ LUIS PALAFOX MARISCAL**  
JEFE DE LA DELEGACIÓN RTV SUR (COATZACOALCOS)



Firmas de autorización

ELABORACIÓN

**ARTURO JORGE PARRA OVIEDO**  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISIÓN

**JUAN OCTAVIO PAVÓN GONZÁLEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN  
DE VERACRUZ

**MARÍA CRISTINA MEDINA GONZÁLEZ**  
SUBDIRECTORA DE RADIO

**HOMERO ROGER BIBIANO FERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTOR DE TELEVISIÓN

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



Firmas de autorización

REVISIÓN

---

**JORGE FAIBRE ÁLVAREZ**  
SUBDIRECTOR DE NOTICIAS  
Y PROGRAMAS INFORMATIVOS

---

**EDGAR LÓPEZ HERRERA**  
SUBDIRECTOR DE DEPORTES

---

**MANUEL IZA HUESCA**  
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

---

**DARÍO HERNÁNDEZ ZAMUDIO**  
SUBDIRECTOR DE MERCADOTECNIA

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual General de Organización 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 General de Organización 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 General de Organización 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.