





MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Xalapa, Ver., diciembre de 2012





Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Subdirector Administrativo	1
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	6
Analista de Recursos Humanos.....	10
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	14
Analista Financiero.....	18
Analista Contable.....	21
Cajero.....	24
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	27
Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.....	31
Administrativo Especializado de Inventarios y Almacén.....	34
Analista Administrativo.....	37
Jefe de la Oficina de Servicios Generales.....	41
Administrativo Especializado de Servicios Generales.....	44
Conductor Operativo.....	47
Recepcionista.....	50
Vigilante.....	53
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	56
Analista Informático.....	59
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII



Presentación

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

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

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

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

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



Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Marco jurídico

En el ámbito Federal:

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

En el ámbito Estatal:

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



Marco jurídico

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



Atribuciones

De acuerdo al artículo 19 del Reglamento Interior de Radiotelevisión de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 234 del día lunes 16 de julio de 2012, son atribuciones del Subdirector Administrativo las siguientes:

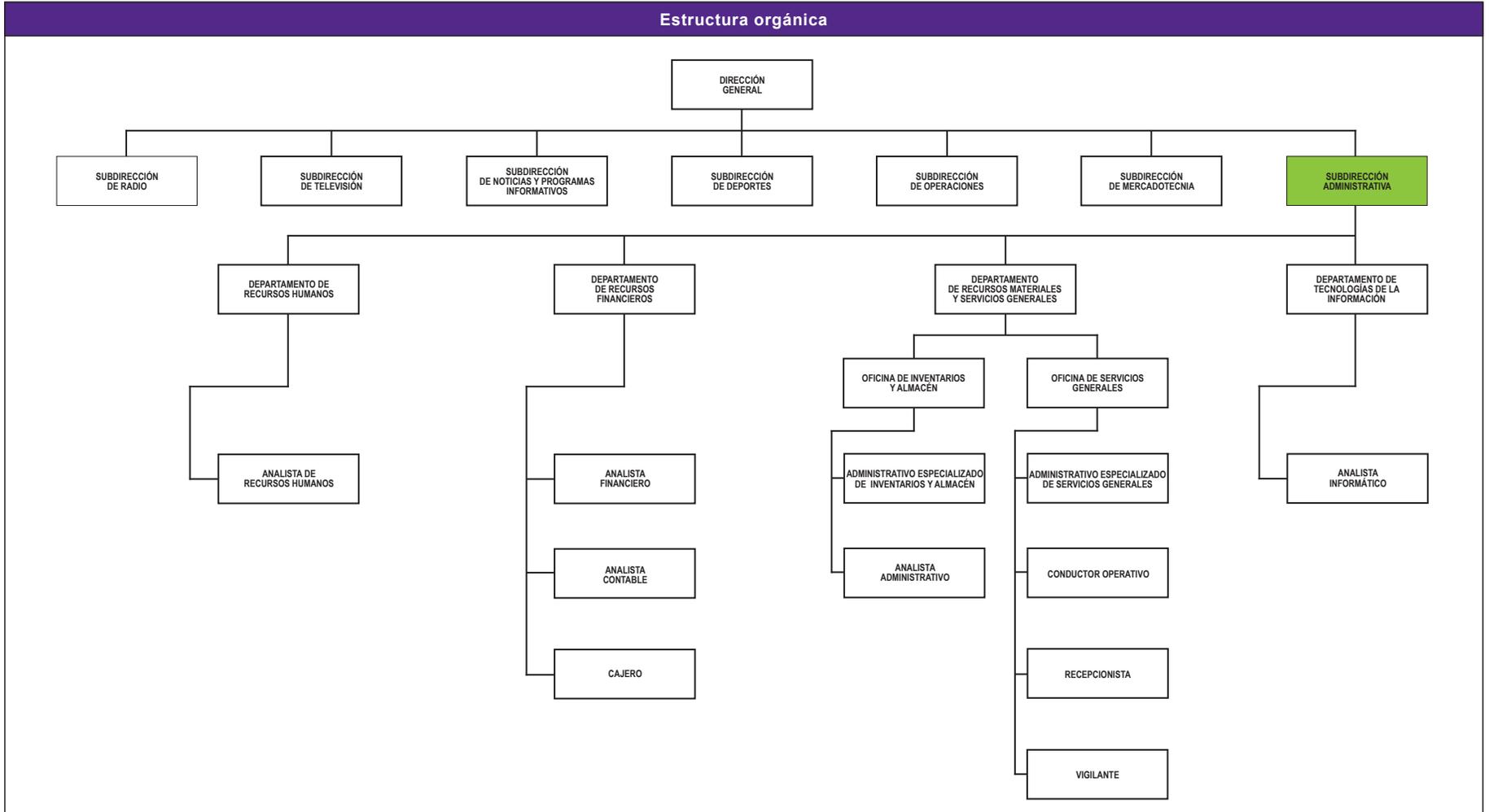
- I. Acordar con el Director General, los asuntos encomendados a la Subdirección a su cargo;
- II. Proponer al Director General, para su aprobación las políticas, bases y lineamientos de la organización presupuestal y administrativa del Organismo;
- III. Organizar y coordinar las actividades administrativas del Organismo;
- IV. Revisar la eficiencia de los servicios administrativos del Organismo en las áreas operativas, y proponer al Director General medidas para mejorarlos;
- V. Elaborar el programa operativo anual;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Organismo de acuerdo con la normatividad de la materia y someterlo a la aprobación del Director General;
- VII. Llevar el control presupuestal y contable de conformidad con la legislación vigente, y elaborar el cierre, con los informes de avance presupuestal y los estados financieros correspondientes para presentarlos en tiempo y forma;
- VIII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo con los requerimientos del Organismo;
- IX. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, para una eficiente administración de recursos y un eficaz cumplimiento de los objetivos institucionales;
- X. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal existente en libros, registros contables, documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, los expedientes de rescisión de contrato, con la finalidad de que realice el requerimiento del pago de las pólizas de fianza otorgada por los proveedores;
- XII. Establecer las normas, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, coadyuvando al cumplimiento de los programas y objetivos fijados por el Organismo;
- XIII. Proponer al Director General el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso el cese o rescisión laboral cuando así proceda, escuchando la opinión de la Unidad Jurídica; asimismo entregar nombramientos de personal;
- XIV. Tramitar los movimientos de altas, bajas y otros relativos al personal, conforme a las instrucciones del Director General;
- XV. Tramitar los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos a este Organismo;



Atribuciones

- XVI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVII. Autorizar previa solicitud de los responsables de las áreas respectivas los requerimientos de recursos materiales de las áreas operativas;
- XVIII. Obtener y asignar de forma oportuna y eficiente los recursos económicos, materiales y equipo informático, a cada una de las áreas del Organismo;
- XIX. Proporcionar al Director General los informes relativos de la situación presupuestal del Organismo y elaborar mensualmente un estado de egresos, en el que se compare el gasto presupuestado con el ejercido;
- XX. Autorizar, de acuerdo con las áreas respectivas, los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XXI. Integrar, registrar y controlar el inventario particular de bienes muebles e inmuebles, con los movimientos de altas y bajas, e informar de estas últimas a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su registro en el inventario general;
- XXII. Autorizar, en coordinación con las áreas respectivas, el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de equipo, maquinaria, vehículos y transportes asignados al Organismo;
- XXIII. Adoptar las medidas necesarias para mantener en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo, así como proveer servicios en materia de tecnologías de la información a las áreas del mismo;
- XXIV. Proveer de servicios de comunicación y de herramientas de software a las áreas del Organismo;
- XXV. Apoyar a las áreas que necesiten implementar sistemas en materia de tecnologías de la información para la ejecución de sus actividades;
- XXVI. Administrar los recursos informáticos del Organismo;
- XXVII. Mantener actualizados, depurados y en orden los archivos, de modo que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada con criterios técnicos;
- XXVIII. Coordinar, junto con las áreas respectivas la operación de los servicios generales del Organismo;
- XXIX. Colaborar con la Subdirección de Mercadotecnia para la generación de ingresos propios para el Organismo; y,
- XXX. Las demás que les sean conferidas por el Director General, las leyes y reglamentos.

Estructura orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre del puesto: Subdirector Administrativo.

Jefe inmediato: Director General.

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

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de definir e instrumentar las políticas, programas y procedimientos necesarios para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y las tecnologías de la información del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

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



Funciones

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



Funciones

28. Detectar áreas de oportunidad y someter a consideración del Director General las medidas de modernización y simplificación administrativa, para optimizar la gestión pública en el Organismo.
29. Someter a consideración del Director General, los Manuales Administrativos del Organismo, con el objeto de obtener su visto bueno.
30. Vigilar que las actividades de su área se realicen en apego a los Manuales Administrativos establecidos y al Reglamento Interior del Organismo, a fin de dar cumplimiento al marco normativo del mismo.
31. Coadyuvar con la Subdirección de Mercadotecnia en la generación de ingresos propios para el Organismo, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en este rubro.
32. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Contraloría General del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS). 3. Las Instituciones Bancarias. 4. El Sindicato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades respecto a la asignación y el ejercicio de recursos. 2. Tratar asuntos relacionados con la realización de auditorías y la solventación de observaciones. 3. Tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias del Organismo. 4. Tratar asuntos relacionados con el personal del Organismo y dar respuesta a las peticiones del mismo.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

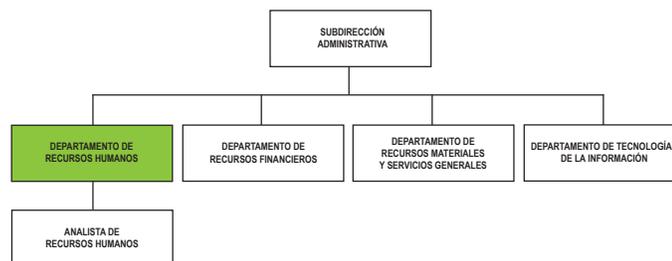
Subordinados inmediatos: Analistas de Recursos Humanos.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades relacionadas con la contratación, capacitación, desarrollo y control del personal, así como de la elaboración de nómina y pago al personal del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Atender los requerimientos de personal y supervisar su contratación en apego a la normatividad aplicable, a fin de dar respuesta a las necesidades de recursos humanos del Organismo y cumplir con las disposiciones al respecto.
2. Instaurar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso al Organismo, a fin de dar a conocer los objetivos del mismo y los elementos básicos para un desempeño eficiente.
3. Determinar, difundir y aplicar las medidas de control de personal, a fin de cumplir con las normas y políticas de trabajo.
4. Supervisar la determinación de las deducciones y percepciones de los empleados del Organismo, en apego a las políticas y lineamientos establecidos.
5. Proponer y someter a consideración de su jefe inmediato el tabulador de sueldos y salarios, así como los perfiles de puestos de las diversas áreas del Organismo, a fin de que sean presentados al Director General para su aprobación.
6. Promover la implantación de beneficios sociales, actividades deportivas y culturales para los empleados del Organismo, a fin de fomentar las relaciones interpersonales positivas entre los mismos.
7. Coordinar la integración, actualización y custodia de los expedientes de los servidores públicos de Radiotelevisión de Veracruz, en apego a la normatividad establecida en la materia.
8. Supervisar el registro y actualización oportuna de los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal; así como emitir los reportes que sean necesarios al respecto, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia.
9. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados del Organismo, así como la aplicación de sanciones en caso de ser necesario.
10. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de nómina y pago al personal del Organismo, con el fin de cumplir en tiempo y forma con el mismo.
11. Vigilar la actualización de los expedientes de las personas que integran la bolsa de trabajo y realizan su servicio social, prácticas profesionales y/o residencia profesional en el Organismo, a fin de mantener actualizada y consolidada la información para las consultas respectivas.
12. Proponer e instrumentar actividades que sean necesarias para el desarrollo del personal del Organismo, con la finalidad de fomentar la mejora continua.
13. Integrar el programa de capacitación del Organismo, de acuerdo a los cursos ofertados por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado y a las necesidades del personal, con el propósito de fomentar la profesionalización del personal.
14. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Organismo, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Contraloría General del Estado de Veracruz. 3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Órgano Interno de Control y Despachos Contables. 4. El Sindicato. 5. Las Instituciones Educativas. 6. Los Terceros Institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades respecto a la asignación de recursos por concepto de nómina, así como solicitar cursos de capacitación ofertados por la misma. 2. Solicitar cursos de capacitación ofertados por la misma y coordinar actividades. 3. Proporcionar información solicitada en las auditorías correspondientes. 4. Tratar asuntos relacionados con el personal del Organismo y dar respuesta a las peticiones del mismo, previo acuerdo con el Subdirector Administrativo. 5. Coordinar actividades para la profesionalización del personal. 6. Tratar asuntos relacionados con el personal del Organismo.



Identificación

Nombre del puesto: Analista de Recursos Humanos.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

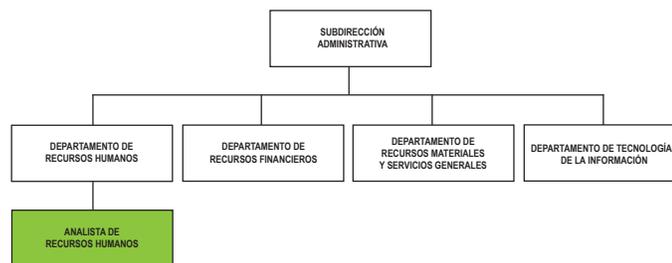
Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de efectuar las actividades relacionadas con la contratación, capacitación, desarrollo y control del personal, así como de la elaboración de nómina y pago al personal del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Recibir y aplicar los movimientos de altas y bajas de personal, seguro de vida individual, constancias de antigüedad y demandas judiciales de pensión alimenticia, para su aplicación oportuna en la nómina.
2. Calcular las liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones del personal del Organismo, a fin de cumplir con la normatividad en materia laboral.
3. Elaborar las constancias de sueldos de los empleados del Organismo, con el objeto de proporcionar la información comprobatoria de sus sueldos a los empleados que la soliciten.
4. Actualizar la plantilla del personal de Radiotelevisión de Veracruz, con el fin de mantenerla vigente.
5. Aplicar las deducciones y percepciones de los empleados del Organismo, en apego a las políticas y lineamientos establecidos.
6. Generar los reportes que emite el Sistema de Nómina por el pago de la misma, para la ministración de recursos y la afectación presupuestal correspondiente.
7. Cancelar los cheques improcedentes de nómina, a fin de desafectar su aplicación en el sistema correspondiente.
8. Emitir los reportes del impuesto sobre la renta y del 2% a la nómina, para afectar en tiempo y forma y cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.
9. Calcular el proyecto de costos por la aplicación de incrementos salariales cuando así proceda, para la toma de decisiones que corresponda.
10. Generar e imprimir la nómina, cheques y comprobantes de depósito del personal del Organismo, así como ordenarlos por área de trabajo para su entrega correspondiente.
11. Transmitir la nómina electrónica para realizar el depósito vía internet y dar disponibilidad en las cuentas de cada trabajador, para el pago oportuno de manera quincenal de sueldos.
12. Recibir de la institución bancaria las formas valoradas, así como llevar el registro y control de las mismas, a fin de efectuar la emisión de cheques de la nómina.
13. Aplicar en la nómina los movimientos de claves sindicales, previo acuerdo de las organizaciones sindicales o por instrucción de la Junta de Conciliación y Arbitraje, con el fin de cumplir lo acordado.
14. Recibir y analizar la documentación proporcionada por los interesados que soliciten el pago de Seguro de Retiro, Seguro Institucional y Seguro de Vida, para estar en posibilidad de realizar el trámite de pago de los mismos.
15. Realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, los avisos relativos a las altas y bajas del personal del Organismo que se encuentre en la nómina, con la finalidad de cumplir con las obligaciones patronales correspondientes.
16. Recibir y revisar las solicitudes de prestaciones sociales y llevar a cabo el trámite de la adquisición de anteojos o lentes de contacto, aparatos ortopédicos y/o auditivos del personal, a fin de cumplir con la normatividad relativa al otorgamiento de dichas prestaciones.



Funciones

17. Entregar, registrar y llevar el control de los vales de despensa de los empleados, a fin de cumplir con el otorgamiento de esta prestación.
18. Integrar los expedientes que formarán la bolsa de trabajo del Organismo, para contar con los antecedentes de aspirantes.
19. Reclutar a los aspirantes y solicitarles los requisitos para formar parte del programa de servicio social, prácticas profesionales y/o residencia profesional, a fin de satisfacer las necesidades de personal de apoyo de las áreas del Organismo.
20. Elaborar los reportes de incidencias en el registro de entradas y salidas del personal de Radiotelevisión de Veracruz, susceptibles de la aplicación de sanciones.
21. Informar sobre sus descuentos, incidencias y permisos al personal que lo solicite, con el fin de que le sean disipadas las dudas que tenga al respecto.
22. Elaborar e integrar los expedientes de personal de nuevo ingreso, verificando que los datos de identificación sean correctos y completos, así como archivar la documentación, con el fin de llevar su control y resguardo.
23. Integrar y controlar las solicitudes de permisos (dos horas o económicos) e incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social, recibidas de las diferentes áreas del Organismo, para su consulta y resguardo.
24. Preparar la información solicitada por las auditorías que correspondan, a fin de otorgarla en tiempo y forma.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Órgano Interno de Control y Despachos Contables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información solicitada en las auditorías correspondientes.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

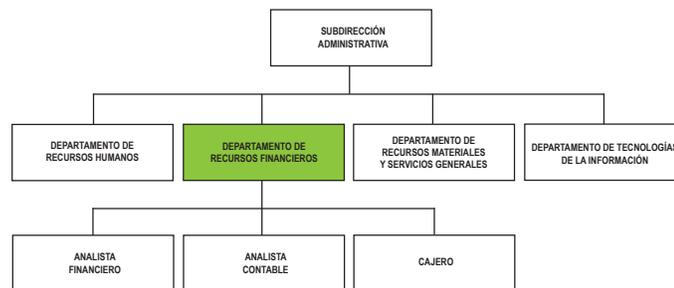
Subordinados inmediatos: Analista Financiero.
Analista Contable.
Cajero.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de instrumentar líneas y programas de trabajo para la obtención y aplicación óptima de los recursos financieros del Organismo; de integrar el Presupuesto de Egresos, así como de elaborar los informes respecto a la situación presupuestal del mismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Procurar la asignación oportuna y eficiente de los recursos financieros en las áreas del Organismo, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas programadas, mediante líneas y programas de trabajo para tal efecto.
2. Verificar que el ejercicio y afectación de los recursos autorizados se lleve a cabo en apego a la programación y normatividad establecidas en la materia, con la finalidad de transparentar las operaciones efectuadas.
3. Analizar las solicitudes de afectación presupuestal necesarias para el funcionamiento y operación de las diversas áreas que integran el Organismo, con el fin de emitir comentarios o recomendaciones al respecto, cuando lo considere necesario.
4. Supervisar el registro y afectación de los movimientos contables, resultado de la operación del Organismo, con el propósito de dar certeza a las operaciones y evitar observaciones en las auditorías respectivas.
5. Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de las áreas y en apego a las normas y lineamientos a que deban sujetarse, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
6. Organizar el cierre presupuestal y contable del Organismo, así como la emisión de los informes correspondientes, a fin de presentarlos a revisión y aprobación del Subdirector Administrativo y Director General, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Verificar y analizar los movimientos bancarios efectuados, así como revisar las conciliaciones bancarias respectivas, con el propósito de identificar posibles errores en los movimientos efectuados.
8. Establecer y supervisar, previa aprobación de su jefe inmediato, el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos determinados para la administración de los recursos financieros, con el propósito de mantener la información financiera confiable y oportuna.
9. Coordinar la elaboración de los estados financieros y flujo de efectivo, a fin de presentarlos a su jefe inmediato y coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Supervisar la elaboración de las facturas para el cobro a los clientes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales que correspondan.
11. Autorizar el fondo de caja chica, con el objeto de habilitar el monto en efectivo correspondiente para cubrir necesidades urgentes y de valor reducido.
12. Revisar el sistema bancario vía banca electrónica, con la finalidad de mantener la información financiera confiable y veraz.
13. Participar, dentro de su ámbito de competencia, en la integración del Programa Operativo Anual del Organismo, con el fin de coadyuvar en el desarrollo del mismo.
14. Supervisar la integración del Presupuesto de Egresos del Organismo, a fin de emitir los informes respectivos y presentarlos a consideración del Subdirector Administrativo.



Funciones

15. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en apego a la normatividad vigente en la materia, para su respectivo pago.
16. Atender y canalizar a auditores internos y externos, así como a gestores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o fiscales, a fin de dar respuesta a sus requerimientos.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Órgano Interno de Control y Despachos Contables. 3. Las Instituciones Bancarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades respecto a la asignación y el ejercicio de recursos financieros. 2. Proporcionar información solicitada en las auditorías correspondientes. 3. Tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias del Organismo.



Identificación

Nombre del puesto: Analista Financiero.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

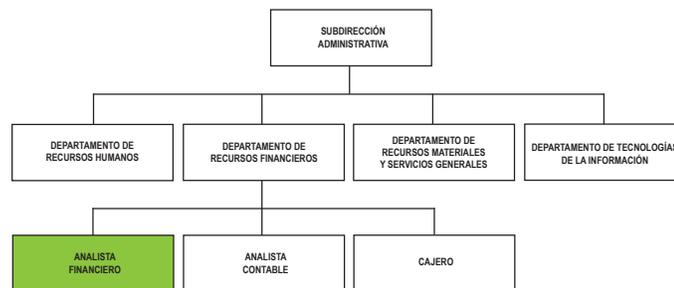
Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para ejercer correctamente el control del presupuesto de egresos del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para ejercer correctamente el control del presupuesto de egresos del Organismo, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
2. Elaborar la conciliación del ejercicio del presupuesto de forma mensual y acumulada, con la finalidad de evitar diferencias no justificadas en los registros.
3. Capturar en el sistema el proyecto de presupuesto de egresos que se entregará a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de obtener su autorización.
4. Elaborar las órdenes de pago que correspondan, a fin de cumplir con las mismas en tiempo y forma.
5. Realizar la integración de las órdenes de pago con sus respectivos soportes tales como facturas, firmas de visto bueno, y demás documentos, con el objeto de respaldar las mismas con la documentación correspondiente.
6. Capturar las órdenes de pago al sistema por partida y por programa, con la finalidad de efectuar la afectación presupuestal que corresponda.
7. Emitir cheques de las órdenes de pago por fondo revolvente, pagos directos, sujetos a comprobar y comprobación de sujetos, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas.
8. Realizar los reportes correspondientes a la captura de órdenes de pago y de cheques mecanizados, a fin de presentarlos a su jefe inmediato.
9. Efectuar transferencias entre partidas presupuestales de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de solventar las necesidades del Organismo.
10. Realizar recalendarizaciones al presupuesto de acuerdo a las necesidades y las instrucciones recibidas por su jefe inmediato, a fin de cumplir con las mismas.
11. Operar, en su caso, bajo la instrucción de su jefe inmediato ampliaciones al presupuesto, a fin de obtener la autorización correspondiente.
12. Respalda mensualmente los reportes presupuestales por cierre de mes, para tener un archivo histórico electrónico y generar los reportes cuando se requieran.
13. Emitir mensualmente y cuando sean necesarios, los reportes presupuestales, para efectos de cierre mensual y anual, así como para análisis o envío a las áreas del Organismo que lo requieran.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Órgano Interno de Control y Despachos Contables. 3. Las Instituciones Bancarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades respecto a la asignación y el ejercicio de recursos financieros. 2. Proporcionar información solicitada en las auditorías correspondientes. 3. Tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias del Organismo.



Identificación

Nombre del puesto: Analista Contable.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

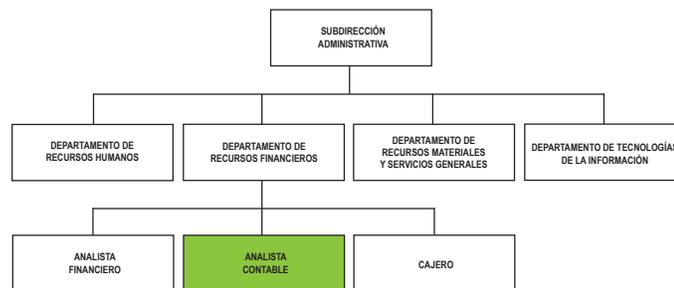
Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el registro contable de las operaciones efectuadas por el Organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el registro contable, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2. Verificar y validar que los registros contables de ingresos y egresos sean realizados de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Elaborar los estados financieros y conciliaciones bancarias, a fin de mantener la información contable de manera oportuna y veraz.
4. Elaborar reportes comparativos y estadísticos que le sean solicitados, a fin de proporcionarlos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
5. Comprobar, verificar y validar los registros de las operaciones generadas por el Organismo, a fin de efectuar el control respectivo en las mismas.
6. Elaborar las pólizas que correspondan, para registrar la cancelación de cheques por diversos conceptos, así como para reconocer los gastos y productos financieros generados.
7. Elaborar los reportes mensuales de impuestos, proveedores, viáticos y depuración de cuentas, para su análisis y envío a las áreas correspondientes.
8. Elaborar pólizas de diario, para el registro de los movimientos contables generados por las áreas del Organismo.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 2. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Órgano Interno de Control y Despachos Contables. 3. Las Instituciones Bancarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades respecto al registro de las operaciones contables. 2. Proporcionar información solicitada en las auditorías correspondientes. 3. Tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias del Organismo.



Identificación

Nombre del puesto: Cajero.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

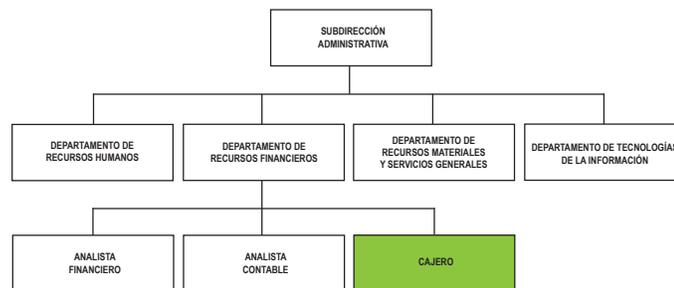
Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para realizar las salidas de efectivo por pagos diversos, con la finalidad de mantener un efectivo control de las mismas.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para realizar las salidas de efectivo por pagos diversos, con la finalidad de mantener un efectivo control de las mismas.
2. Realizar el pago en efectivo o la entrega de cheques de pago programado a los beneficiarios que correspondan, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
3. Realizar el corte diario de cheques, con el objeto de mantener un efectivo control en los mismos.
4. Mantener en existencia y controlar el uso de las formas valoradas para la emisión de cheques, a fin de asegurar su disponibilidad.
5. Realizar el corte diario de caja, con la finalidad de informar a su jefe inmediato superior de la disponibilidad de los recursos financieros.
6. Emitir los informes requeridos acerca del efectivo utilizado en los pagos procedentes, a fin de mantener informado a su jefe inmediato en tiempo y forma.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros.2. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Órgano Interno de Control y Despachos Contables.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información solicitada en las auditorías correspondientes.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinados inmediatos: Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.
Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de establecer los lineamientos y mecanismos que permitan satisfacer oportunamente los requerimientos de materiales y servicios a las diversas áreas que integran el Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las áreas que integran el Organismo, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las tareas asignadas.
2. Proponer a su jefe inmediato normas y lineamientos de control interno en materia de adquisición de bienes y servicios, y control de inventarios, con el objeto de llevar a cabo una mejora continua en los procesos.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de adquisiciones de materiales, equipos, inmuebles e inventarios, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la misma.
4. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de material de oficina, artículos de papelería, mobiliario, equipo y material de audio y video de las diversas áreas que integran el Organismo, a fin de cumplir con el requerimiento de las mismas.
5. Organizar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo con la normatividad en la materia, a fin de cumplir con la misma.
6. Coordinar la realización de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios en apego a la normatividad establecida en la materia, a fin de cumplir con la misma.
7. Verificar el trámite ante las instancias correspondientes del pago a proveedores y prestadores de servicios por las adquisiciones efectuadas, a fin de cumplir en tiempo y forma.
8. Verificar los niveles óptimos del inventario de materiales y suministros, para satisfacer oportunamente las necesidades del Organismo, así como asegurar una rotación adecuada del mismo.
9. Establecer los lineamientos para la recepción de materiales y suministros, así como verificar su cumplimiento, a fin de controlar la recepción de los mismos.
10. Dirigir el levantamiento de inventarios periódicos de mobiliario y equipo, a fin de supervisar la actualización de los resguardos correspondientes.
11. Definir y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los vehículos del Organismo, con el objeto de mantener el padrón vehicular en buenas condiciones de operación.
12. Coordinar las actividades de asignación, resguardo y uso de los vehículos oficiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas del Organismo.
13. Analizar las cotizaciones y autorizar el mantenimiento o las reparaciones que sean necesarias para los vehículos del Organismo, con el objeto de seleccionar la mejor opción.
14. Supervisar la actualización del padrón vehicular del Organismo, a fin de mantener confiable la información.
15. Definir los lineamientos para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, así como verificar su cumplimiento, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.



Funciones

16. Coordinar el pago de los servicios de agua, luz y teléfono originados por la operación del Organismo, con la finalidad de cumplir en tiempo con el pago correspondiente.
17. Coordinar la prestación de servicios de fotocopiado para las diversas áreas del Organismo, con el objeto de abastecer las necesidades de las mismas.
18. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Organismo, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores y prestadores de servicios. 2. Las Dependencias y Organismos de los sectores público, privado y social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. 2. Tratar asuntos relacionados con la gestión, promoción, organización, coordinación y supervisión de eventos y servicios.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

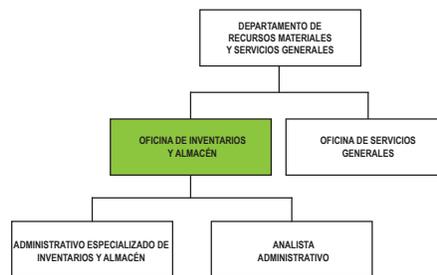
Subordinados inmediatos: Administrativo Especializado de Inventarios y Almacén.
Analista Administrativo.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes del Organismo, así como proporcionar a las diversas áreas del mismo, los insumos que requieran para el desempeño de sus funciones.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el control de inventarios, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia, así como para conocer el origen y destino de los mismos.
2. Verificar la recepción de los materiales y suministros adquiridos, con el propósito de efectuar el registro correspondiente.
3. Mantener niveles óptimos de existencias de materiales, equipos y suministros en el almacén, con la finalidad de satisfacer con oportunidad los requerimientos de las áreas.
4. Organizar el abastecimiento de materiales y suministros a las áreas del Organismo, de acuerdo a lo programado y sus necesidades.
5. Coordinar periódicamente el levantamiento del inventario de almacén y de los bienes muebles, con el objeto de verificar la existencia de los mismos.
6. Supervisar el etiquetado y control de altas, bajas y reasignación de los bienes muebles, con el objeto de mantener actualizados los resguardos correspondientes.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores y prestadores de bienes y servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de bienes, materiales y suministros.



Identificación

Nombre del puesto: Administrativo Especializado de Inventarios y Almacén.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de tramitar las solicitudes de altas y bajas presentadas por las diversas áreas del Organismo, para actualizar el inventario general de los bienes; así como de recibir de proveedores los materiales, suministros, mobiliario y equipo correspondiente.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Tramitar las solicitudes de altas y bajas presentadas por las diversas áreas del Organismo, para actualizar el inventario general de los bienes, así como requerir la documentación que acredite la propiedad de los bienes.
2. Supervisar el inventario de bienes muebles del Organismo, a fin de verificar el adecuado control del activo fijo.
3. Obtener presupuestos de insumos, materiales, mobiliario y equipo, a fin de presentarlos a su jefe inmediato.
4. Recibir de proveedores los materiales, suministros, mobiliario y equipo, así como revisar su estado físico, a fin de realizar los registros correspondientes.
5. Emitir los resguardos de bienes muebles del Organismo, con el objeto de determinar las responsabilidades de los usuarios con los bienes a su cargo.
6. Actualizar el inventario del Organismo, con el objeto de mantener la información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
7. Controlar las entradas y salidas de los artículos del almacén, con la finalidad de conocer la ubicación física de los mismos.
8. Abastecer los materiales, suministros y bienes muebles a las diferentes áreas del Organismo, de acuerdo con las notas de salidas correspondientes, a fin de satisfacer sus necesidades.
9. Etiquetar los bienes muebles propiedad del Organismo, para su identificación y el control de los bienes asignados.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.2. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los proveedores y prestadores de bienes y servicios.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los bienes, materiales, suministros y/o el servicio que corresponda.



Identificación

Nombre del puesto: Analista Administrativo.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de efectuar los trámites del proceso de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Organismo, conforme a los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Analizar y programar las solicitudes internas de bienes y servicios, con el objeto de atender las peticiones correspondientes, conforme al presupuesto establecido.
2. Verificar en el sistema vigente, la disponibilidad presupuestal de las áreas solicitantes de bienes y servicios del Organismo, con el objeto de elaborar las órdenes de compra en base a los requerimientos presentados.
3. Solicitar las cotizaciones de bienes y servicios a los proveedores correspondientes acorde con las instrucciones de su jefe inmediato, a fin de analizar las diversas opciones y elegir la más viable.
4. Desempeñar los procedimientos y actividades en apego a las disposiciones en materia de adquisiciones emitidas para tal efecto, a fin de cumplir con la normatividad respectiva.
5. Elaborar las convocatorias, oficios de invitación y bases de los procesos de licitación, a fin de obtener el visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Dar seguimiento a los procesos de licitación y elaborar las actas de recepción y apertura de proposiciones, del dictamen técnico-económico y de la notificación de fallo, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
7. Elaborar la orden del día, invitaciones, listas de asistencia y acta de acuerdos de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado de Radiotelevisión de Veracruz, a fin de informar, gestionar la autorización de los asuntos a tratar y realizar el seguimiento a lo acordado en las mismas.
8. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de este Organismo, con el objeto de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma, acorde con la normatividad aplicable.
9. Verificar e integrar los expedientes de los procedimientos de licitación, adjudicación directa por excepción de Ley y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de este Organismo, con el objeto de mantener en orden la documentación generada.
10. Realizar y tramitar las órdenes de compra a los proveedores de bienes y servicios adjudicados, a fin de formalizar el suministro correspondiente.
11. Elaborar los oficios administrativos para el pago de los bienes y servicios, con el objeto de gestionar el trámite correspondiente.
12. Capturar en el sistema correspondiente las compras efectuadas, con el objeto de conocer los egresos respectivos.
13. Verificar la recepción de las adquisiciones de bienes correspondientes, a fin de dar seguimiento a lo establecido en las bases de licitación.



Funciones

14. Elaborar los informes quincenales y mensuales de las adquisiciones efectuadas durante el periodo que corresponda, a fin de turnarlos al Órgano Interno de Control del Organismo y gestionar su publicación en la página web de este Organismo.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén. 2. El Departamento de Recursos Financieros. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Verificar la asignación presupuestal y la disponibilidad financiera correspondiente, previo al inicio de los procesos licitatorios para la contratación de bienes o servicios. 3. Coadyuvar en el cumplimiento de sus solicitudes de bienes y servicios.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Órgano Interno de Control. 3. Los proveedores y prestadores de bienes y servicios. 4. La Iniciativa Privada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir asesoría en la materia. 2. Informar en relación a las adquisiciones efectuadas por el Organismo, a través de los informes correspondientes. 3. Solicitar cotizaciones de los bienes, materiales, suministros y/o servicios correspondientes, así como dar seguimiento a las órdenes de compra respectivas y hacer válidas las garantías, en caso de ser necesario. 4. Invitar a presenciar los procesos licitatorios y transparentar con ello los mismos.



Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

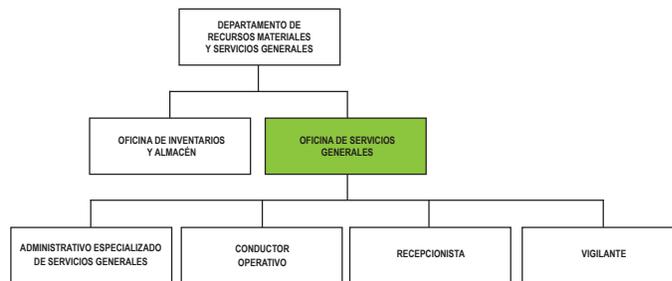
Subordinados inmediatos: Administrativo Especializado de Servicios Generales.
Conductor Operativo.
Recepcionista.
Vigilante.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades del mantenimiento de las instalaciones del Organismo, así como de supervisar el uso y funcionamiento de los vehículos oficiales del mismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Organismo, de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, a fin de mantenerlas en condiciones óptimas de operación.
2. Realizar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el equipo de oficina, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los mismos.
3. Realizar y verificar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento del edificio y sus instalaciones, con el objeto de evitar el correctivo.
4. Coordinar el trabajo del personal de servicios generales, a fin de verificar el cumplimiento de las tareas asignadas.
5. Realizar la programación y asignación de las unidades vehiculares y los choferes, de acuerdo con las actividades y necesidades de cada área del Organismo.
6. Controlar y supervisar las bitácoras de los vehículos, con el propósito de llevar un adecuado registro del uso y servicios de mantenimiento proporcionados a los mismos.
7. Otorgar vales de gasolina a los choferes de los vehículos oficiales, a fin de asegurar el suministro de combustible a los mismos.
8. Integrar y actualizar los expedientes de los vehículos asignados al Organismo, con el objeto de realizar el seguimiento respectivo a los mismos.
9. Solicitar a su jefe inmediato, el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular, de acuerdo a los programas establecidos y a los requerimientos que se presenten.
10. Verificar el cumplimiento de pagos por tenencia, verificaciones, cambios de tarjetas de circulación, seguro vehicular y demás que apliquen a los vehículos del Organismo, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia.
11. Gestionar con el área correspondiente, el pago de facturas por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, con el objeto de realizar el mismo en tiempo y forma.
12. Tramitar el pago de los servicios de agua, luz y teléfono originados por la operación del Organismo, con la finalidad de evitar la interrupción del suministro de los servicios al mismo.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.2. Los subordinados.3. Las diversas áreas que integran el Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.3. Solicitar y proporcionar información para el logro de los objetivos establecidos, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los proveedores y prestadores de bienes y servicios.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar actividades referentes al mantenimiento del edificio y vehículos oficiales.



Identificación

Nombre del puesto: Administrativo Especializado de Servicios Generales.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Organismo, así como de sus instalaciones.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Organismo, así como de sus instalaciones de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la operación de los mismos.
2. Realizar inspecciones a las áreas del inmueble del Organismo, y con ello, detectar las anomalías que afecten la conservación del edificio, y en su caso, proceder a la solución, a fin de mantener en condiciones apropiadas de uso las instalaciones.
3. Informar a su jefe inmediato los materiales, suministros y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones, así como resguardar las mismas, a fin de controlar su uso.
4. Apoyar en los trabajos de acondicionamiento de lugares para eventos socioculturales organizados por el Organismo, con el fin de coadyuvar en la realización de los mismos.
5. Atender las solicitudes de reparación y acondicionamiento de mobiliario presentadas por las áreas del Organismo, conforme a las necesidades de las mismas, con la finalidad de mantener el mobiliario en óptimas condiciones de operación.
6. Auxiliar en los movimientos de mobiliario y equipo originados por remodelaciones, bajas, altas u otras causas, así como manejar adecuadamente los objetos, a fin de optimizar el uso de los espacios físicos del Organismo.
7. Realizar los trabajos de cerrajería solicitados por las áreas del Organismo, con atención oportuna en el servicio, con el fin de salvaguardar la documentación de los empleados.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales.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. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de servicio que presta el área.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Conductor Operativo.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

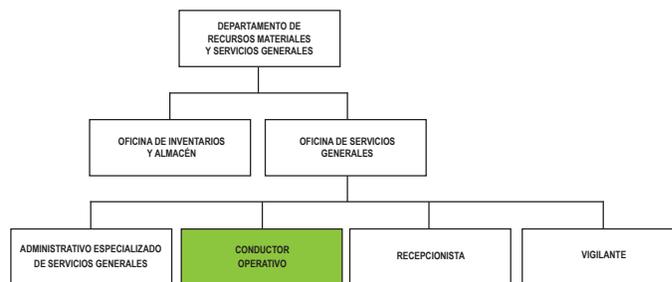
Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar las unidades de transporte de personal, de carga y servicios administrativos asignadas al Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Operar las unidades de transporte de personal, de carga y servicios administrativos asignadas al Organismo conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito y transporte Estatal y Federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
2. Revisar e informar al superior inmediato, los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles asignadas al Organismo, con el objeto de mantenerlas en condiciones adecuadas de operación.
3. Mantener en condiciones de higiene, los vehículos asignados al área, así como revisar las condiciones de seguridad del mismo, a fin de salvaguardar la integridad de sus ocupantes y los materiales diversos que transporta.
4. Elaborar las bitácoras de los vehículos correspondientes, con el propósito de llevar un adecuado registro del uso y servicios de mantenimiento proporcionados a los mismos.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales.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. Apoyar en el traslado de personas y documentación.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Recepcionista.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar el equipo de las llamadas de larga distancia y locales del conmutador y fax; así como de informar y orientar a los visitantes del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Operar el equipo de las llamadas de larga distancia y locales del conmutador, a fin de atenderlas y/o canalizarlas al área correspondiente.
2. Operar la recepción y transmisión de faxes que soliciten las áreas del Organismo, a fin de apoyar a las mismas en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Vigilar el funcionamiento adecuado del conmutador y del fax del Organismo, con la finalidad de brindar un excelente servicio a los empleados del mismo y al público en general.
4. Informar y orientar a los visitantes del Organismo, con el objeto de canalizarlos al área que corresponda.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales.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. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que correspondan.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los visitantes del Organismo.	<ol style="list-style-type: none">1. Canalizarlos al área del Organismo que corresponda.



Identificación

Nombre del puesto: Vigilante.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de mantener la seguridad en las instalaciones del Organismo, así como de resguardar el edificio, mobiliario y equipo del mismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Mantener la seguridad en las instalaciones del Organismo y resguardar el edificio, mobiliario y equipo del mismo, para salvaguardar la integridad de los empleados, muebles e instalaciones.
2. Controlar el acceso a las instalaciones del Organismo, para llevar el registro del personal visitante, así como vigilar la introducción de objetos a las instalaciones que puedan promover actividades comerciales.
3. Vigilar el área de estacionamiento en la colocación correcta de automóviles conforme a los lugares asignados a los servidores públicos del Organismo y al público en general, a fin de dar uso adecuado al mismo.
4. Realizar rondines y custodiar los vehículos del estacionamiento del Organismo, a fin de brindar seguridad a los automóviles propiedad de los empleados del mismo y de los visitantes, e informar a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales. 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. Salvaguardar su integridad y la de sus pertenencias dentro del mismo.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

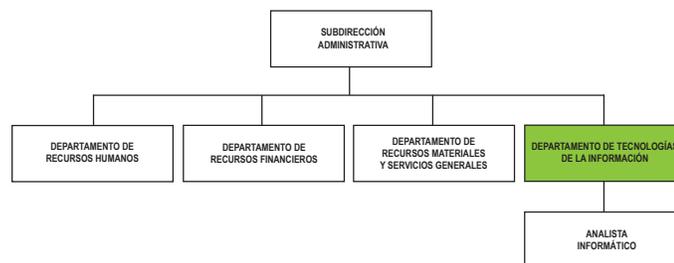
Subordinados inmediatos: Analistas Informáticos.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de establecer los lineamientos y mecanismos que permitan satisfacer oportunamente los requerimientos en materia de tecnologías de la información de las diversas áreas que integran el Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Atender los requerimientos en materia de tecnologías de la información de las diversas áreas que integran el Organismo, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las tareas asignadas.
2. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sistemas de información, con el objeto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
3. Analizar la estructura informática del Organismo, con la finalidad de determinar los equipos de cómputo disponibles y poder así cubrir las necesidades de las áreas del mismo.
4. Supervisar la red de datos internos y el servidor web del Organismo, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.
5. Establecer mecanismos de seguridad para el uso y resguardo de la información electrónica, a fin de proteger su confidencialidad.
6. Promover la modernización de los equipos de cómputo del Organismo, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de los procesos.
7. Definir políticas y estrategias en materia de tecnologías de la información, con la finalidad de garantizar el resguardo de la información y de los bienes tecnológicos.
8. Planear, diseñar y supervisar el desarrollo e implantación de la infraestructura de equipo y programas informáticos en el Organismo, a fin de garantizar la correcta distribución e instalación de los mismos.
9. Coordinar el desarrollo de la página web del Organismo, así como las políticas y procedimientos para su correcta operación, con la finalidad de brindar información oportuna y veraz a la sociedad.
10. Supervisar el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas informáticos, con la finalidad de obtener las herramientas necesarias que permitan automatizar los procesos.
11. Establecer normas y lineamientos que regulen la operación de sistemas y equipo informático, para garantizar su correcto funcionamiento.
12. Presentar a su jefe inmediato las políticas y estrategias de capacitación en materia de tecnologías de la información, a fin de obtener su autorización y optimizar los procesos del Organismo.
13. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Organismo, a fin de realizar la debida planeación en el área a su cargo y lograr los objetivos planteados.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. Los subordinados. 3. Las diversas áreas que integran el Organismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Atender los requerimientos en materia de tecnologías de la información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Organismos de los sectores público, privado y social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar información referente a las nuevas tecnologías de la información.



Identificación

Nombre del puesto: Analista Informático.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

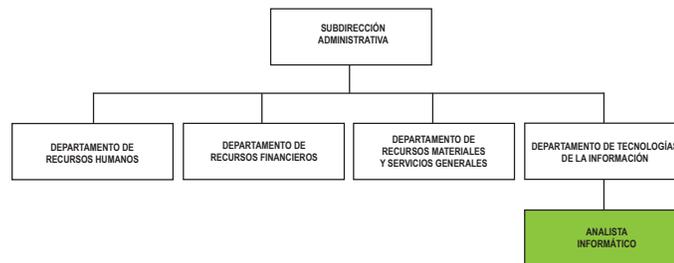
Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de atender los reportes relativos a fallas o daños en los equipos de cómputo y de comunicaciones; de instalar en los servidores y equipo de cómputo el hardware y software que corresponda; así como de realizar la instalación y configuración de los equipos de cómputo y dispositivos del Organismo.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Atender los reportes relativos a fallas o daños en equipos de cómputo y de comunicaciones del Organismo, para solucionar los problemas que presenten.
2. Instalar en los servidores y equipo de cómputo del Organismo el hardware y software, aplicando la configuración, realizando el monitoreo y puesta a punto del equipo, a fin de optimizar su utilización en el mismo.
3. Verificar a través de software y bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo, el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos instalados en los servidores del Organismo, así como el funcionamiento de los mismos, con el objeto de solucionar las fallas que se localicen.
4. Otorgar soporte de primer nivel en la solución de incidentes derivados del hardware y software de los equipos de cómputo del Organismo, con la finalidad de mantenerlos en condiciones aceptables de operación.
5. Realizar la instalación y configuración de los equipos de cómputo y dispositivos del Organismo, para su óptima operación.
6. Realizar un análisis periódico de la seguridad informática en todas las aplicaciones, servidores y equipos de comunicación del Organismo que se encuentran conectados a la red, con la finalidad de conocer las posibles vulnerabilidades que pudieran existir en esta área.
7. Mantener el control interno de los bienes informáticos que se asignen, con el fin de conservar actualizados los registros que permitan su identificación oportuna.
8. Operar las actividades de configuración, monitoreo y seguridad de los usuarios del Organismo activos en la red, con el fin de administrar el servicio eficientemente.
9. Mantener un control de las extensiones telefónicas que conforman la red telefónica del Organismo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de comunicación de las áreas de acuerdo a la capacidad instalada para proporcionar el servicio.
10. Registrar las peticiones de respaldo que presenten los usuarios, con la finalidad de programar su ejecución.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.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. Atender las solicitudes de servicio correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA



Directorio

ARTURO JORGE PARRA OVIEDO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MARÍA ELENA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RAMÓN LAGUNES VILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PEDRO BUENO FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

GUSTAVO ADOLFO SETIEN PÉREZ
JEFE DE LA OFICINA DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

OMAR MARTÍNEZ ESPINOSA
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

ERNESTO RIVERA GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Firmas de autorización

ELABORACIÓN

ARTURO JORGE PARRA OVIEDO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISIÓN

JUAN OCTAVIO PAVÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN
DE VERACRUZ

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



Firmas de autorización

AUTORIZACIÓN
JUNTA DE GOBIERNO

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

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

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

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

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

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



Firmas de autorización

AUTORIZACIÓN
JUNTA DE GOBIERNO

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

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

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

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

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