



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030



POR AMOR A
VERACRUZ



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Elaborado por la Subdirección Administrativa de RTV.
Xalapa, Ver., septiembre 2025.



Índice

| | |
|---|----|
| I. Presentación | 1 |
| II. Antecedentes | 2 |
| III. Marco jurídico | 4 |
| IV. Atribuciones | 6 |
| V. Estructura Orgánica | 7 |
| VI. Descripción de puestos | 9 |
| Titular de la Subdirección de Operaciones | 10 |
| Secretaria(o) Directiva(o) | 13 |
| Auxiliar Administrativo(a)..... | 16 |
| Titular del Departamento de Servicios Operativos | 19 |
| Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff..... | 22 |
| Operador(a) de Audio | 25 |
| Camarógrafo(a) | 28 |
| Floor Manager | 31 |
| Jefe(a) de Unidad Móvil | 34 |
| Operador(a) de Switcher | 37 |
| Operador(a) de Gráficos y Titulajes | 40 |
| Operador(a) Técnico(a) | 43 |
| Operador(a) de Teleprompter | 46 |
| Titular de Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción | 49 |
| Almacenista | 52 |
| Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro..... | 55 |
| Operador(a) Técnico(a) | 58 |
| Analista Informático(a) | 61 |
| Operador(a) de Control Maestro | 64 |
| Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico | 67 |
| Analista en Nuevas Tecnologías | 70 |
| Operador(a) en Mantenimiento | 73 |
| Analista en Calidad | 76 |
| Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces | 79 |
| Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV..... | 82 |
| Vigilante | 85 |
| Operador(a) de Estación Transmisora..... | 88 |
| Cocinera(o) | 91 |



| | |
|---|------------|
| Operador(a) en Mantenimiento de Estaciones Transmisoras | 94 |
| Titular de Oficina del CEDISE..... | 97 |
| Operador(a) de Telepuerto | 100 |
| Titular del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro | 103 |
| Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías | 106 |
| Realizador(a) Audiovisual | 109 |
| Diseñador(a) Gráfico(a) | 112 |
| Maquillista | 115 |
| Escenógrafo(a) | 118 |
| Fotógrafo(a) | 121 |
| Titular de Oficina de Iluminación y Montajes | 124 |
| Operador(a) de Montajes | 127 |
| Operador(a) de Iluminación | 130 |
| Titular del Departamento de Videoteca | 133 |
| Videotecario(a) | 136 |
| VII. Directorio..... | 139 |
| VIII. Firmas de autorización..... | 140 |



I. Presentación

El presente **Manual Específico de Organización de la Subdirección de Operaciones**, tiene como objetivo enumerar las funciones de la Subdirección, basadas en las atribuciones del reglamento interior del Organismo para llevar a cabo de manera eficiente y transparente las responsabilidades correspondientes en su ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las diversas áreas que conforman esta Entidad.

Este documento se desarrolló en apego a la Metodología establecida en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado, a fin de dar cumplimiento al artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Derivado de lo anterior, 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 la Subdirección de Operaciones desde su creación.
- **Marco Jurídico**, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones acorde a esta Subdirección de Operaciones.
- **Atribuciones**, que enumeran las facultades encomendadas a la persona Titular de la Subdirección de Operaciones de Radiotelevisión de Veracruz de acuerdo con el Reglamento Interior.
- **Estructura Orgánica**, que muestra las áreas que integran la Subdirección de Operaciones.
- **Descripción de Puestos**, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa, del personal adscrito a la Subdirección de Operaciones.
- **Directorio**, que enlista los nombres de las y los servidores públicos titulares de las áreas que forman parte de la Subdirección de Operaciones.
- **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 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, 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, interviniendo en su actualización las áreas de la Subdirección de Operaciones en coordinación con la Subdirección Administrativa.

Finalmente, es oportuno señalar que el lenguaje empleado en el presente manual se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, por consiguiente, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción efectuada hacia un género representan ambos sexos.



II. Antecedentes

Desde sus inicios en el año de 1980, el área técnica y operativa han sido parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos de este medio de comunicación, cuya función social es llevar información, cultura y entretenimiento a todos los hogares veracruzanos, a través de la señal de televisión.

En la primera administración del Canal 4, la dirección técnica se encargaba de la instalación y funcionamiento de las cámaras, tenía a su cargo los ingenieros y operadores del transmisor de Las Lajas, así como al personal de ingeniería que trabajaba en el entonces laboratorio técnico, además también tenía a cargo a los operadores de máster, de cabina de switcher, audio, personal de staff y de unidad móvil de televisión.

Al principio, sólo se contaba con un estudio de televisión, una isla de edición lineal en formato de cassette de $\frac{3}{4}$ de pulgada y un control maestro de televisión, el cual enviaba señal por medio de equipos de microondas fija al transmisor ubicado en Las Lajas, municipio de las Vigas de Ramírez, en la parte montañosa central del estado de Veracruz.

En el año de 1987, se realizó la primera gran remodelación del Canal 4 +, adquiriéndose equipo profesional de televisión en formato $\frac{3}{4}$ de pulgada, para de esta forma, equipar el estudio de televisión, islas de edición, cámaras de estudio y cámaras portátiles, además de cambio de unidad móvil de televisión, así como mantenimiento correctivo al sistema de transmisión de televisión en la Estación de Las Lajas.

De 1998 al año 2004, se invirtió una gran cantidad de recursos a esta institución, se cambió por primera vez el transmisor de televisión que funcionaba con bulbos por un transmisor de estado sólido, teniendo la misma cobertura de transmisión en el estado de Veracruz, así como, la adquisición e instalación de transmisores de televisión en diferentes sitios del estado de Veracruz, de esta manera, se cubrió la mayor parte con señal de televisión el territorio veracruzano; asimismo, en los mismos sitios se instalan transmisores de radio FM cubriendo el estado de Veracruz.

De esta forma, al inicio de este proyecto, las señales de radio y televisión, cubrían varios estados circunvecinos, por lo que TV MAS se convirtió en Radiotelevisión de Veracruz, como al día de hoy se conoce, se iniciaron las transmisiones vía satélite para las diferentes repetidoras de radio y televisión a lo largo del estado y transmisiones de vía satélite desde cualquier parte del territorio nacional, esto debido a que se adquirió una unidad satelital en banda KU, además, se creó la primer corresponsalía en el puerto de Veracruz con equipo y estudio propio.

En los primeros años del sexenio de 1998 a 2004, el área técnica se transformó en una subdirección de Ingeniería; al crecer sustantivamente la red de trasmisores de Radiotelevisión de Veracruz, se forma la Coordinación de la Red de Transmisión; la subdirección de Ingeniería se encargaba de supervisar el funcionamiento del equipo de radio y de televisión en los estudios y la Corresponsalía de Veracruz, mientras que la Coordinación de la Red de Transmisión, misma que se convirtió en subdirección, se encargaba del funcionamiento de los diferentes transmisores de radio y de televisión, además, del equipo satelital.

A finales del año 2004, se implementó el cambio de las islas de edición lineal DVCPRO de la marca Panasonic por equipo no lineal de la Marca Apple, se instaló software Final Cut y fue así como se pudo transmitir tanto en radio como en televisión, por medio de Play List, mediante un flujo de trabajo sin cintas (Tapeless).

En los años 2010 al 2015, se realizó una reingeniería de todas las áreas del Organismo, es así que las subdirecciones de ingeniería y transmisiones, así como el área de videoteca y diseño pasan a conformar la Subdirección de Operaciones, de tal forma que se integró por cinco departamentos: Servicios Operativos, Transmisión y Enlaces, Mantenimiento y Soporte Técnico, Imagen a Cuadro y Videoteca; a la fecha; esta reingeniería, contribuyó a que se sustituyera todo el equipo análogo que se tenía en los estudios de Xalapa y delegación de Veracruz y se creó una nueva delegación en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz; se cambiaron 4 de los principales transmisores de televisión para cubrir el estado de Veracruz con señal en alta definición (HD), para poder transmitir los Juegos Centroamericanos y del Caribe desde el estado de Veracruz en el año 2014.

En el mes de diciembre de 2015, se obtuvo la certificación bajo la Norma ISO 9000 en los procesos de producción de RTV, apuntalados por la subdirección de Operaciones.



II. Antecedentes

Del año 2016 a 2018, se adquirió un equipo para transmitir vía redes de datos celulares con lo que se eliminaron los costos de transmitir vía satélite y se habilitó la cabina del Estudio C de televisión.

Durante el sexenio de 2018-2024, se gestionó y adquirió un transmisor de alta definición para televisión y se sustituyó el transmisor de radio FM para cubrir la zona de Córdoba y Orizaba; además, el Gobierno de Veracruz recibió la nueva concesión de cobertura estatal para usar y aprovechar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para televisión digital (TDT) de uso público por 15 años, materializado mediante la Estación Transmisora de Las Lajas, que el 15 de diciembre de 2021, el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) aprobó a Radiotelevisión de Veracruz (RTV).

En 2023, el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) extendió por 15 años las concesiones de radio FM que opera Radiotelevisión de Veracruz en la entidad y que se ubican en Las Lajas, Potroltepec, Mecayapan, Huayacocotla y Orizaba.



III. Marco jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma en el DOF del 15/IV/2025.
- Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el DOF del 16/VII/2025.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Publicada en el DOF del 01/VII/2020.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Reforma en el DOF del 01/VII/2020.
- Ley Federal del Trabajo. Reforma en el DOF del 21/II/2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Reforma en el DOF del 02/I/2025.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Reforma en el DOF del 14/X/2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Reforma en el DOF del 20/III/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Reforma en el DOF del 20/III/2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Reforma en el DOF del 20/V/2021.
- Ley General de Archivos. Reforma en el DOF del 19/I/2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. Publicado en el DOF del 10/X/2002.
- Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. Publicado en el DOF del 19/IX/2023.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Reforma en el DOF del 14/IX/2005.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. Reforma en el DOF del 28/III/2024.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 30/VI/2025.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 04/II/2025.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 28/XII/2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 30/VI/2025.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Publicada en la GOE del 27/XII/1990.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 30/VI/2025.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal. Reforma en la GOE del 16/X/2017.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 20/XII/2022.
- Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reforma en la GOE del 20/I/2025.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz. Publicado en la GOE del 20/III/1999.
- Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz. Reforma en la GOE del 13/IV/2020.
- Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz. Publicado en la GOE del 16/VII/2012.
- Acuerdo que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz. Publicado en la GOE del 20/IV/2023.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2025-2030. Publicado en la GOE del 27/V/2025.



III. Marco jurídico

- Convenio de Singularidad. Aprobado por el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz y el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, el 15/V/2023.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. Publicado en la GOE del 12/III/2020.



IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz en el capítulo octavo "De la Subdirección de Operaciones", artículo 17, que a la letra dice:

Artículo 17. El titular de la Subdirección de Operaciones, será designado por el Director General, y sus atribuciones serán las siguientes:

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



V. Estructura orgánica

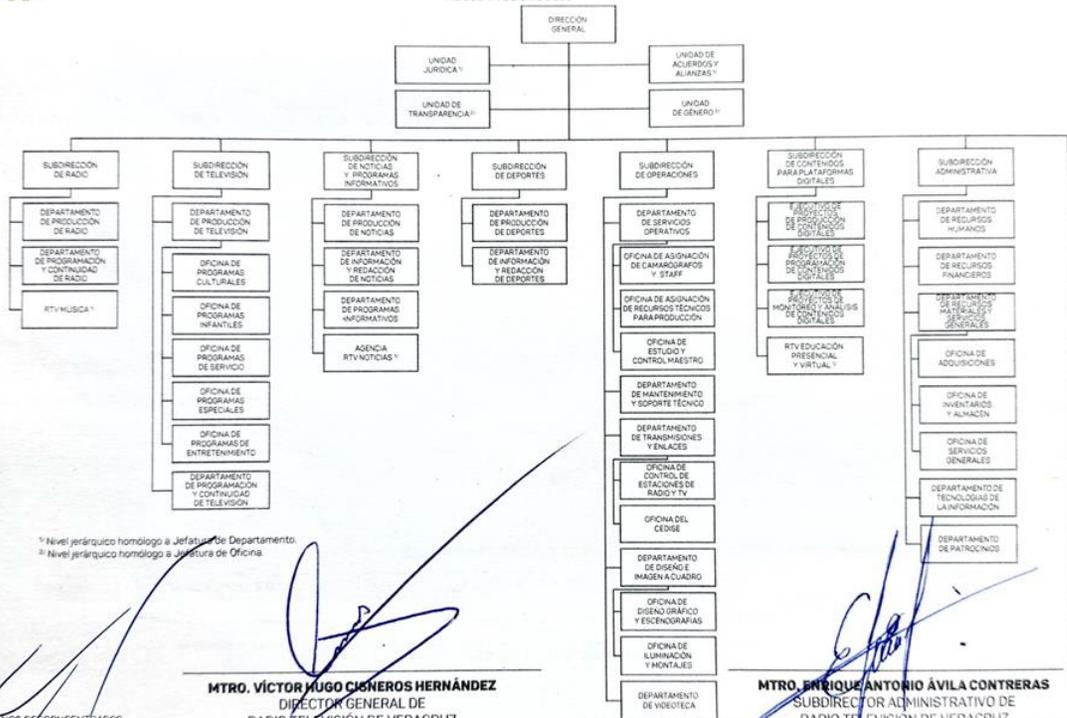


VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO



ME LLENA DE ORGULLO

Radio Televisión de Veracruz Estructura Orgánica



* Nivel jerárquico homólogo a Jefatura de Departamento
** Nivel jerárquico homólogo a Jefatura de Oficina

MTR. VÍCTOR HUGO CISNEROS HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE
RADIO TELEVISIÓN DE VERACRUZ

MTR. ENRIQUE ANTONIO ÁVILA CONTRERAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
RADIO TELEVISIÓN DE VERACRUZ

Abril 2020

Apexo Oficio AEO/052/2020

RTV DELEGACIÓN VERACRUZ SUR DEL RÍO*
RTV DELEGACIÓN SUR COATEPECALCOS*



V. Estructura orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

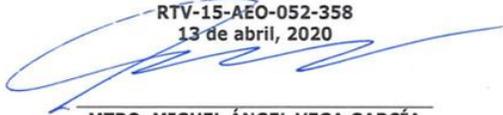
VERA
CRUZ

ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la **validación** número:

RTV-15-AEO-052-358
13 de abril, 2020



MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



VI. Descripción de puestos

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



| Identificación | | | | | |
|--|----------------------|--|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Secretaria(o) Directiva(o). Auxiliar Administrativo(a). Titular del Departamento de Servicios Operativos. Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces. Titular del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro. Titular del Departamento de Videoteca. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz, las ausencias temporales serán sustituidas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General. | | | |
| Descripción general | | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la asignación de los servicios operativos de producción que las diversas áreas del Organismo soliciten, de supervisar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radio, televisión y transmisión; así como de supervisar el funcionamiento de los enlaces de radiocomunicación y del equipo de transmisiones de radio, televisión y satelital. | | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | | |
| <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SDR[SUBDIRECCIÓN DE RADIO] DG --> SDT[SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN] DG --> SDNIP[SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS] DG --> SDDE[SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES] DG --> SDOP[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] DG --> SDPCPD[SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS PARA PLATAFORMAS DIGITALES] DG --> SDIA[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] SDOP --> SDirectiva[SECRETARIA(O) DIRECTIVA(O)] SDOP --> SAuxiliar[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] SDirectiva --> DSO[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] SDirectiva --> DMS[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] SDirectiva --> DTE[DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES] SDirectiva --> DDI[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] SDirectiva --> DV[DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA] </pre> | | | | | |
| Fecha | | Elaboró | | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | | |



Funciones

1. Supervisar la 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. Supervisar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radio, televisión y transmisión, a fin de conservarlos en buen estado de operación.
3. Supervisar el funcionamiento de los enlaces de radiocomunicación y del equipo de transmisiones de radio, televisión y satelital, de acuerdo con la normatividad del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) y lo pactado con empresas públicas y privadas, con el objeto de garantizar la calidad de la señal durante las transmisiones.
4. Supervisar la instalación de los equipos electrónicos requeridos por las producciones de radio y televisión, con el objeto de evitar irregularidades durante las transmisiones.
5. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz, la actualización tecnológica del equipo radiofónico, televisivo, satelital y de radiofrecuencia, a fin de generar un producto vanguardista.
6. Verificar la ingesta y administración de archivos del servidor de video, para asegurar que las áreas de producción del Organismo puedan disponer de los materiales necesarios.
7. Supervisar la organización del archivo del material videográfico que se genera con la grabación y transmisión de eventos y programas cubiertos por el Organismo, así como de otros medios y televisoras cuya información y contenidos sean de interés e importancia para el mismo, con el objeto de garantizar su disponibilidad.
8. Supervisar los servicios de diseño, iluminación, imagen y escenografía del Organismo, a fin de que la composición visual de las personas a cuadro sea estética, atractiva y armónica con la identidad del mismo.
9. Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos de los equipos y sistemas requeridos para la operación de los procesos de producción radiofónicos y televisivos, a fin de presentar las propuestas a la persona Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz.
10. Coordinar la elaboración de procesos de control de calidad, con la finalidad de llevar a cabo una mejora continua en las actividades.
11. Promover 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 con los presupuestos asignados.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



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



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Secretaria(o) Directiva(o). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de organizar la agenda de la persona Titular de la Subdirección de Operaciones; de elaborar oficios, solicitudes y tarjetas informativas; así como de archivar la documentación de la información de la Subdirección. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> B[SECRETARIA(O) DIRECTIVA(O)] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Organizar la agenda del Titular de la Subdirección de Operaciones, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
2. Elaborar oficios, solicitudes y tarjetas informativas, con el objeto de atender los requerimientos de información de la Subdirección.
3. Archivar la documentación de la información de la Subdirección, a fin de mantener ordenado e identificado el material archivístico.
4. Registrar en una base de datos, las guardias y días trabajados del personal adscrito a la Subdirección, a fin de llevar el control respectivo.
5. Actualizar el directorio telefónico del Organismo y del personal de la Subdirección, así como de las dependencias afines al Organismo, para su localización en caso necesario.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. Los/las Titulares de los Departamentos de la Subdirección de Operaciones. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Organismos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, así como Medios de Comunicación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información, así como, realizar los enlaces telefónicos conducentes. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Auxiliar Administrativo(a). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de atender la agenda de la persona Titular de la Subdirección de Operaciones; de redactar oficios, solicitudes y tarjetas informativas; así como de clasificar la documentación de la información de la Subdirección de Operaciones. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> B[SECRETARIA(O) DIRECTIVA(O)] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Atender la agenda de la persona Titular de la Subdirección de Operaciones, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
2. Redactar oficios, solicitudes y tarjetas informativas, con el objeto de atender los requerimientos de información de la Subdirección de Operaciones.
3. Clasificar la documentación de la información de la Subdirección de Operaciones, a fin de mantener ordenado e identificado el material archivístico.
4. Realizar un registro de guardias y días trabajados del personal adscrito a la Subdirección de Operaciones, a fin de llevar el control respectivo.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico del Organismo y del personal de la Subdirección de Operaciones, así como de las dependencias afines al Organismo, para su localización en caso necesario.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. Los/las Titulares de los Departamentos de la Subdirección de Operaciones. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Organismos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, así como Medios de Comunicación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información, así como, realizar los enlaces telefónicos conducentes. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular del Departamento de Servicios Operativos. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. Titular de Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción. Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de coordinar los servicios de producción que soliciten las áreas; de supervisar la asignación de personal de cámara portátil, estudio, unidad móvil y control maestro; así como de establecer los formatos, lineamientos y procedimientos de la solicitud de servicios operativos en las áreas de Radiotelevisión de Veracruz. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD SO[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> DSO[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] SO --> DMT[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] SO --> DTE[DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES] SO --> DDI[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] SO --> DV[DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA] DSO --> OAC[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] DSO --> OAR[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN] DSO --> OEM[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Coordinar los servicios de producción que soliciten las áreas, a fin de cumplir con los requerimientos operativos.
2. Supervisar la asignación de personal de cámara portátil, estudio, unidad móvil y control maestro, con el fin de contar con el personal capacitado para cada cobertura.
3. Establecer los formatos, lineamientos y procedimientos de la solicitud de servicios operativos en las áreas de Radiotelevisión de Veracruz, a fin de contar con los registros correspondientes.
4. Evaluar el funcionamiento de los equipos, con base en los informes obtenidos por el área a su cargo, a fin de proponer mejoras.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, con el objeto de evitar duplicidad de funciones.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. El personal subordinado. 3. Las Subdirecciones de Operaciones, Radio, Televisión, Deportes, Noticias y Programas Informativos, y de Contenidos para Plataformas Digitales. 4. Los/las Titulares de Departamento de la Subdirección de Operaciones. 5. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Proporcionar los servicios necesarios para la grabación de programas. 4. Intercambiar información operativa y técnica. 5. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicios operativos de producción, cuando sean requeridos. |



| Identificación | | | | | |
|--|----------------------|---|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Servicios Operativos. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Operador(a) de Audio. Camarógrafo(a). Floor Manager. Jefe(a) de Unidad Móvil. Operador(a) de Switcher. Operador(a) de Gráficos y Titulajes. Operador(a) Técnico(a). Operador(a) de Teleprompter. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades del personal operativo a su cargo; de programar al staff con un día de anticipación o de manera emergente si es necesario; así como de asignar las unidades móviles de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas. | | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] --> B[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] A --> C[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN] A --> D[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] B --> E[OPERADOR(A) DE AUDIO] B --> F[CAMARÓGRAFO(A)] B --> G[FLOOR MANAGER] B --> H[JEFE(A) DE UNIDAD MÓVIL] B --> I[OPERADOR(A) DE SWITCHER] B --> J[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] B --> K[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] B --> L[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | | |
| Fecha | | Elaboró | | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | | |



Funciones

1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, a fin de solventar los requerimientos de las áreas de producción del Organismo.
2. Programar al staff con un día de anticipación o de manera emergente si es necesario, con la finalidad de atender los servicios a la producción.
3. Asignar las unidades móviles de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas, a fin de que éstos puedan ser transmitidos o grabados en locación.
4. Elaborar reportes del funcionamiento del equipo electrónico asignado a su área, para la realización del mantenimiento correspondiente.
5. Promover la capacitación del personal operativo con el fin de cubrir las necesidades operativas de los puestos de su área.
6. Propone alternativas a los productores, en la asignación del recurso humano, para solventar las solicitudes de producción.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Servicios Operativos. 2. El personal subordinado. 3. Los/las Titulares de Oficina de la Subdirección de Operaciones. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Proporcionar los servicios necesarios para la grabación de programas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. La Coordinación General de Comunicación Social. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la verificación de locaciones para grabaciones y/o transmisiones. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. |



| Identificación | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Operador(a) de Audio. | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de realizar la mezcla de audio, asignación de micrófonos, híbridos telefónicos, reproductores de música, sonido y efectos especiales; de instalar los micrófonos necesarios de los conductores y/o invitados de la sesión; así como de revisar, previo a las grabaciones, las condiciones de los equipos de audio. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMARÓGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MOVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TECNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar la mezcla de audio, asignación de micrófonos, híbridos telefónicos, reproductores de música, sonido y efectos especiales, con el fin de solventar los requerimientos auditivos de la producción.
2. Instalar los micrófonos necesarios de los conductores y/o invitados de la sesión, para obtener los registros de audio en la mezcla.
3. Revisar, previo a las grabaciones, las condiciones de los equipos de audio, para obtener la fidelidad en la grabación.
4. Revisar las líneas telefónicas con la finalidad de enrutar los híbridos telefónicos a grabación y transmisión.
5. Verificar mediante equipo de medición, las señales de audio con el fin de validar que se encuentren en fase.
6. Instalar el cableado que sea necesario para atender las necesidades de retorno de audio (talkback), microfónica, líneas de audio externas o entrega de señales a otros equipos, con el fin de sonorizar el set de la producción.
7. Reproducir, previo a cada grabación, pistas, cápsulas grabadas, efectos de gráficos a utilizarse en la sesión, grabación, a fin de verificar los archivos de audio.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Camarógrafo(a). | | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | | |
| Descripción general | | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de operar cámaras de video portátiles, estudio y/o de unidad móvil, y cualquier tipo de dispositivo con cámara; de revisar, de manera previa a las grabaciones, el cableado de las cámaras, equipo de intercomunicación y funcionamiento del teleprompter; así como de realizar los ajustes de cámara requeridos. | | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMARÓGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MÓVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó | |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | | |



Funciones

1. Operar cámaras de video portátiles, estudio y/o de unidad móvil, y cualquier tipo de dispositivo con cámara, fin de cumplir con las asignaciones de trabajo.
2. Revisar, de manera previa a las grabaciones, el cableado de las cámaras, equipo de intercomunicación y funcionamiento del teleprompter, a fin de detectar posibles fallas.
3. Realizar los ajustes de cámara requeridos, para obtener la temperatura de color deseada.
4. Emplazar la cámara siguiendo las indicaciones del Productor y del Floor Manager, para realizar las tomas y movimientos solicitados durante el desarrollo de los programas.
5. Revisar la carga de las baterías de su cámara y microfónica, realizar pruebas de niveles de audio, entradas de video, balance de blancos y negros y a fin de obtener una composición audiovisual correcta.
6. Grabar entrevistas, reportajes y cualquier otro hecho, actividad o evento que se le solicite, a fin de ejecutar las indicaciones del productor, asistente de producción y/o reportero.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Floor Manager. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de organizar el flujo y tránsito de los invitados al programa; de coordinar el trabajo de los camarógrafos; así como de establecer comunicación con conductores e invitados. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMARÓGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MÓVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Organizar el flujo y tránsito de los invitados al programa para mantener el orden en el set.
2. Coordinar el trabajo de los camarógrafos de acuerdo con las instrucciones del productor, a fin de seguir el orden cronológico de la escaleta.
3. Establecer comunicación con conductores e invitados para dar fluidez a la grabación o transmisión.
4. Solicitar al Operador de Audio la generación de señal de monitoreo en piso (tal back), para verificar niveles de audio.
5. Verificar que los apuntadores para conductores funcionen correctamente para escuchar indicaciones.
6. Encender monitores de piso y retorno de señal de aire, a fin de tener referencia de la transmisión.
7. Vigilar que exista orden y silencio en el estudio durante las grabaciones y/o transmisiones a fin de no interrumpirlas.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |

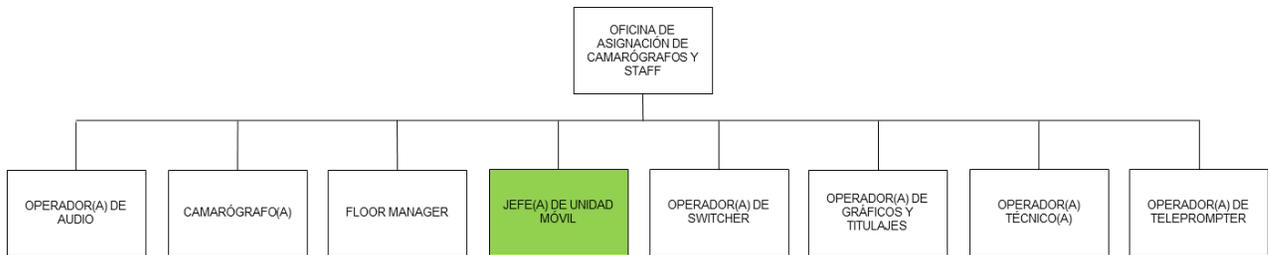


| Identificación | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe(a) de Unidad Móvil. |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. |

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de instalar unidades móviles de televisión y/o radio FM; de coordinar con la persona responsable de la producción, los lugares y espacios convenientes para las producciones; así como de supervisar la instalación del equipo de audio y/o video requerido.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |



Funciones

1. Instalar unidades móviles de televisión y/o radio FM, a fin de realizar las grabaciones y/o transmisiones en locación.
2. Coordinar con la persona responsable de la producción, los lugares y espacios convenientes para las producciones, con el fin de proponer el equipo necesario para la grabación.
3. Supervisar la instalación del equipo de audio y/o video requerido, a fin de cumplir con las necesidades de la producción
4. Coordinar el trabajo de los operadores asignados a la producción, para asegurar la operatividad en los llamados para grabación o transmisión.
5. Realizar pruebas de señal de video y/o audio, con la finalidad de que sea validada por el Departamento de Transmisiones y Enlaces.
6. Supervisar el uso de los equipos de video y/o audio, utilizados durante las grabaciones, a fin de evitar que su operación sea inadecuada.
7. Solicitar al Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de la unidad móvil, con el objeto de mantenerlo en condiciones óptimas.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Ciudadanía, Organismos e Instituciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con su intervención o solicitar facilidades para la grabación de programas |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) de Switcher. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de operar el switcher de video; de verificar, previo a cada grabación, la colorimetría de las cámaras; así como de proponer efectos de video a la persona responsable de la producción. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMARÓGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MÓVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Operar el switcher de video, a fin de cumplir con las instrucciones de la producción que corresponda.
2. Verificar, previo a cada grabación, la colorimetría de las cámaras a fin de ajustar los parámetros verificables al video por medio del equipo de medición Forma de Onda.
3. Proponer efectos de video a la persona responsable de la producción, con la finalidad de realizar la mezcla de imágenes de acuerdo con la dinámica de la grabación.
4. Inspeccionar el estado del equipo de trabajo a fin de reportar posibles fallas de funcionamiento del mismo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el organismo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) de Gráficos y Titulajes. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de operar el equipo generador de gráficos y títulos; de transcribir los textos del guion que le entregue el productor; así como de generar cintillos informativos, plecas y subtítulos. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACION DE CAMAROGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMAROGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MOVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRAFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TECNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Operar el equipo generador de gráficos y títulos, para complementar las imágenes o video utilizados en el desarrollo de un programa o noticiario.
2. Transcribir los textos del guion que le entregue el productor, con el fin de tener la información en la señal de aire.
3. Generar cintillos informativos, plecas o subtítulos a fin de dar más información visual al televidente.
4. Verificar, antes de cada grabación, que el equipo se encuentre en condiciones operativas a fin de no generar retrasos en el desarrollo de las producciones.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordina actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) Técnico(a). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de instalar tripiés, cableado de audio y video y equipo de monitoreo; de colocar apuntadores y micrófonos al personal de conducción; así como de atender las indicaciones de la producción. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMARÓGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MOVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Instalar tripiés, cableado de audio y video y equipo de monitoreo, con el fin de solventar los requerimientos de la producción en turno.
2. Colocar apuntadores y micrófonos al personal de conducción, para tener comunicación con el director de cámaras.
3. Atender las indicaciones de la producción para que las actividades dentro del set se realicen de acuerdo con la escaleta.
4. Verificar que no haya cableado mal colocado, en las actividades de los(as) camarógrafos(as) de estudio o unidad móvil, para agilizar los tiempos de producción y grabación.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Operador(a) de Teleprompter. | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de capturar los textos que le entregue la producción; de proyectar los textos capturados; así como de controlar la velocidad con la que se reproduce el texto en la pantalla del teleprompter. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] --> B[OPERADOR(A) DE AUDIO] A --> C[CAMARÓGRAFO(A)] A --> D[FLOOR MANAGER] A --> E[JEFE(A) DE UNIDAD MÓVIL] A --> F[OPERADOR(A) DE SWITCHER] A --> G[OPERADOR(A) DE GRÁFICOS Y TITULAJES] A --> H[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> I[OPERADOR(A) DE TELEPROMPTER] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Capturar los textos que le entregue la producción, a fin de digitalizar el guion de conducción.
2. Proyectar los textos capturados, con el fin de poder ser leídos por los talentos que se encuentran frente a cámara.
3. Controlar la velocidad con la que se reproduce el texto en la pantalla del teleprompter, a fin de que el talento pueda leer la información indicada por la producción.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Servicios Operativos. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Almacenista. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de coordinar el almacenaje del equipo y accesorios de audio, video, iluminación, transmisión y fotografía; de coordinar la revisión del equipo electrónico y sus accesorios asignados al almacén de recursos técnicos; así como de identificar el equipo con condiciones defectuosas. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] --> B[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] A --> C[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN] A --> D[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] C --> E[ALMACENISTA] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Coordinar el almacenaje del equipo y accesorios de audio, video, iluminación, transmisión y fotografía, para su asignación de acuerdo con el registro de solicitudes de las diferentes áreas de Radiotelevisión de Veracruz.
2. Coordinar la revisión del equipo electrónico y sus accesorios asignados al almacén de recursos técnicos, para la entrega a los usuarios asignados.
3. Identificar el equipo con condiciones defectuosas, para asignarlos a la lista de espera de refacciones.
4. Enviar al Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico los equipos que tengan alguna falla o desperfecto para su reparación y evaluación de funcionamiento.
5. Asignar en forma temporal o definitiva con su trámite correspondiente, el equipo electrónico al personal en las distintas áreas de Radiotelevisión de Veracruz para optimizar los flujos de trabajo.
6. Implementar medidas de entrada y salida de los equipos del almacén, a fin de tener un control de los mismos.
7. Elaborar los formatos correspondientes para el envío de equipos o accesorios a reparación o garantía,
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Servicios Operativos. 2. El personal subordinado. 3. Las Subdirecciones de Operaciones, Radio, Televisión, Deportes, Noticias, y Contenidos para Plataformas Digitales. 4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Proporcionar los servicios necesarios para la grabación de programas. 4. Tratar asuntos relacionados con la integración del inventario correspondiente, así como gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de las áreas de producción. 5. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores de equipo de radio y televisión. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir equipo y proporcionar información referente a los equipos adquiridos. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Almacenista. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Recursos Técnicos para la Producción. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de almacenar el equipo y accesorios de audio, video, iluminación, transmisión y fotografía; de entregar equipo a los usuarios programados; así como de revisar el mismo cuando hayan concluido sus actividades. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN] --- B[ALMACENISTA] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Almacenar el equipo y accesorios de audio, video, iluminación, transmisión y fotografía, para su asignación de acuerdo con el registro de solicitudes programadas por las áreas de Radiotelevisión de Veracruz.
2. Entregar equipo a los usuarios programados, con el objeto de proveer a todas las áreas solicitantes.
3. Revisar que el equipo electrónico que reingresa al término de un servicio se encuentre en las mismas condiciones de cuando fue asignado, a fin de que verifique su estado físico.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción. 2. Los usuarios de equipo y accesorios electrónicos. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y proporcionar información. 2. Entregar y recibir los mismos. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Servicios Operativos. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Operador(a) Técnico(a). Analista Informático(a). Operador(a) de Control Maestro. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de elaborar los roles de trabajo de los Operadores de Control Maestro de radio y de televisión e ingenieros de Estudio y Excelencia en Producción; de establecer mecanismos de monitoreo y control en los estudios y cabinas; así como de enviar el equipo a mantenimiento y soporte técnico, cuando presenten fallas. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] --> B[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF] A --> C[OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN] A --> D[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] D --> E[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] D --> F[ANALISTA INFORMÁTICO(A)] D --> G[OPERADOR(A) DE CONTROL MAESTRO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Elaborar los roles de trabajo de los Operadores de Control Maestro de radio y de televisión e Ingenieros de Estudio y Excelencia en Producción a fin de cubrir los requerimientos existentes.
2. Establecer mecanismos de monitoreo y control en los estudios y cabinas con la finalidad de detectar fallas.
3. Enviar equipo a mantenimiento y soporte Técnico, cuando presenten fallas, con la finalidad de gestionar su reparación.
4. Coordinar el uso de los equipos de audio y video utilizados durante las grabaciones y transmisiones con el objeto de solventar los requerimientos de la producción.
5. Proponer equipos para el desarrollo de las actividades laborales, a fin de mejorar el desempeño operativo en estudios y cabinas.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Departamento de Servicios Operativos. 2. Los/las Titulares de Oficina de la Subdirección de Operaciones. 3. El personal subordinado. 4. Las diversas áreas que integran el organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar los servicios necesarios para la grabación de programas. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) Técnico(a). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de realizar la verificación oportuna de los estudios de radio y televisión; de controlar el acceso a los estudios y cabinas de control maestro; así como de verificar el uso adecuado de los equipos de audio y video utilizados durante las grabaciones o transmisiones. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] --> B[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> C[ANALISTA INFORMÁTICO(A)] A --> D[OPERADOR(A) DE CONTROL MAESTRO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar la verificación oportuna de los estudios de radio y televisión, a fin de evitar fallas durante las grabaciones o transmisiones.
2. Controlar el acceso a los estudios y cabinas de control maestro, para evitar aglomeraciones en las áreas.
3. Verificar el uso adecuado de los equipos de audio y video utilizados durante las grabaciones o transmisiones, para mantenerlos en buen estado.
4. Instalar en caso necesario, los equipos auxiliares de radio y/o de televisión para la realización de las producciones grabadas o en vivo.
5. Constatar que las instalaciones de los estudios se encuentren en orden y limpias, a fin de utilizarlas y conservarlas libres de polvo.
6. Operar el control maestro de radio, control maestro de TV, o cualquier equipo de cabina, en casos de ausencias de personal o eventualidades, con el fin de mantener la continuidad operativa.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de la Estudio y Control Maestro. 2. La persona encargada de la realización o producción 3. El personal asignado a la producción. 4. Las diversas áreas que integran el organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. 3. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la transmisión o grabación de programas en Estudio y/o Unidad Móvil. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|-------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Analista Informático(a). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar soporte técnico a los editores, productores y demás usuarios, de manera presencial o remota en sus actividades de edición; de realizar mantenimiento al equipo de edición y a los servidores ubicados en el SITE del CEP, Control Maestro de Televisión, Videoteca, Continuidad y Estudios de Televisión; así como de administrar el espacio informático del Servidor de Video del SITE. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] --> B[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> C[ANALISTA INFORMÁTICO(A)] A --> D[OPERADOR(A) DE CONTROL MAESTRO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | | | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |



Funciones

1. Proporcionar soporte técnico a los editores, productores y demás usuarios, de manera presencial o remota en sus actividades de edición para solventar complicaciones relacionadas con las computadoras o servidor de video.
2. Realizar mantenimiento al equipo de edición y a los servidores ubicados en el SITE del CEP, Control Maestro de Televisión, Videoteca, Continuidad y Estudios de Televisión para garantizar su funcionamiento.
3. Administrar el espacio informático del Servidor de Video del SITE con la finalidad de mantener su rendimiento, a través de la gestión de las cuotas asignadas a los usuarios.
4. Programar los módulos informáticos de ingestas de grabación, a fin de solventar los requerimientos de las diferentes áreas.
5. Capacitar al Departamento de Programación y Continuidad con el manejo del software para la programación de la parrilla.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. 2. El personal asignado a la producción. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Interactuar con relación a los servicios necesarios para la edición de programas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos y la coordinación de actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) de Control Maestro. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de verificar los parámetros de audio y video por medio del equipo de medición, como las fases, la amplitud de ganancias, sonoridad; de monitorear continuamente la señal de Programa que genera el Control Maestro y el retorno de aire de la señal de Radiotelevisión de Veracruz; así como de anotar todas las eventualidades en el registro de actividades diarias. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO] --> B[OPERADOR(A) TÉCNICO(A)] A --> C[ANALISTA INFORMÁTICO(A)] A --> D[OPERADOR(A) DE CONTROL MAESTRO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | | | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |



Funciones

1. Verificar los parámetros de audio y video por medio del equipo de medición, como las fases, la amplitud de ganancias, sonoridad, a fin de entregar una señal máster al CEDISE.
2. Monitorear continuamente la señal de Programa que genera el Control Maestro y el retorno de aire de la señal de Radiotelevisión de Veracruz, con el objetivo de detectar cualquier variación.
3. Anotar todas las eventualidades en el registro de actividades diarias, para su posterior consulta.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Estudio y Control Maestro. 2. La persona encargada de la realización o producción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir indicaciones durante la realización del programa. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|--|---------------------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Analista en Nuevas Tecnologías. Operador(a) en Mantenimiento. Analista en Calidad. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos técnicos del Organismo; de realizar proyectos de ingeniería en materia de mantenimiento y soporte técnico; así como de elaborar el programa anual de mantenimiento del equipo de audio y video, de radio y televisión. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD SO[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> DSO[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] SO --> DMT[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] SO --> DTE[DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES] SO --> DDI[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] SO --> DV[DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA] DMT --> ANNT[ANALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS] DMT --> OM[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO] DMT --> AC[ANALISTA EN CALIDAD] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | | Titular de la Dirección General |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y de video, de radio y televisión, de las cabinas, estudios y unidades móviles para mantenerlos en funcionamiento.
2. Realizar proyectos de ingeniería en materia de mantenimiento y soporte técnico, a fin de estar a la vanguardia con las nuevas tecnologías.
3. Elaborar el programa anual de mantenimiento del equipo de audio y video, de radio y televisión con el fin de asignar fechas de mantenimientos preventivos.
4. Supervisar el funcionamiento técnico de las salas de edición, cabinas, estudios y unidades móviles de radio y de televisión con el fin de identificar posibles fallas.
5. Consultar con otras organizaciones de televisión y radio, las nuevas técnicas de mantenimiento que realizan al equipo electrónico y tecnología que adquieren, a fin de aplicar las metodologías correspondientes.
6. Proponer el diseño de procedimientos y elaboración de formatos, a fin de documentar los procesos de la Subdirección de Operaciones.
7. Realizar los informes y expedientes técnicos, para la compra y adquisición de equipo de radio y televisión.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. El personal subordinado. 3. Los/las Titulares de Departamento de la Subdirección de Operaciones. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar e intercambiar información. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los Organismos e instituciones públicas y privadas, y medios de comunicación. 3. Los proveedores de equipos y refacciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías. 2. Coordinar actividades para la integración de la información. 3. Solicitar cotizaciones de equipo y refacciones para gestionar su adquisición. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Analista en Nuevas Tecnologías. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de verificar las necesidades de equipo electrónico; de contactar proveedores de equipo de televisión y radio; así como de investigar el desarrollo de nuevos equipos electrónicos y tecnologías. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] --> B[ANALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS] A --> C[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO] A --> D[ANALISTA EN CALIDAD] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Verificar las necesidades de equipo electrónico, para evaluar las opciones para su adquisición.
2. Contactar proveedores de equipo de televisión y radio, a fin de solicitar cotización y demostración de sus productos.
3. Investigar el desarrollo de nuevos equipos electrónicos y tecnologías, a fin de implementar soluciones integrales para el Organismo.
4. Elaborar anexos técnicos de los equipos que se han de adquirir mediante licitaciones, con el objeto de especificar sus características de operación.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores, para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 2. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 3. Los/las Titulares de los Departamentos de la Subdirección de Operaciones. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coadyubar en las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Proveedores de equipo y refacciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cotización y demostración de sus productos, así como dar seguimiento a la entrega y garantías de los equipos adquiridos. |



| Identificación | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Operador(a) en Mantenimiento. | | | |
| Jefe inmediato: | Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video, de televisión, radio y transmisión, que se utilizan en las cabinas, estudios y unidades móviles; de instalar el cableado necesario en las salas de edición, cabinas, estudios y unidades móviles de radio y de televisión; así como de realizar registros en el sistema de control de mantenimiento. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] --> B[ANALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS] A --> C[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO] A --> D[ANALISTA EN CALIDAD] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video, de televisión, radio y transmisión, que se utilizan en las cabinas, estudios y unidades móviles, con la finalidad de reducir las fallas por funcionamiento.
2. Instalar el cableado necesario en las salas de edición, cabinas, estudios y unidades móviles de radio y de televisión, a fin de tener un flujo e interconectividad de las diversas señales.
3. Realizar registros en el sistema de control de mantenimiento, para efectuar el seguimiento técnico a los equipos electrónico que ingresan al departamento de mantenimiento.
4. Realizar anotaciones diarias de las actividades desarrolladas durante su jornada de trabajo, a fin de contar con un registro de servicios realizados.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 2. Las/los Operadores en Mantenimiento. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Contribuir en el trabajo conjunto de mantenimiento. 3. Intercambiar información referente al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Analista en Calidad. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de asesorar en el diseño de procedimientos, elaboración de formatos y registros de datos; de elaborar diagramas de flujo; así como de modelar e integrar procesos. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] --> B[ANALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS] A --> C[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO] A --> D[ANALISTA EN CALIDAD] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Asesorar en el diseño de procedimientos, elaboración de formatos y registros de datos a los y las Titulares de Departamento de la Subdirección de Operaciones, con el objeto de realizar un control estadístico.
2. Elaborar diagramas de flujo, para identificar e interpretar procesos.
3. Modelar procesos, para lograr una mejor interpretación de los flujos de trabajo.
4. Documentar los procesos y actividades de las áreas operativas, a fin de estandarizar los procedimientos de la Subdirección de Operaciones.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. Los/las Titulares de Departamento de la Subdirección de Operaciones. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coadyubar en las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. Titular de Oficina del CEDISE. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de verificar la transmisión al aire de la señal de radio y televisión; de verificar el flujo de señales de radio y televisión proveniente de equipos satelitales y de datos; así como de coordinar la instalación de unidades móviles satelitales y enlaces de datos. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD SO[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> DSO[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] SO --> DMS[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] SO --> DTE[DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES] SO --> DDI[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] SO --> DV[DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA] DTE --> OCRET[OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV] DTE --> OC[OFICINA DEL CEDISE] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Verificar la transmisión al aire de la señal de radio y televisión, a fin de evitar interferencias durante la misma.
2. Verificar el flujo de señales de radio y televisión proveniente de equipos satelitales y de datos para proveer de imágenes y contenidos a los programas de televisión y noticiarios del Organismo.
3. Coordinar la instalación de unidades móviles satelitales y enlaces de datos para la realización de programas en vivo y el envío de material grabado desde cualquier punto del país o el extranjero.
4. Supervisar el funcionamiento de las estaciones transmisoras, a fin de radiar la señal de transmisión digital terrestre (TDT)
5. Informar a los sistemas de cable u otros medios de comunicación, los parámetros de recepción satelital de la señal de RTV, con el fin de retransmitirla en su programación.
6. Coordinar la integración de la documentación anual de todas las transmisoras y la que en su momento soliciten los peritos o inspectores del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) a fin de entregar la información correspondiente.
7. Investigar la aplicación de nuevas tecnologías que permitan eficientar la red de transmisión instalada, con el objeto de mantener al Organismo a la vanguardia.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. El personal subordinado. 3. Los/las Titulares de Departamento de la Subdirección de Operaciones. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los proveedores de equipos y refacciones. 3. El Instituto Federal de Telecomunicaciones. 4. Los sistemas de cable que correspondan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías. 2. Solicitar cotizaciones de equipo y refacciones para gestionar su adquisición. 3. Entregar la documentación solicitada. 4. Verificar la correcta recepción satelital de la señal del Organismo. |

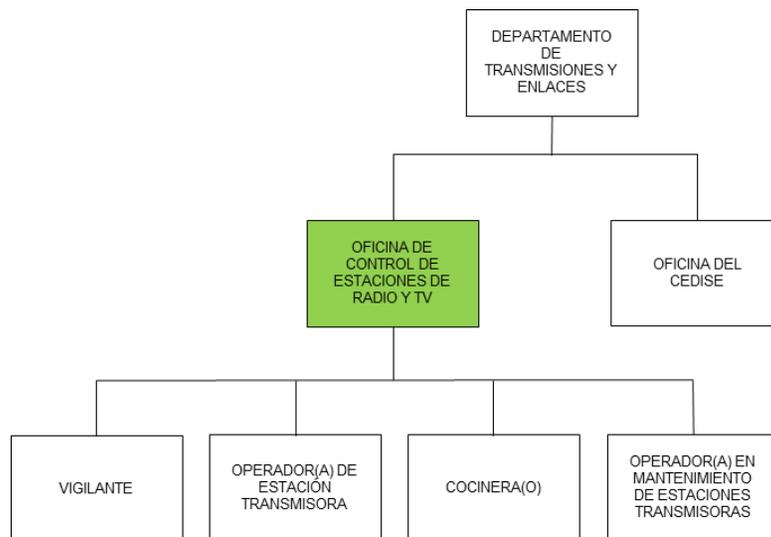


| Identificación | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V. |
| Jefe inmediato: | Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces. |
| Subordinados Inmediatos: | Vigilante. Operador(a) de Estación Transmisora. Cocinera(o). Operador(a) en Mantenimiento de Estaciones Transmisoras. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. |

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar el trabajo del personal de las estaciones transmisoras de Radiotelevisión de Veracruz; de verificar que los transmisores de radio y/o de televisión operen en los niveles de potencia de transmisión digital terrestre; así como de supervisar el mantenimiento preventivo que realizan los operadores de estaciones transmisoras.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |



Funciones

1. Coordinar el trabajo del personal de las estaciones transmisoras de Radiotelevisión de Veracruz, a fin de mantener la transmisión continua.
2. Verificar que los transmisores de radio y/o de televisión operen en los niveles de potencia de transmisión digital terrestre, a fin de radiar la cobertura autorizada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).
3. Supervisar el mantenimiento preventivo que realizan los operadores de las estaciones transmisoras, con el fin de disminuir probables fallas.
4. Coordinar el mantenimiento correctivo de las estaciones transmisoras, con el ingeniero o el operador de estaciones trasmisoras, a fin de solucionar las fallas presentadas.
5. Elaborar la documentación anual requerida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), con la finalidad de entregar la documentación técnica requerida por ese instituto.
6. Atender las visitas de inspección que realiza el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) a fin de recibir las evaluaciones técnicas normativas.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces. 2. El personal subordinado. 3. El/la Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Compartir experiencias y conocimientos en la solución de problemas técnicos. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) 2. El Perito en telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la elaboración de la documentación requerida por ese instituto. 2. Coordinar la entrega y elaboración de las cédulas técnicas de TV y FM, que integran la documentación anual que se debe entregar al Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT). |



| Identificación | | | | | |
|---|----------------------|--|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Vigilante. | | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de vigilar la estación transmisora; de mantener limpias las instalaciones y el terreno donde se encuentra la estación transmisora; así como de realizar recorridos perimetrales y guardias fuera del edificio. | | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV] --> B[VIGILANTE] A --> C[OPERADOR(A) DE ESTACIÓN TRANSMISORA] A --> D[COCINERA(O)] A --> E[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO DE ESTACIONES TRANSMISORAS] </pre> | | | | | |
| Fecha | | Elaboró | | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | | |



Funciones

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



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. 2. El personal de la estación trasmisora. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y proporcionar información 2. Intercambiar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|--|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) de Estación Transmisora. | | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de verificar que el transmisor de radio y/o de televisión opere de manera ininterrumpida; de realizar mantenimiento preventivo y correctivo al transmisor; así como de elaborar bitácoras de operación del equipo transmisor. | | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV] --> B[VIGILANTE] A --> C[OPERADOR(A) DE ESTACIÓN TRANSMISORA] A --> D[COCINERA(O)] A --> E[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO DE ESTACIONES TRANSMISORAS] </pre> | | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó | |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | | |



Funciones

1. Verificar que el transmisor de radio y/o de televisión opere de manera ininterrumpida, con el objeto de mantener los niveles de potencia permitidos en audio y video.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al transmisor, a fin de que el equipo funcione correctamente.
3. Elaborar bitácoras de operación del equipo transmisor, con el objeto de documentar su funcionamiento diario.
4. Ordenar la cabina de transmisión y el cableado de audio y de video, con el propósito de mantener limpias las áreas de trabajo.
5. Realizar el mantenimiento de áreas verdes del terreno circundante y del resto de las instalaciones, en caso de que no se presente a laborar el personal de vigilancia y servicio, a fin de mantener aseado el edificio que alberga la estación.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y T.V. 2. El personal involucrado en la transmisión correspondiente. 3. El personal de la estación trasmisora. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Verificar los parámetros de llegada de la transmisión de radio y televisión. 3. Intercambiar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|----------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Cocinera(o). | | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. | | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | | |
| Descripción general | | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de comprar la despensa, abarrotes, frutas y bebidas que ha de ingerir el personal de la transmisora; de cocinar los alimentos para los trabajadores de la estación transmisora; así como de asear la cocina y lavar los utensilios que ocupan los comensales. | | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV] --> B[VIGILANTE] A --> C[OPERADOR(A) DE ESTACIÓN TRANSMISORA] A --> D[COCINERA(O)] A --> E[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO DE ESTACIONES TRANSMISORAS] </pre> | | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó | |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno | |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | | |



Funciones

1. Comprar la despensa, abarrotes, frutas y bebidas que ha de ingerir el personal de la transmisora, a fin de elaborar los alimentos que han de consumirse en la estación.
2. Cocinar los alimentos para los trabajadores de la estación transmisora, con la finalidad de que tengan comidas calientes durante su estancia en sus jornadas de trabajo.
3. Asear la cocina y lavar los utensilios que ocupan los comensales, con el fin de mantener limpio el espacio donde se consumen los alimentos.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. 2. El personal de la estación trasmisora. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y proporcionar información 2. Intercambiar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) en Mantenimiento de Estaciones Trasmisoras. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de verificar el funcionamiento del transmisor de radio y/o de televisión; de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al transmisor; así como de elaborar bitácoras de operación del equipo transmisor. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV] --> B[VIGILANTE] A --> C[OPERADOR(A) DE ESTACIÓN TRANSMISORA] A --> D[COCINERA(O)] A --> E[OPERADOR(A) EN MANTENIMIENTO DE ESTACIONES TRANSMISORAS] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Verificar el funcionamiento del transmisor de radio y/o de televisión, con la finalidad de que opere de manera ininterrumpida.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al transmisor, a fin de prevenir o en su caso corregir las fallas presentadas.
3. Elaborar bitácoras de operación del equipo transmisor, con el objeto de documentar su funcionamiento diario.
4. Diseñar la calendarización de los mantenimientos preventivos de los equipos que conforman las estaciones trasmisoras, a fin de tener el control de registros de mantenimiento.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV. 2. El personal involucrado en la transmisión correspondiente. 3. El personal de la estación trasmisora. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y realizar actividades 2. Verificar los parámetros de llegada de la transmisión de radio y televisión. 3. Intercambiar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de Oficina del CEDISE. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Operador(a) de Telepuerto. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las verificaciones en locación; de verificar la instalación y ajuste del plato satelital o sistemas de datos que se utilizarán en la transmisión-recepción de señales de algún evento a cubrir; así como de realizar las pruebas y ajustes de equipo. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES] --> B[OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV] A --> C[OFICINA DEL CEDISE] C --> D[OPERADOR(A) DE TELEPUERTO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Coordinar las verificaciones en locación con el objeto de analizar los equipos satelitales o “datos”, que se utilizarán en los enlaces.
2. Verificar la instalación y ajuste del plato satelital o sistemas de datos que se utilizarán en la transmisión-recepción de señales de algún evento a cubrir, con el fin de enviar la señal al satélite;
3. Realizar las pruebas y ajustes de equipo, a fin de transmitir eventos con el tipo de tecnología elegida.
4. Validar equipos receptores satelitales y de datos, para la recepción y transmisión de señales, a fin de asegurar el flujo de la distribución de audio y de video.
5. Verificar la recepción y distribución de todas las señales de audio y video utilizadas por el Organismo, a fin de realizar la ingesta o retransmisión requerida.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces. 2. El personal subordinado. 3. El/la Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Compartir experiencias y conocimientos en la solución de problemas técnicos. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades y la logística necesaria. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Eutelsat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la asignación de espacio satelital con el fin de asegurar las transmisiones de Radio y Televisión. |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) de Telepuerto. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina del CEDISE. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de realizar verificaciones en locación; de instalar la antena transmisora / receptora satelital o equipo de datos que se utilizará en la transmisión-recepción de señales de algún evento a cubrir; así como de realizar pruebas de aislamiento y monitoreo. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DEL CEDISE] --- B[OPERADOR(A) DE TELEPUERTO] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar verificaciones en locación con el objeto de analizar los equipos de transmisión satelitales o de datos que se utilizarán en los enlaces.
2. Instalar la antena transmisora / receptora satelital o equipo de datos que se utilizará en la transmisión-recepción de señales de algún evento a cubrir a fin de enviar la señal a las instalaciones de RTV.
3. Realizar pruebas de aislamiento y monitoreo, con el objeto de cumplir con las condiciones de transmisión que el proveedor de espacio satelital establece para el uso de su servicio.
4. Operar equipos receptores de satélite y/o de datos para la recepción y transmisión de señales, a fin de asegurar la distribución de audio y de video en RTV.
5. Realizar la recepción de todas las señales de audio y video utilizadas por la televisora, a fin de realizar distribución vía routing switcher para atender las solicitudes de servicio.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina del CEDISE. 2. El personal del Departamento de Transmisiones y Enlaces. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, conocer la designación de personal, proporcionar información, coordinar actividades. 2. Realizar enlaces satelitales o de datos, recibir y distribuir las señales solicitadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades y apoyo en la logística necesaria. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <p>No aplica.</p> | <p>No aplica.</p> |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de la Subdirección de Operaciones. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. Titular de Oficina de Iluminación y Montajes. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el diseño, postproducción, escenografía e iluminación; de integrar el proyecto ejecutivo de escenografía y diseño con los planos, croquis y detalles de la forma de vista desde diferentes ángulos; así como de coordinar el montaje y desmontaje de escenografías. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD SO[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> DSO[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS] SO --> DMT[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO] SO --> DTE[DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES] SO --> DDI[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] SO --> DV[DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA] DDI --> ODGE[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] DDI --> OIM[OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Supervisar el diseño, postproducción, escenografía e iluminación, a fin de producir programas y promocionales.
2. Integrar el proyecto ejecutivo de escenografía y diseño con los planos, croquis y detalles de la forma de vista desde diferentes ángulos, de acuerdo con la óptica del estudio de la luz, el movimiento de los conductores y los tiros de las cámaras a fin de lograr una composición visual de las producciones.
3. Coordinar el montaje y desmontaje de escenografías, a fin atender los requerimientos de producción.
4. Determinar las líneas, colores, tipografías, utilización de paquetes gráficos y conceptos a utilizar para el manejo de la imagen corporativa impresa, digital y en redes sociales.
5. Supervisar el diseño de los elementos publicitarios, a fin de que estos sean atractivos y congruentes a los requerimientos del patrocinador.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. Los/las productores(as). 3. El personal subordinado. 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Conocer las necesidades escenográficas en la producción. 3. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías | | | |
| Jefe inmediato: | Titular del Departamento de Imagen a Cuadro. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Realizador(a) Audiovisual. Diseñador(a) Gráfico(a). Maquillista. Escenógrafo(a). Fotógrafo(a). | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de verificar la imagen institucional del Organismo tanto en medios impresos como audiovisuales; de asesorar respecto a la imagen gráfica y audiovisual de los programas de televisión; así como de realizar diseños para el manejo de la imagen corporativa impresa y audiovisual. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] --> B[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] A --> C[OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES] B --> D[REALIZADOR(A) AUDIOVISUAL] B --> E[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] B --> F[MAQUILLISTA] B --> G[ESCENÓGRAFO(A)] B --> H[FOTÓGRAFO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Verificar la imagen institucional del Organismo tanto en medios impresos como audiovisuales, a fin de aplicar el manual de identidad de RTV.
2. Asesorar respecto a la imagen gráfica y audiovisual de los programas de televisión, a fin de proyectar la imagen deseada por la producción e iniciar los trabajos de su elaboración.
3. Realizar diseños para el manejo de la imagen corporativa impresa y audiovisual, con la finalidad de proyectar la imagen institucional
4. Coordinar la realización de los bocetos de mamparas y pinturas solicitadas, a fin de presentar elementos escenográficos para los programas.
5. Elaborar los presupuestos para la realización de las mamparas y escenografías, a fin tener una referencia de los recursos a solicitar.
6. Supervisar el maquillaje y peinado que realizan las maquillistas, para que los presentadores de los programas de televisión proyecten una imagen estética al aire.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Imagen a Cuadro. 2. El personal subordinado. 3. Los/las productores(as). 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información; coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Coordinar los trabajos de diseño gráfico y audiovisual, así como de escenografías a utilizar en los programas de televisión. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividad. |
| Coordinación Externa | |
| CON | PARA: |
| <p>No aplica.</p> | <p>No aplica.</p> |



| Identificación | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Realizador(a) Audiovisual. | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de realizar las grabaciones de audio y video; de editar el material audiovisual asignado; así como de agregar efectos visuales y sonoros. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] --- B[REALIZADOR(A) AUDIOVISUAL] A --- C[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] A --- D[MAQUILLISTA] A --- E[ESCENÓGRAFO(A)] A --- F[FOTÓGRAFO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar las grabaciones de audio y video con el objeto de atender los requerimientos de las áreas solicitantes.
2. Editar el material audiovisual asignado, a fin de darle al proyecto una estructura narrativa acorde al guion propuesto.
3. Agregar efectos visuales y sonoros, a fin de dar forma al material grabado desde la edición de video hasta la mezcla del sonido.
4. Exportar el producto audiovisual final, para su distribución y reproducción en diferentes formatos.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <p>No aplica.</p> | <p>No aplica.</p> |



| Identificación | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Diseñador(a) Gráfico(a). | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de elaborar el embalaje gráfico que opera en el sistema de identidad institucional de Radiotelevisión de Veracruz; de realizar diseños para el manejo de la imagen corporativa impresa y audiovisual del Organismo; así como de diseñar elementos gráficos para televisión. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] --> B[REALIZADOR(A) AUDIOVISUAL] A --> C[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] A --> D[MAQUILLISTA] A --> E[ESCENÓGRAFO(A)] A --> F[FOTÓGRAFO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Elaborar el embalaje gráfico que opera en el sistema de identidad institucional de Radiotelevisión de Veracruz, a fin de construir y mantener una marca sólida y reconocible.
2. Realizar diseños para el manejo de la imagen corporativa impresa y audiovisual del Organismo, con el objeto de proyectar una imagen estética.
3. Diseñar elementos gráficos para televisión, a fin de incorporarlos a las producciones y transmisiones de la institución.
4. Desarrollar la paquetería gráfica para nuevos programas, a fin de ofrecer opciones de diseño y escenografía a las producciones correspondientes.
5. Revisar la elaboración de elementos publicitarios producidos externamente con la imagen institucional del Organismo, con la finalidad de mantener uniformidad en las publicaciones.
6. Elaborar viñetas para medios impresos, folletos y artículos promocionales, a fin de difundir las actividades de la institución.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Maquillista. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de maquillar al talento de conducción; de realizar las pruebas de maquillaje que le sean solicitadas por la producción; así como de solicitar la adquisición de cosméticos y accesorios necesarios. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] --> B[REALIZADOR(A) AUDIOVISUAL] A --> C[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] A --> D[MAQUILLISTA] A --> E[ESCENÓGRAFO(A)] A --> F[FOTÓGRAFO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Maquillar al talento de conducción, para cumplir con las características estéticas requeridas para aparecer en televisión.
2. Realizar las pruebas de maquillaje que le sean solicitadas por la producción, con el objeto de aplicar un estilo de acuerdo con cada programa.
3. Solicitar la adquisición de cosméticos y accesorios necesarios, a fin de realizar el maquillaje y peinado requerido por las producciones.
4. Estar pendiente de que el maquillaje de las y los conductores sea consistente durante todo el periodo de transmisión o grabación, a fin de aplicar el retoque necesario.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. La persona encargada de la realización o producción. 3. El Talento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordina actividades. 2. Recibe indicaciones durante la realización del programa. 3. Sugerir y recibir instrucciones de maquillaje y peinado. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |

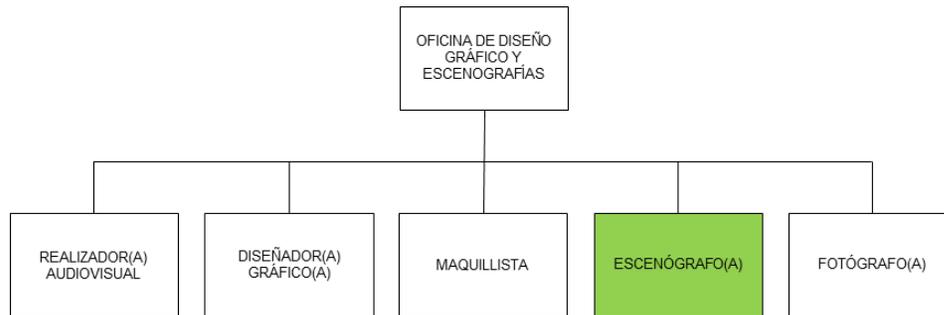


| Identificación | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Escenógrafo(a). |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. |

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de realizar propuestas de escenografías, mediante software, bocetos y maquetas; de proponer la ambientación de los programas a producirse; así como de diseñar elementos de utilería y ambientación.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|----------------------|----------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar propuestas de escenografías, mediante software, bocetos y maquetas, a fin de que sean autorizadas para su fase de producción.
2. Proponer la ambientación de los programas a producirse, con el fin de crear un estilo visual deseado.
3. Diseñar elementos de utilería y ambientación de las escenografías, con la finalidad de mantener su uso sustentable.
4. Solicitar cotizaciones a proveedores para la elaboración de escenografías, con la finalidad de requisitar su compra.
5. Planear la elaboración de las escenografías, de acuerdo con el diseño propuesto, a fin de optimizar los recursos.
6. Supervisar la colocación de la utilería y elementos de ambientación en el montaje de escenografías, a fin de cumplir con los requerimientos de los programas.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Fotógrafo(a). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de realizar las sesiones fotográficas; de proponer las locaciones para la sesión fotográfica; así como de editar el material fotográfico. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] --> B[REALIZADOR(A) AUDIOVISUAL] A --> C[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] A --> D[MAQUILLISTA] A --> E[ESCENÓGRAFO(A)] A --> F[FOTÓGRAFO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Realizar las sesiones fotográficas, con la finalidad de obtener fotografías para el diseño interno y externo.
2. Proponer las locaciones para la sesión fotográfica, a fin de armonizar la misma con el concepto planteado.
3. Editar el material fotográfico, para su consulta y/o utilización.
4. Realizar la fotografía en video para los promocionales del Organismo, a fin de cumplir con el diseño propuesto.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular de Oficina de Iluminación y Montajes. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Operador(a) de Montajes. Operador(a) de Iluminación. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de definir el esquema de iluminación y demás elementos a considerar; de proponer a los escenógrafos los detalles de iluminación; así como de supervisar la instalación de acometidas y distribución de corriente eléctrica. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO] --> B[OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS] A --> C[OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES] C --> D[OPERADOR(A) DE MONTAJES] C --> E[OPERADOR(A) DE ILUMINACIÓN] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Definir el esquema de iluminación y demás elementos a considerar, con la finalidad de crear los ambientes lumínicos de acuerdo con el tipo de programa a realizar.
2. Proponer a los escenógrafos los detalles de iluminación, a fin de que las imágenes captadas tengan profundidad de campo, con relación a los elementos de la escenografía.
3. Supervisar la instalación de acometidas y distribución de corriente eléctrica para el uso de equipo de iluminación.
4. Coordinar el montaje y desmontaje de escenografías, a fin de que cumplir con las necesidades escenográficas de los programas.
5. Llevar un control del material eléctrico y de iluminación, en existencia, a fin de solicitar los insumos y refacciones de equipo, para dar mantenimiento al cableado y reflectores.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro. 2. El personal subordinado. 3. Los/las productores(as). 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Coordinar los trabajos en iluminación y montaje para la realización de los programas de televisión. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Operador(a) de Montajes. | | |
| Jefe inmediato: | | Titular de Oficina de Iluminación y Montajes. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de instalar los elementos escenográficos en estudio o locaciones; de colocar la escenografía; así como de desmontar la escenografía utilizada. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES] --> B[OPERADOR(A) DE MONTAJES] A --> C[OPERADOR(A) DE ILUMINACIÓN] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Instalar los elementos escenográficos en estudio o locaciones, con la finalidad de cumplir con las necesidades de producción.
2. Colocar la escenografía, a fin de cumplir con el diseño propuesto.
3. Desmontar la escenografía utilizada, tomando las medidas de precaución necesarias, a fin de evitar el deterioro de la misma.
4. Colocar monitores y pantallas de televisión, asignadas para escenografía, con la finalidad de que sean utilizadas para proyección de imagen.
5. Conservar los elementos escenográficos en el lugar indicado, para evitar su deterioro.
6. Realizar mantenimiento preventivo a los elementos escenográficos, a fin de aprovechar su vida útil.
7. Realizar reparaciones y modificaciones a los elementos escenográficos, con la autorización de su jefe inmediato, a fin de adecuarlos a las necesidades de las producciones.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Iluminación y Montajes. 2. El personal de producción que corresponda. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Realizar el montaje de las escenografías en de los programas de televisión. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



| Identificación | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | Operador(a) de Iluminación. | | | |
| Jefe inmediato: | Titular de Oficina de Iluminación y Montajes. | | | |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de instalar el equipo de iluminación con la dirección indicada, intensidad necesaria y filtros adecuados; de colocar el cableado para acometidas y distribución de corriente eléctrica; así como de controlar la iluminación durante la grabación o emisión en vivo de programas. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES] --> B[OPERADOR(A) DE MONTAJES] A --> C[OPERADOR(A) DE ILUMINACIÓN] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Instalar el equipo de iluminación con la dirección indicada, intensidad necesaria y filtros adecuados, para ambientar los estudios y las locaciones que correspondan.
2. Colocar el cableado para acometidas y distribución de corriente eléctrica para el uso de equipos de iluminación.
3. Controlar la iluminación durante la grabación o emisión en vivo de programas, para mantener los niveles de luminancia.
4. Suministrar tomas eléctricas para camarógrafos portátiles o usuarios del Organismo en programas en vivo o locación.
5. Elaborar extensiones de corriente eléctrica, a fin de cubrir los requerimientos de las producciones.
6. Realizar la inspección física del estado del equipo de iluminación fijo y portátil, a fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo al mismo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de Oficina de Iluminación y Montajes. 2. El personal de producción que corresponda. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar los trabajos en iluminación y montaje para la realización de los programas de televisión. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica | No aplica. |

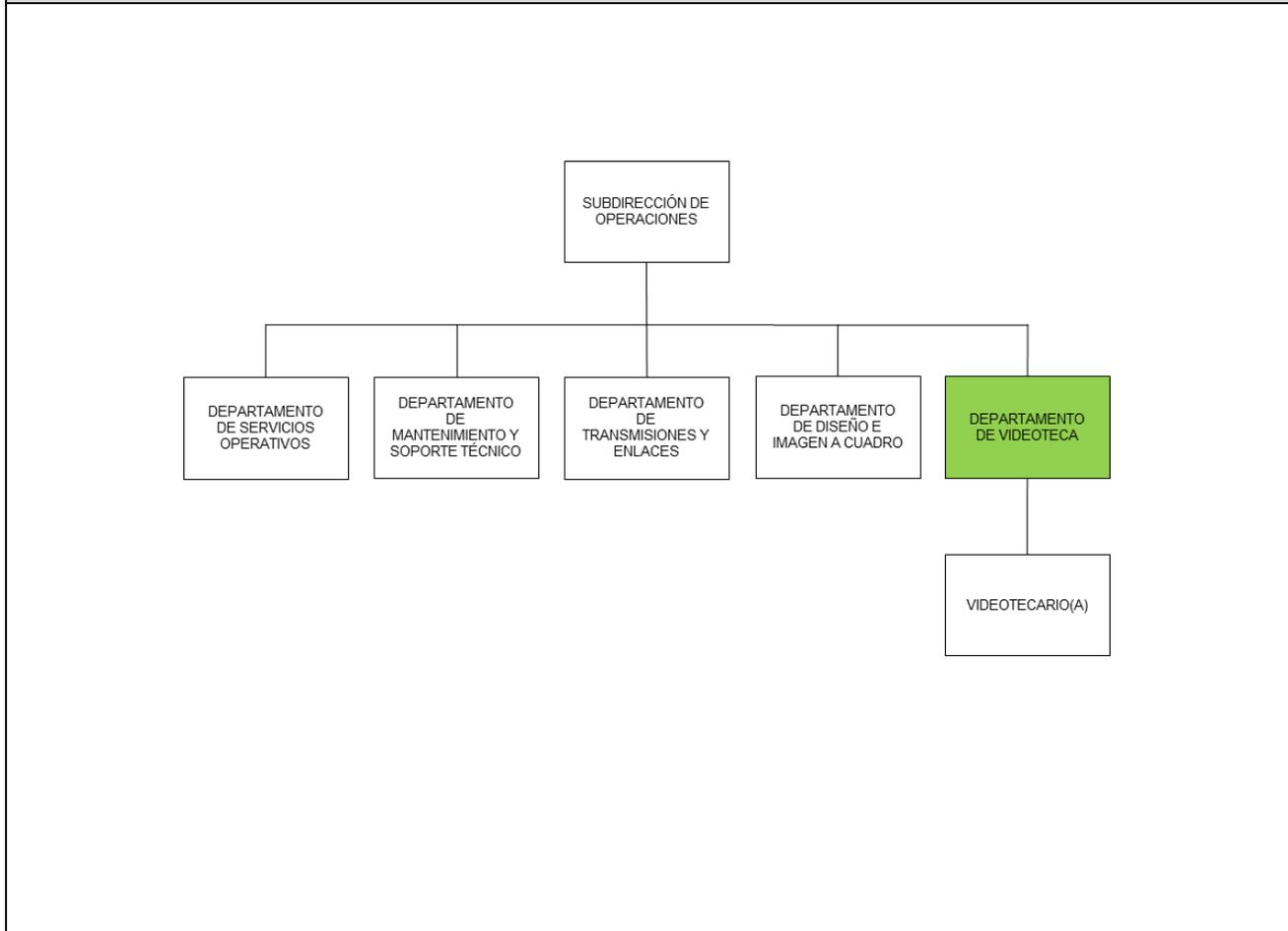


| Identificación | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Titular del Departamento de Videoteca. |
| Jefe inmediato: | Titular de la Subdirección de Operaciones. |
| Subordinados Inmediatos: | Videotecario(a). |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. |

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de determinar los lineamientos para la clasificación y catalogación del acervo audiovisual; de digitalizar el material videográfico proveniente de diferentes formatos de televisión; así como de coordinar el copiado de materiales.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|----------------------|----------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Determinar los lineamientos para la clasificación y catalogación del acervo audiovisual, con la finalidad de resguardar los materiales.
2. Digitalizar el material videográfico proveniente de diferentes formatos de televisión, a fin de preservar el archivo audiovisual de RTV.
3. Coordinar el copiado de materiales, para la entrega del mismo a las áreas solicitantes.
4. Controlar la ingesta de materiales videográficos solicitados por las diversas áreas, para la consulta, edición y posible transmisión de contenidos previamente resguardados.
5. Identificar los materiales videográficos resguardados, según sus características, con el objeto de facilitar su consulta.
6. Establecer las políticas de resguardo de materiales videográficos transmitidos por RTV, a fin de preservar el acervo audiovisual del Organismo.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y del Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular de la Subdirección de Operaciones. 2. El personal subordinado. 3. Los/las productores(as). 4. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Ingestar material videográfico que soliciten para las producciones. 4. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| <p>No aplica.</p> | <p>No aplica.</p> |



| Identificación | | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto: | | Videotecario(a). | | |
| Jefe inmediato: | | Titular del Departamento de Videoteca. | | |
| Subordinados Inmediatos: | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Subdirección de Operaciones, previo acuerdo con quien ocupa el puesto Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona titular de este puesto es responsable de registrar el material videográfico del Organismo; de operar el sistema de clasificación y catalogación de contenidos; así como de verificar el material videográfico, de acuerdo con el tiempo de duración y contenido. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA] --- B[VIDEOTECARIO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección General | H. Junta de Gobierno |
| Mes, año (pendiente) | Mes, año (pendiente) | | | |



Funciones

1. Registrar el material videográfico del Organismo, a fin de realizar su identificación.
2. Operar el sistema de clasificación y catalogación de contenidos, a fin de poder consultarlos cuando sean requeridos.
3. Revisar el material videográfico, de acuerdo con el tiempo de duración y contenido, con la finalidad de realizar la ingesta correspondiente.
4. Etiquetar el material de video, para su identificación y posterior consulta.
5. Operar el sistema computacional de control y archivo de los materiales de video, a fin de tenerlos a disposición de acuerdo con las solicitudes.
6. Archivar las imágenes de material máster, entregadas por los productores, a fin de ser utilizadas posteriormente.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y el Organismo.



| Comunicación Interna | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Titular del Departamento de Videoteca. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y realizar actividades 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos. |
| Comunicación Externa | |
| CON: | PARA: |
| No aplica. | No aplica. |



VII. Directorio

Alejandro Esteban Sosa Benítez

Titular de la Dirección General de Radiotelevisión de Veracruz

Gregorio Olmedo López

Titular de la Subdirección de Operaciones

Francisco Manuel Contreras Trejo

Titular del Departamento de Servicios Operativos

Armando Rodríguez Ortega

Titular de la Oficina de Asignación de Camarógrafos y Staff

Juan Ramón Guevara Mota

Titular de la Oficina de Asignación de Recursos Técnicos para Producción

Salvador Miñón Hernández

Titular de la Oficina de Estudio y Control Maestro

Rubén David Muro Ángeles

Titular del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Israel Pérez Córdova

Titular del Departamento de Transmisiones y Enlaces

César Daniel Romero Gálvez

Titular de la Oficina de Control de Estaciones de Radio y TV

Luis Armando Méndez Herrera

Titular de la Oficina del CEDISE

Armando Pérez Galicia Pugliese

Titular del Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro

Rubén Darío Díaz Ramírez

Titular de la Oficina de Diseño Gráfico y Escenografías

Juan Pablo Morales Morales

Titular de la Oficina de Iluminación y Montajes

David Olmos González

Titular del Departamento de Videoteca



VIII. Firmas de autorización

Elaboró

**L.A.E. FRANCISCO JAVIER
HERRERA GARCÍA**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Revisó

**LIC. ALEJANDRO ESTEBAN
SOSA BENÍTEZ**
DIRECTOR GENERAL DE
RADIOTELEVISIÓN DE VERACRUZ

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



VIII. Firmas de autorización

Autorización H. Junta de Gobierno

ING. NORMA ROCÍO NAHLE GARCÍA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MTRO. RODOLFO BOUZAS MEDINA
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SECRETARIO

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



VIII. Firmas de autorización

VOCALES

LIC. RICARDO AHUED BARDAHUIL
SECRETARIO DE GOBIERNO
VOCAL

**DR. MIGUEL SANTIAGO REYES
HERNÁNDEZ**
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
VOCAL

MTRA. CLAUDIA TELLO ESPINOSA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
VOCAL

MTRO. ERNESTO PÉREZ ASTORGA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PORTUARIO
VOCAL

LIC. RODRIGO CALDERÓN SALAS
SECRETARIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
VOCAL

DR. VALENTÍN HERRERA ALARCÓN
SECRETARIO DE SALUD
VOCAL

L.I. IGOR FIDEL ROJÍ LÓPEZ
SECRETARIO DE TURISMO
VOCAL

DRA. GUADALUPE OSORNO MALDONADO
SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL
VOCAL

L.C. RAMÓN SANTOS NAVARRO
CONTRALOR GENERAL
COMISARIO

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