



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	4 DE JULIO DE 2009	Suplemento 6973 D
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No. 25205



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES



Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)

Unidad Responsable de su Elaboración	Fecha de Elaboración		
	Día	Mes	Año
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	JUNIO	2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT)

-PROTOCOLO DE APROBACIÓN-

PRESENTACIÓN

TITULAR



LIC. SALVADOR ANTONIO BRAVO NEMER

Vo. Bo.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.P. OSCAR ARMANDO ESCAYOLA CAMACHO

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos que forman parte de la estructura orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), los lineamientos de su funcionamiento y responsabilidades en las áreas que se desempeñen.

Su contenido sirve como medio de comunicación y coordinación para facilitar el ordenamiento y cumplimiento de las funciones inherentes, la asignación adecuada de los recursos humanos y en consecuencia facilitar el logro de los objetivos que se establecen en su Acuerdo de Creación y su Reglamento Interior.

Este ordenamiento, es de vital importancia ya que tiene que cubrir todas las expectativas, desde la definición de los niveles jerárquicos, hasta la definición de las funciones que tienen que desempeñar los empleados en todas las áreas existentes, y como consecuencia la facilitación de la administración del personal; por lo que el presente documento regirá también la disciplina y ordenamiento de funciones en cada departamento o área que conforma a cada Dirección o Unidad Administrativa de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los lineamientos necesarios a las distintas áreas del Órgano Desconcentrado Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad; definiendo las funciones de manera clara y precisa dentro de cada departamento para evitar se dupliquen funciones, y en general para cumplir con su objeto de creación.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Considerando que el desarrollo constituye un proceso de racionalización del aprovechamiento de los recursos disponibles y de la organización social para crear mejores condiciones de vida para la población.

Que este proceso implica la participación de los diversos grupos sociales estimulados y coordinados por las instituciones gubernamentales, las cuales requieren de Sistemas de Comunicación Social que difundan y apoyen los planes y programas de desarrollo. Que dentro de los sistemas de Comunicación Social, la Radiodifusión ha demostrado su mayor capacidad de penetración cultural, de influencia en los patrones de consumo, de información rápida y accesible, de integración de las comunidades más alejadas y de expresión del sentir de sus habitantes.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Tabasco, siendo Gobernador el Licenciado Enrique González Pedrero, dispone la creación de un Órgano Administrativo Desconcentrado que utilice la radiodifusión como medio de comunicación para el desarrollo y que tendrá a su cargo la instalación y operación de las estaciones de Radio y Televisión del Gobierno del Estado de Tabasco, para producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo de la entidad, que difundan su historia y sus manifestaciones artísticas y culturales, a la vez que estimulen la conciencia cívica de la población. Que será también un medio de fortalecimiento de la unidad nacional y de divulgación de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura universal, así mismo, el órgano mediante el cual, el Gobierno del Estado participe en la radiodifusión de servicio público que otras instituciones han venido realizando. Dicho órgano se denomina COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT), y el cual fue creado mediante el acuerdo publicado en el Periódico Oficial Número 4275, de fecha 31 de agosto de 1983, y ha sufrido diversas reformas como la que se publicó en el Periódico Oficial Número 4900, de fecha 26 de agosto de 1989, siendo Gobernador del Estado de Tabasco, el Licenciado Salvador José Neme Castillo, en el cual se reforman y adicionan los artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, quedando su artículo 1, de la siguiente manera: La COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT), queda a partir de la expedición de este acuerdo al INSTITUTO DE CULTURA DE TABASCO, comprendiendo todos sus recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados.

Posteriormente el 17 de abril de 1999, en el Suplemento Número 5907, se reforman los artículos 6°, 9°, fracciones III y VII, derogando los artículos 3°, 4° y 5°, las fracciones V y IX del artículo 9.

Y el 15 de junio del año de 2005, en el suplemento "E" al Periódico Oficial número 6550, se publicó el nuevo Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), abrogando toda disposición anterior. Acuerdo de creación que fue reformado el 28 de junio de 2008, mediante publicación en el suplemento "D" al periódico oficial número 6867.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04/05/2009
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
P.O. SUP. V 6916 8 AL 17/12/2008

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 17/01/2006
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123
D.O.F. 03/05/2006
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/06/2003
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 30/05/2000
- Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 25/10/2005
- Ley Federal de Telecomunicaciones
D.O.F. 09/02/2009
- Ley Federal de Radio y Televisión
D.O.F. 04/09/2008

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 01/10/2007
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 06/06/2006
- Ley Federal de Cinematografía
D.O.F. 26/01/2006
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 06/05/2009
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
D.O.F. 07/04/2009

LEYES ESTATALES

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
P.O. SUP. Y 6707 16/12/2006
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
P.O. 04/03/2002
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco
P.O. SUP. R 6916 17/12/2008
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
P.O. SUP. B 5924 16/06/1999
- Ley Estatal de Planeación
P.O. 16/06/1999

- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
P.O. SUP. 5684 26/02/1997
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
P.O. SUP. 6814 26/12/2007
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
P.O. SUP. 6086 03/01/2001
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
P.O. SUP. C 6536 27/04/2005

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 07/12/2001
- Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)
P.O. SUP. C 6893 27/09/2008
- Reglamento de la Ley Federal de Telecomunicaciones
D.O.F. 06/03/2001
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 19/09/2003
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión
D.O.F. 10/10/2002
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
P.O. SUP. E 6713 06/01/2007
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto del Estado de Tabasco
P.O. SUP. B 6093 27/01/2001

P.O. SUP. D 6574 07/09/2005

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

P.O. SUP. B 6851 03/05/2008

ACUERDOS

- Acuerdo de Creación del Órgano Desconcentrado Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)

P.O. SUP. E 6550 15/06/2005 ÚLTIMA REFORMA: P.O. SUP. D 6867 28/06/2008

- ✓ Acuerdo de Colaboración entre la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) y Televisión Tabasqueña, S.A. de C.V. (TVT)

04/08/2005

MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco

P.O. SUP. 6609 07/01/2006

- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Programación-Presupuestación

V. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, reformada y publicada en el Periódico Oficial del 26 de diciembre de 2006, en su considerando OCTAVO señala en lo esencial la reestructuración administrativa que se proyecta respecto de las entidades que conforman al Poder Ejecutivo, y establece entre otras cosas la creación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, quien tendrá diversas atribuciones, siendo una de ellas la de asistir técnicamente a las dependencias de la administración pública estatal y demás entidades públicas para la correcta operación y uso transmisivo de la frecuencia de radio, televisión y en general de las telecomunicaciones dentro de la circunscripción territorial del Estado.

En ese orden de ideas, en fecha 28 de junio de 2008, se publicó en el suplemento D al periódico oficial número 6867, reformas al Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), estableciéndose en su artículo 1, entre otras cosas, que dicho órgano desconcentrado, queda adscrito a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo las siguientes atribuciones:

- Vincular sus actividades con la Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Instalar y operar las estaciones de radio y televisión cuyas frecuencias se otorguen al Ejecutivo del Estado;
- Producir y transmitir programas de radio y televisión que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales, que estimulen la conciencia cívica de sus habitantes y el fortalecimiento de la participación democrática de la sociedad;
- ✓ ~~•~~ Producir y transmitir programas de radio y televisión que fomenten la unidad Estatal y divulguen los avances de la ciencia y la tecnología, coadyuven a la educación y la salud de la sociedad tabasqueña, e informen acerca de los acontecimientos de trascendencia estatal, nacional e internacional;
- Producir y transmitir programas de radio y televisión en colaboración con estaciones de radio y televisión permisionarias y concesionarias, así como con organismos públicos y privados por medio de los convenios respectivos;

- Coordinar y convenir la transmisión en cadena con otras estaciones de radio y televisión permisionarias y concesionarias;
- Ampliar la infraestructura, cobertura, diversidad y calidad de la producción y transmisión de radio y televisión, tanto en el medio rural como en las zonas urbanas en los niveles estatal, nacional e internacional y promover que esta difusión se realice en condiciones de equidad;
- Impulsar, en coordinación con las autoridades competentes, el aumento y variedad de la producción de programas de radio y televisión que contribuyan al fortalecimiento de la identidad regional; al desarrollo social, económico y político del Estado; y al mejoramiento de las formas de entretenimiento y recreación de la sociedad tabasqueña en particular y del auditorio nacional e internacional en general.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar y Difundir las costumbres sociales, culturales, educativas y recreativas de nuestro Estado de Tabasco, México y el Mundo; con un enfoque informativo, con un criterio de tradiciones comunitarias y un amplio sentido de calidad útiles para el desarrollo individual de nuestra audiencia en el sureste mexicano.

VISIÓN

Ser una radiodifusora estatal líder en nuestra región en la realización y transmisión de programas de Radio y Televisión; con una programación, cuyo contenido satisfaga con imparcialidad y responsabilidad la necesidad de información de nuestra audiencia, buscando alcanzar ser una institución competitiva con altos estándares de calidad.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General

1.1 Secretaría Particular

1.2 Unidad Jurídica

1.3 Unidad de Acceso a la Información

1.4 Dirección de Administración

1.5 Unidad de Tecnologías de Información

2.0 Dirección de Imagen

3.0 Dirección de Producción

4.0 Dirección de Noticias

5.0 Dirección de Programación

6.0 Dirección de Radio

7.0 Dirección de Ingeniería

VIII. ORGANIGRAMA

Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)



IX. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT)

OBJETIVO

La comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), tiene como principal objetivo la instalación y operación de las estaciones de radio y televisión cuyas frecuencias se otorguen al Ejecutivo del Estado, impulsando la producción de programas de radio y televisión que contribuyan al fortalecimiento de la identidad regional; al desarrollo social, económico y político del Estado; y al mejoramiento de las formas de entretenimiento y recreación de la sociedad tabasqueña en particular y del auditorio nacional e internacional en general.

MISIÓN

Fomentar y Difundir las costumbres sociales, culturales, educativas y recreativas, de nuestro Estado de Tabasco, México y el Mundo; con un enfoque informativo, con un criterio de tradiciones comunitarias y un amplio sentido de calidad útiles para el desarrollo individual de nuestra audiencia en el sureste mexicano.

VISIÓN

Ser una radiodifusora estatal líder en nuestra región en la realización y transmisión de programas de Radio y Televisión; con una programación, cuyo contenido satisfaga con imparcialidad y responsabilidad la necesidad de información de nuestra audiencia, buscando alcanzar ser una institución competitiva con altos estándares de calidad.

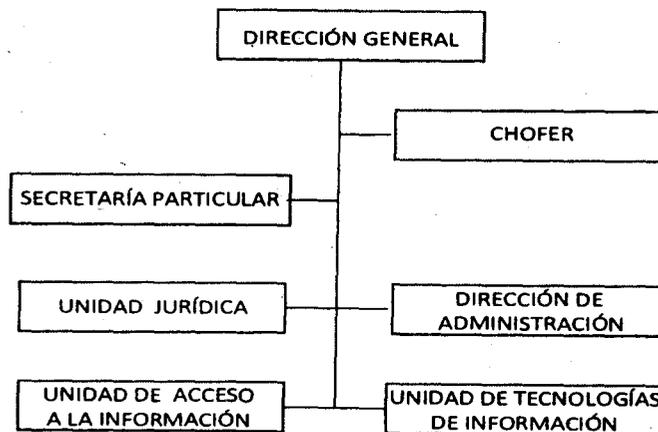
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT)

Estructura Orgánica de la Dirección General

- 1.0 Dirección General
 - 1.1 Chofer
 - 1.2 Secretaría Particular
 - 1.3 Unidad Jurídica
 - 1.4 Unidad de Acceso a la Información
 - 1.5 Dirección de Administración
 - 1.6 Unidad de Tecnologías de Información

Organigrama de la Dirección General

Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
REPORTA:	Secretario de Comunicaciones y Transportes	
SUPERVISA:	Directores, Jefes de Unidades, Secretario Particular, Chofer	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Unidades. • Secretaría Particular. 	PARA: Delegar actividades como Director General, así como acordar los asuntos en trámites en cada una de ellas, dándole el debido seguimiento. Acordar e instruir el control de la Agenda de Trabajo y seguimiento de las instrucciones generales giradas en todo el órgano.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno y demás dependencias del Poder Ejecutivo. • Red Nacional de Radiodifusoras Educativas A.C. • Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones. 	PARA: Para recopilar información relativa a las actividades de todas las dependencias de Gobierno, en materia económica, recreativa, cultural y bienestar social, en beneficio de la sociedad tabasqueña. Aprovechar los beneficios obtenidos por la RED, en materia de radiodifusión. Cumplir con las obligaciones establecidos por la legislación aplicable en materia de telecomunicaciones.

II.- Objetivo del Puesto

Planear, dirigir y coordinar las acciones que en materia de difusión cultural, económica, recreativa y política se lleven a cabo en el Estado de Tabasco, fomentando y fortaleciendo la conciencia cívica y la participación democrática de la sociedad.

III.- Funciones del Puesto

- Planear, administrar y controlar las operaciones de producción, transmisión, programación y promoción de las estaciones de radio y televisión otorgadas al Ejecutivo del Estado.
- Estudiar, proponer y coordinar la participación de las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales en programas de radio y televisión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de éstas, a petición expresa de dichas dependencias.
- Investigar las características del auditorio a fin de ajustar la programación de radio y televisión para satisfacer las necesidades de televidentes y radioescuchas.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la CORAT.
- Planear, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y las acciones de la CORAT conforme a los lineamientos y programas aprobados.
- Representar legalmente a la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Presentar anualmente el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión al Secretario para su aprobación.
- Presentar los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la CORAT en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Designar, remover y, en su caso, dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos de la CORAT de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Celebrar los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la CORAT.
- Promover la programación de radio y televisión en los niveles estatal, nacional e internacional para lograr la máxima captación de televidentes y radioescuchas.
- Rendir un informe general anual de actividades al Secretario.

- Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el Reglamento y los manuales administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la CORAT previa aprobación del Secretario.
- Formular y presentar ante las instancias correspondientes el proyecto de presupuesto general de egresos de la CORAT.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones de la Red Nacional de Radiodifusoras Educativas y Culturales de México, A.C.
- Promover y participar en reuniones con dependencias federales como la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, La Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para la operatividad de las frecuencias de radio y televisión.
- Establecer reuniones con los sistemas de cable de otras entidades.
- Participar en reuniones del Consejo Estatal de Protección Civil.

Eventuales:

- Asistir en representación del Órgano Desconcentrado en los actos cívicos y eventos oficiales.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en Periodismo, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en el manejo de información periodística, producción de programas de entretenimiento, culturales y noticiosos, administración general.

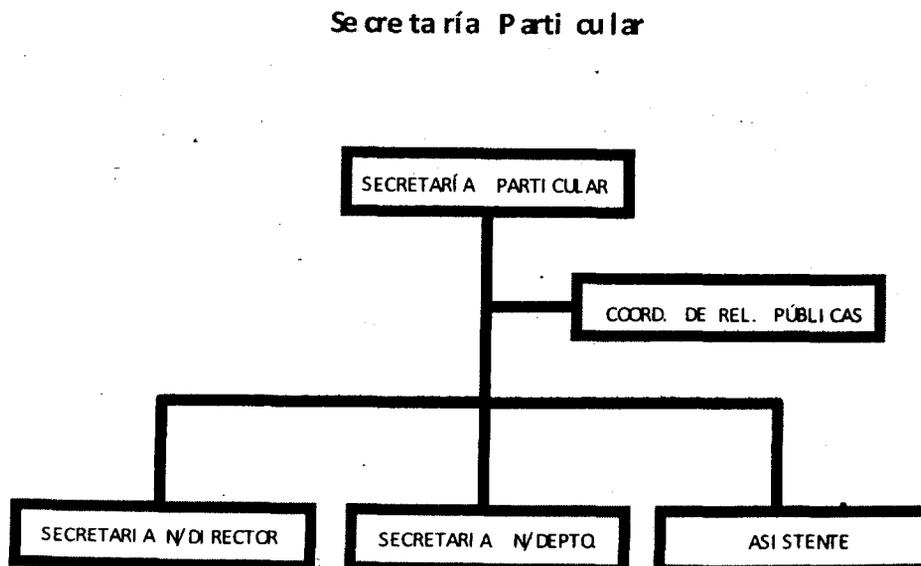
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, facilidad de palabra, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía, manejo de conflictos, capacidad de formulación de análisis e interpretación, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para evaluar resultados, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad, capacidad de organización, capacidad de negociación, manejo de conflictos, conciliador e intermediario.

SECRETARÍA PARTICULAR

Estructura Orgánica de la Secretaría Particular

- 1.0 Secretaría Particular
 - 1.1 Secretaria Nivel Director
 - 1.2 Secretaria Nivel Departamento
 - 1.3 Asistente
 - 1.4 Coordinadora de Relaciones Públicas

Organigrama de la Secretaría Particular



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
REPORTA:	Director General	
SUPERVISA:	Secretarías, Asistente y Coordinación de Relaciones Públicas	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Unidades. 	<p>Conjuntar y asignar la correspondencia que se recepciona en la Dirección General y darle seguimiento, así como llevar la agenda de trabajo de la Dirección General.</p>	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	<p>Llevar a cabo diversos trámites relacionados con los asuntos de solicitud de algún bien o servicio que se presta en este órgano desconcentrado, y atender a las personas que tengan algún asunto a tratar con la Dirección General.</p>	

II.- Objetivo del Puesto

Facilitar el desempeño de las actividades de la Dirección General, brindando asistencia para organizarlas, siendo con la estructura orgánica de la CORAT y la ciudadanía.

III.- Funciones del Puesto

- Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística a la Dirección General.
- Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la CORAT, a efecto de dar a conocer las instrucciones del Director General.

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General con los responsables de las unidades administrativas de la CORAT.
- Dirigir las acciones que sean necesarias para el logro de los objetivos de la CORAT, en ausencia del Director General.
- Coordinar y determinar todos los asuntos que sean competencia de los Directores para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes de los asuntos, que les fueron turnados.
- Enviar documentación a diferentes dependencias federales y estatales, así como a las áreas de la CORAT para su respectivo trámite de acuerdo a indicaciones del Director General.
- Supervisar las reuniones internas, así como las interinstitucionales en las que tenga intervención el Director General.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Director General.
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Director General.
- Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
- Recibir, revisar y turnar a la Dirección General la información que proceda de cualquier Dependencia, de la Ciudadanía en general y las Unidades Administrativas de la CORAT, así como informar cualquier acontecimiento o contingencia relacionada con las actividades del Órgano Desconcentrado.
- Convocar a los servidores públicos de la CORAT a reuniones de trabajo por instrucción del Director General.

- Recibir, revisar y turnar la información que proceda de cualquier dependencia, ciudadanía en general, y las unidades administrativas de la CORAT a la Dirección General.
- Informar cualquier acontecimiento o contingencia relacionada con las actividades del Órgano Desconcentrado.
- Controlar mediante bitácora de las reuniones que se celebran en la sala de juntas.
- Revisar diariamente la correspondencia que llega al Dirección de la CORAT para conocer de los asuntos oficiales.

Periódicas:

- Informar periódicamente sus actividades al Director General.
- Establecer y desarrollar canales de comunicación e información, entre el Director General y los titulares de las diversas Dependencias Estatales y Federales, así como con instituciones privadas.
- Preparar los acuerdos y reuniones de trabajo tanto con Directores de las diversas unidades de la CORAT, como con las Dependencias gubernamentales y la ciudadanía en general.
- Participa en reuniones de trabajo que le encomienda el Director General.

Eventuales:

- Representar al Director General en reuniones que se le sean indicadas.
- Elaborar y presentar para aprobación del Director General a los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carreras a fines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de fax, manejo de PC, manejo de Internet, manejo de programa de procesador de texto, manejo y organización de archivo, buena ortografía, redacción de oficios, memorándum y carta; manejo de estructura documental; relaciones públicas; control de correspondencia; preparación de tarjetas informativas; evaluación de documentos y propuestas.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad, capacidad de organización, capacidad de negociación, manejo de conflictos, conciliador e intermediario.

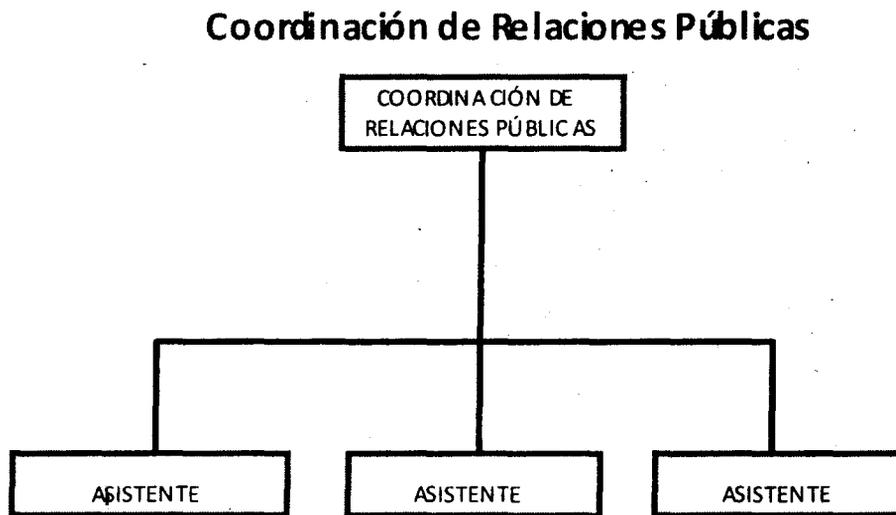
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Estructura Orgánica de la Coordinación de Relaciones Públicas

1.0 Coordinación de Relaciones Públicas

1.1 Asistentes

Organigrama de la Coordinación de Relaciones Públicas



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Relaciones Públicas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular
REPORTA:	Secretario Particular
SUPERVISA:	Asistentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Directores y Jefes de Unidades.	PARA: Organizar las acciones necesarias que permitan el logro de objetivos del área. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los eventos y actividades de la CORAT.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.	PARA: Coordinar las acciones necesarias para la atención de invitados a los programas de radio y televisión realizados por la CORAT. Coordinar la entrega de felicitaciones del Director General a estas entidades.

II.- Objetivo del Puesto

Coordinar el desarrollo de actividades de relaciones públicas de la CORAT con los sectores público y privado, así como las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que contribuyan a la integración y motivación del personal de este órgano.

III.- Funciones del Puesto

- Planear y dar seguimiento al calendario de entrevistas que se solicitan a la CORAT por parte de otras Dependencias gubernamentales y entidades privadas.
- Proponer y realizar actividades que mejoren la comunicación interna de la CORAT.
- Proponer y realizar actividades de relaciones públicas encaminadas a la promoción de la institución, sus objetivos y la programación de la televisora y las estaciones de radio.
- Llevar oportunamente la agenda para el envío previa indicación de la Dirección General, de felicitaciones, condolencias al personal de CORAT, o funcionarios y personajes destacados del Estado y del País.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Atender adecuadamente a los invitados a los programas producidos por la CORAT.
- Mantener actualizado el directorio interno de la CORAT.
- Representar a la CORAT en los diversos actos públicos cuando así lo determine el Director General.
- Organizar diversos actos conmemorativos dentro de la CORAT.
- Ordenar archivos de prensa, fotografías y otros documentos.
- Asistir a las reuniones de la Dirección de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

Periódicas:

- Informar periódicamente sus actividades al Secretario Particular.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios, empresarios y demás personas en relación estrecha con las actividades de la CORAT.

Eventuales:

- Apoyar en los eventos organizados por la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

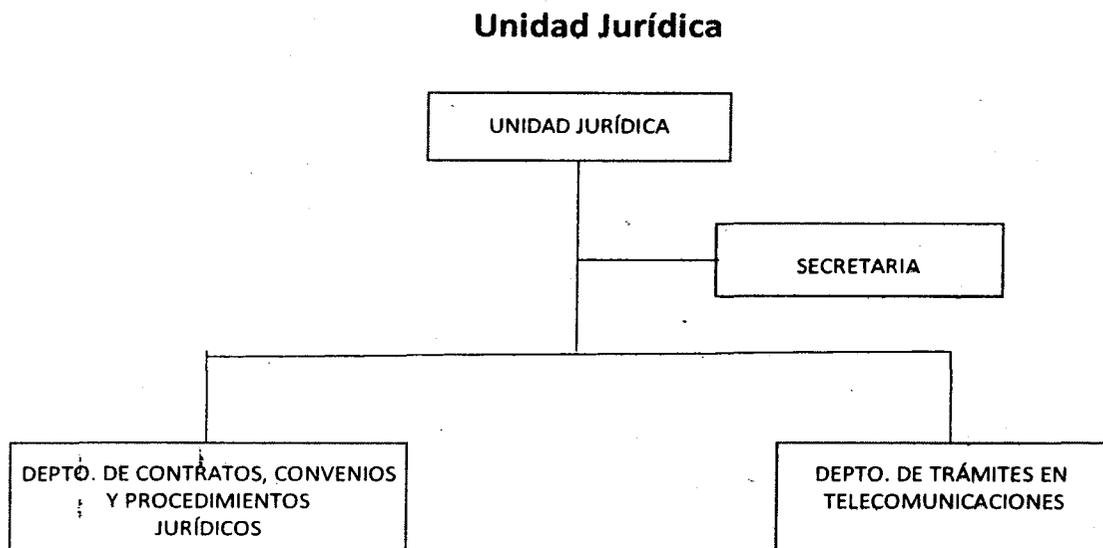
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carreras a fines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de fax, manejo de PC, manejo de Internet, manejo de programa de procesador de texto, manejo y organización de archivo; relaciones públicas; control de correspondencia, preparación de tarjetas informativas, evaluación de documentos y propuestas.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad.

Unidad Jurídica

Estructura Orgánica de Unidad Jurídica

- 1.0 Unidad
 - 1.1. Secretaria
 - 1.2. Departamento de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos
 - 1.3. Departamento de Trámites en Telecomunicaciones

Organigrama de la Unidad Jurídica



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Jurídica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Secretaria y Jefaturas de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Unidades. • Secretaría Particular. 	PARA: Orientación jurídica en la firma de diversos documentos, así como tratar brindar asesoría en la solución de diversos problemas de que surjan en el desempeño de las funciones de estas áreas y respecto a relaciones laborales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones No Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	PARA: Orientación en la formalización de acuerdos, contratos y convenios, así como tomar acuerdo en los requerimientos de asuntos en particular.

II.- Objetivo del Puesto

Representar legalmente a la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) en el ámbito de su competencia, en todos los asuntos en que el órgano sea parte o tenga interés jurídico.

III.- Funciones del Puesto

- Representar como apoderado legal a la CORAT ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los tramites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces interiores y superiores, apelar interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la CORAT.
- Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CORAT, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia.
- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- Asesorar jurídicamente al Director General y demás servidores públicos de la CORAT, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, regular y difundir los criterios de interpretación y aplicaciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Participar en el Subcomité de compras de la CORAT, en los procedimientos de licitación y concurso para la adquisición de bienes y servicios.
- Informar y acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo.

- Dar contestación a los requerimientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en relación a las concesiones y permisos de radio y televisión otorgados a la CORAT.
- Formular los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT celebre con entidades públicas y personas físicas o jurídicas colectivas.
- Tramitar ante la autoridad competente los procedimientos administrativos que se deriven de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, por el incumplimiento en sus obligaciones, que contravienen las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Instruir y tramitar el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos interpuestos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones en contra de la CORAT, hasta su total conclusión.

Periódicas:

- Informar periódicamente sus actividades al Director General.
- Tramitar los pagos de derechos, pagos de fianzas, permisos y demás gestiones requeridas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones a la CORAT, de acuerdo a la legislación vigente.
- Elaborar y actualizar con la participación de la Dirección de Administración el Reglamento Interior previa aprobación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Tramitar el reconocimiento de la personalidad jurídica del Director General ante las autoridades federales y locales en materia de Telecomunicaciones.

Eventuales:

- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la CORAT, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Certificar copias de documentos que obren en sus archivos, por mandato expreso de autoridad competente.
- Proporcionar la información jurídica solicitada por la Unidad de Acceso a la Información de la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	En derecho, penal, laboral, contratos y convenios, en general conocimientos jurídicos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, sensibilidad para el buen trato al personal y a atención a la ciudadanía, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad, capacidad de negociación, capacidad de formulación, análisis e interpretación, capacidad para resolver situaciones en conflicto.

Departamento de Trámites en Telecomunicaciones

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Trámites en Telecomunicaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Jurídica
REPORTA:	Titular de la Unidad Jurídica
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Directores y Jefes de Unidades. 	PARA: Asesoría en la compilación de información relativa a las obligaciones en materia de Telecomunicaciones, derivada de la legislación aplicable.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Jurídicas de Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales. 	PARA: Enlace para la tramitación de documentación relativa al cumplimiento de obligaciones en materia de Telecomunicaciones derivada de la legislación aplicable.

II.- Objetivo del Puesto

Asesorar y realizar los trámites correspondientes ante las instancias legales en materia de Telecomunicaciones, en cumplimiento a las obligaciones derivadas de la legislación aplicable.

III.- Funciones del Puesto

- Realizar la compilación de las leyes federales en materia de Telecomunicaciones.
- Elaborar las promociones de contestación a requerimientos emitidos por las instancias federales en materia de Telecomunicaciones, derivadas de los permisos o concesiones otorgados a la CORAT.

- Elaborar las promociones jurídicas necesarias dentro de los procedimientos administrativos interpuestos por las entidades federales en materia de Telecomunicaciones, en contra de la CORAT, para su debida conclusión.
- Coordinar la recopilación de la información necesaria emitida por las diferentes unidades de la CORAT, para la preparación de la Información Técnica, Legal y Programática de las estaciones de radiodifusión, a entregar ante la COFETEL.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Dar contestación a los requerimientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en relación a las concesiones y permisos de radio y televisión otorgados a la CORAT.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos interpuestos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones en contra de la CORAT, hasta su total conclusión.
- Preparar la información necesaria para la tramitación del registro de programas de radio y televisión ante el INDAUTOR y el IMPI.
- Elaborar los informes relativos a la transmisión de spots en materia Electoral, que se envían al Instituto Federal Electoral.
- Atender y dar seguimiento a las notificaciones relacionadas con las inspecciones de realizadas a las instalaciones de la CORAT en materia de telecomunicaciones por las autoridades federales competentes.

Periódicas:

- Informar periódicamente sus actividades al Titular de la Unidad Jurídica.
- Tramitar los pagos de derechos, pagos de fianzas, permisos y demás gestiones requeridas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y la Comisión Federal de Telecomunicaciones a la CORAT, de acuerdo a la legislación vigente.

- Elaborar las promociones para el reconocimiento de la personalidad jurídica del Director General ante las autoridades federales y locales en materia de Telecomunicaciones.
- Generar la información necesaria para la tramitación de los pagos de derechos, fianzas y permisos en materia de Telecomunicaciones antes las instancias federales correspondientes.

Eventuales:

- Representar al Titular de la Unidad Jurídica ante las instancias en materia de telecomunicaciones cuando así lo determine.
- Preparar la información en materia de Telecomunicaciones, requerida por la Unidad de Acceso a la Información de la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	En derecho, penal, laboral, contratos y convenios, en general conocimientos jurídicos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, sensibilidad para el buen trato al personal y a atención a la ciudadanía, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad, capacidad de negociación, capacidad de formulación, análisis e interpretación, capacidad para resolver situaciones en conflicto.

Departamento de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Jurídica
REPORTA:	Titular de la Unidad Jurídica
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Unidades. 	PARA: Asesoría en la elaboración de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos de colaboración en los que tenga interés la CORAT. Asesoría relativa a la debida observancia de la legislación laboral, en materia de Radio y Telecomunicaciones, de Responsabilidad Administrativa.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	PARA: Enlace para la elaboración de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos de colaboración en los que tenga interés la CORAT. Dar seguimiento a los diferentes procedimientos, en materia laboral, administrativa y penal, en los que la CORAT sea parte.

II.- Objetivo del Puesto

Elaborar, revisar y tramitar toda clase de Contratos, Convenios y Acuerdos de Colaboración, autorizados por la el Director General, y dar seguimiento a los diversos procedimientos jurídicos en materia laboral, administrativo, penal y en telecomunicaciones, en los que la CORAT sea parte, hasta su debida conclusión.

III.- Funciones del Puesto

- Formular los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT celebre con entidades públicas, personas físicas y jurídicas colectivas.
- Participar en el Subcomité de compras de la CORAT, previa designación del titular de la Unidad Jurídica, respecto de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios conformidad a la normatividad aplicable.
- Asesorar a las demás áreas de la CORAT en materia de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, previa solicitud, así como en consultas en materia laboral que resulte de la actuación de los empleados de la CORAT, y dictaminar cuando corresponda la procedencia de aplicación de sanciones.
- Participar en la substanciación ante la autoridad competente los procedimientos administrativos que se deriven de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente respecto de hechos que lo ameriten y en los que la CORAT haya resultado ofendida o tenga interés.
- Tramitar ante la autoridad competente los procedimientos administrativos que se deriven de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, por el incumplimiento en sus obligaciones, que contravienen las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Revisar y analizar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT haya celebrado con terceros, a efectos de substanciar los procedimientos correspondientes y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, o terminación anticipada, de ser necesarios de conformidad a la Ley aplicable.
- Mantener informado al titular de la Unidad Jurídica de los asuntos que tenga a su cargo y resolver aquellos que sean propios de su competencia.
- Formular la contestación a los requerimientos legales emitidos por autoridades jurisdiccionales competentes.
- Participar en la tramitación los procedimientos que se siga a los empleados de la CORAT, que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley Laboral aplicable.
- Consultar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos que requieran analizarse a fondo para poder determinar el procedimiento a seguir.

Periódicas:

- Revisar periódicamente los procedimientos de responsabilidad administrativa que se sigan ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, en la que la CORAT sea parte.
- Informar periódicamente sus actividades al Titular de la Unidad Jurídica.

Eventuales:

- Representar al Titular de la Unidad Jurídica ante las instancias jurisdiccionales cuando así lo determine.
- Preparar la información en materia de contratos, convenios y asuntos laborales, que sea requerida por la Unidad de Acceso a la Información de la CORAT.
- Elaborar las denuncias o querellas ante las instancias correspondientes, que resulten de acciones u omisiones en contra de la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

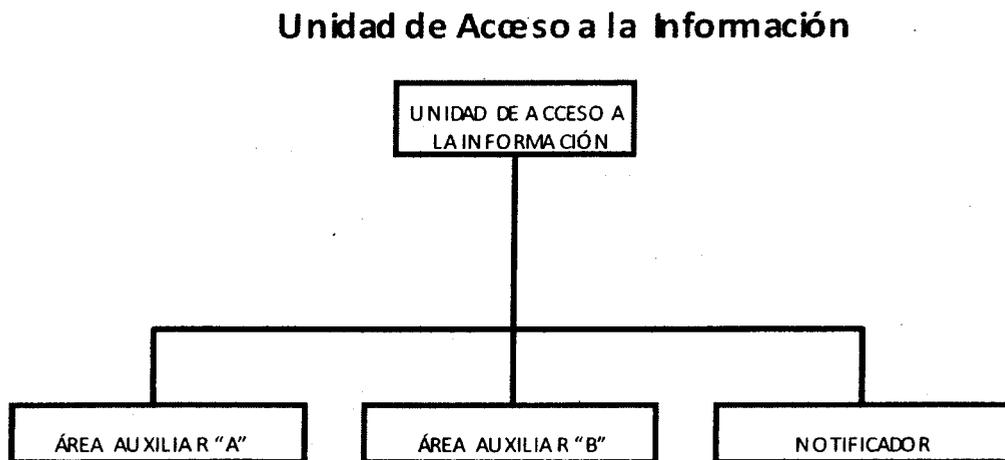
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	En derecho, penal, laboral, contratos y convenios, en general conocimientos jurídicos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, sensibilidad para el buen trato al personal y a atención a la ciudadanía, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad, capacidad de negociación, capacidad de formulación, análisis e interpretación, capacidad para resolver situaciones en conflicto.

Unidad de Acceso a la Información

Estructura Orgánica de la Unidad de Acceso a la Información

- 1.0. Jefe de Departamento
 - 1.1 Área auxiliar "A"
 - 1.2 Área auxiliar "B"
 - 1.3 Notificador

Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Unidad de Acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Áreas y notificador
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: 1.- Directores y Jefes de Unidades 2.- Secretaría Particular	PARA: Solicitar información mínima de oficio, que se difunda a través del portal de transparencia de la CORAT. Dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.	PARA: Dar respuesta a todas las solicitudes de información Cumplir todo lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en relación a la información pública que esta en posesión de la CORAT.

II.- Objetivo del Puesto

Atender las solicitudes de acceso a la información que formulen las personas, acerca de la información pública en posesión de la CORAT.

III.- Funciones del Puesto

- Transparentar la información pública de oficio que determinan los artículos 10, 12, 13 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIPT).
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la LTAIPT.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Recabar y actualizar la información pública de oficio que determinan los artículos 10,12,13,14, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).
- Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública hasta su total cumplimiento.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente los datos relacionados con las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.

Periódicas:

- Informar trimestralmente de sus actividades al Director General de la CORAT.
- Informar trimestralmente de sus actividades al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITTAIP).
- Informar anualmente de sus actividades al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITTAIP).
- Apoyar al titular del Sujeto Obligado en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación, así como en los trámites ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITTAIP).

Eventuales:

- Representar al Director General de la CORAT, ante las reuniones que sean convocadas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITTAIP).

V.- Especificaciones del Puesto

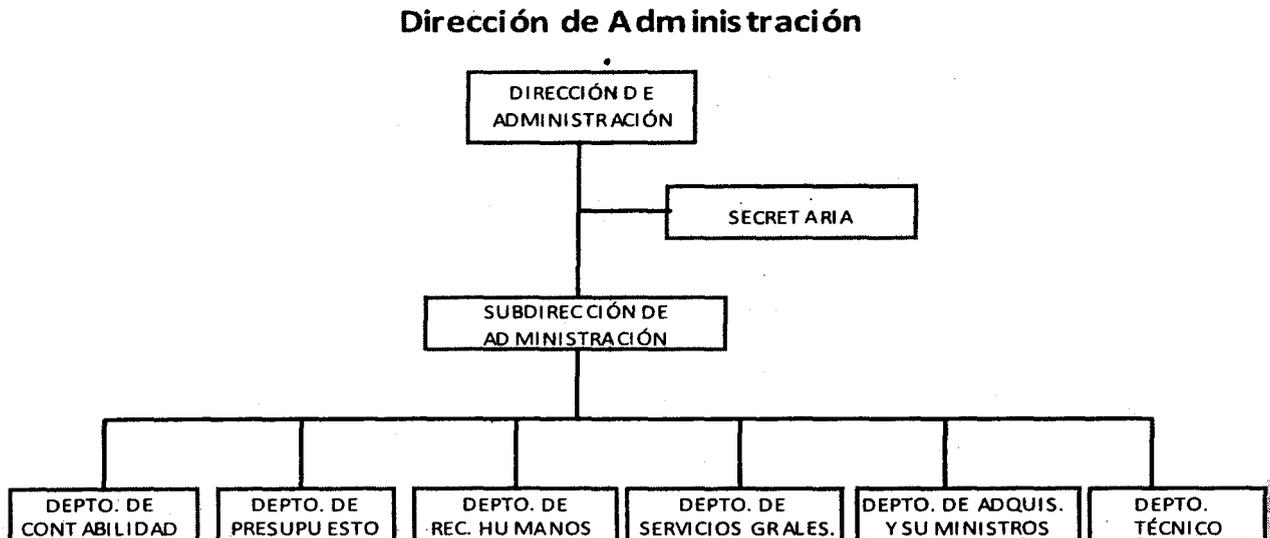
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos, manejo de información.
EXPERIENCIA:	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco, y su Reglamento no establecen tiempo de experiencia para ocupar el puesto.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, lealtad.

Dirección de Administración

Estructura Orgánica de la Dirección de Administración

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Subdirección de Administración
 - 1.3 Departamento de Contabilidad
 - 1.4 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.5 Departamento de Servicios Generales
 - 1.6 Departamento de Adquisiciones y Suministros
 - 1.7 Departamento Técnico

Organigrama de la Dirección de Administración



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
REPORTA:	Director General	
SUPERVISA:	Subdirector y Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	PARA: Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a las necesidades de recursos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	PARA: Trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, etc. Contratos con proveedores de bienes y servicios Pagos de servicios municipales.

II.- Objetivo del Puesto

Planear, coordinar, autorizar, controlar y supervisar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por los Gobiernos federal y estatal.

III.- Funciones del Puesto

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CORAT.
- Instrumentar e integrar, con la participación de los titulares de las Unidades y Direcciones de la CORAT, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la CORAT.
- Tramitar los nombramientos, cambio de adscripción, bajas y contratación de personal de la CORAT de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la CORAT.
- Diseñar, implantar y evaluar los programas de capacitación del recurso humano, en acuerdo con los responsables de las Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Coordinar con los titulares de las Unidades y Direcciones, la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la CORAT, sometiéndolo a la evaluación y aprobación del Director General.
- Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución y conservación.
- Diseñar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, ejecutándolo en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, presupuestal y de procesamiento de información de la CORAT, de acuerdo con la normatividad establecida.

- Proponer todos aquellos programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la CORAT, aplicando los avances técnicos administrativos.
- Aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las Unidades y Direcciones de la CORAT, las medidas necesarias y corregir las deficiencias detectadas.
- Diseñar y/o adaptar métodos estadísticos, técnicas operativas y modelos de evaluación, para el desarrollo y eficaz funcionamiento de los productos y servicios de radio y televisión.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Presidir y coordinar el Subcomité de Compras de la CORAT.
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Evaluar los proyectos ejecutados por las Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Aplicar y vigilar en cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los diversos recursos de la CORAT.
- Coordinar la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Aplicar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de egresos autorizado.
- Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de entrega-recepción de las Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Vigilar que los requerimientos, existencias y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente.

- Definir y controlar los medios y formas de identificación del personal.
- Autorizar oportunamente el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Aplicar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto autorizado a la CORAT.
- Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General, así como a las unidades y direcciones de la CORAT.

Periódicas:

- Presentar mensualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, los estados financieros.
- Presentar mensualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, las conciliaciones presupuestales.
- Requerir a las distintas Unidades y Direcciones de la CORAT, la información detallada que permita la integración del Informe Anual de Gobierno.
- Rendir informe trimestral al Director General de la CORAT.
- Elaborar, actualizar y controlar un catálogo de proveedores, con apego en la normatividad vigente.
- Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT.
- Apoyar a las Unidades y Direcciones de la CORAT en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución.
- Asesorar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las unidades y direcciones de la CORAT.

Eventuales:

- Colaborar en la organización de eventos de la CORAT.
- Dar a conocer a las Unidades y Direcciones de la CORAT las disposiciones emitidas en materia de ejercicio presupuestal.
- Representar a la Dirección General de la CORAT en las reuniones con otras entidades de Gobierno cuando así se lo instruya la superioridad.
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la CORAT.
- Participar con la Unidad Jurídica en la elaboración y actualización del Reglamento.

V.- Especificaciones del Puesto

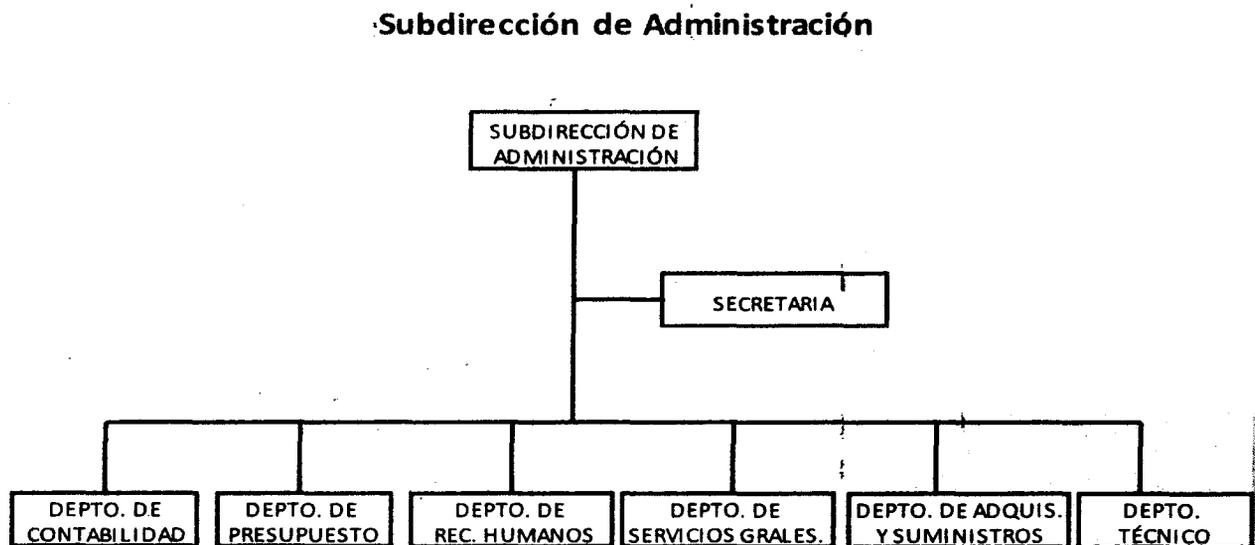
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración, Lic. En Contaduría Pública, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, manejo de controles administrativos, supervisión, conocimientos contables, presupuestales, manejo y control de personal y en general conocimientos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección de Administración

Estructura Orgánica de la Subdirección de Administración

- 1.0 Subdirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Departamento de Contabilidad
 - 1.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4 Departamento de Servicios Generales
 - 1.5 Departamento de Adquisiciones y Suministros
 - 1.6 Departamento Técnico

Organigrama de la Subdirección de Administración



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Administración	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
REPORTA:	Director de Administración	
SUPERVISA:	Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades del Órgano. 	Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a las necesidades de recursos.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Todo tipo de trámites relacionados con las atribuciones de la Dirección de Administración.	

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Administración en el proceso de planeación, coordinación, organización, control y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

III.- Funciones del Puesto

- Supervisar el pago a los proveedores de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos por las Dependencias Reguladoras.
- Controlar los cheques de pago de facturas debidamente requisitadas de común acuerdo con el Director de Administración.
- Establecer buenas relaciones con los proveedores, obteniendo beneficios para la CORAT, al igual que con las Instituciones de Crédito.
- Supervisar en el Departamento de Recursos Humanos el manejo del personal y la elaboración de las nóminas.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones que determine la Dirección de Administración, para la aplicación de los recursos programados en el presupuesto anual.
- Participar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas que integran la CORAT, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Supervisar y en su caso tramitar, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las Unidades Administrativas la Dirección de Administración, de la Comisión de Radio Y Televisión de Tabasco.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Apoyar al Director de Administración a integrar y supervisar el ejercicio del presupuesto.
- Apoyar al Director de Administración en la supervisión de a elaboración de los Estados Financieros.
- Vigilar que se tenga el control y registro en inventarios de cada uno de los activos fijos existentes por áreas.
- Supervisar que el Departamento de Servicios Generales cumpla con el mantenimiento y limpieza adecuados y constantes de las instalaciones de la CORAT.

Periódicas:

- Elaborar reportes de cuentas por pagar de manera semanal.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros mensual.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros.

Eventuales:

- Supervisar al Departamento de Recursos Humanos en el reclutamiento de personal necesarios para cubrir las vacantes.
- Realizar entrevistas a los prospectos a ocupar un puesto, verificando que cuenten con las cualidades necesarias de acuerdo al perfil del puesto.

V.- Especificaciones del Puesto

* PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración, Lic. En Contaduría Pública, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de controles administrativos, supervisión, manejo y control de personal, conocimientos contables y financieros.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento de Contabilidad

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Subdirector de Administración
SUPERVISA:	Personal de Contabilidad
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Dirección Administrativa. 	Llevar en coordinación con las otras áreas, la información que permita integrar los estados financieros.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de Gobierno, la, Iniciativa Privada. 	Entregar los Estados Financieros. Pagar a Proveedores del Órgano.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Administración en el control y supervisión de los recursos financieros de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

III.- Funciones del Puesto

- Actualización y funcionamiento de los sistemas de contabilidad de información de la CORAT, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la CORAT.
- Presentar a la Dirección Administrativa un informe mensual de la situación contable que guarda la CORAT.
- Elaborar los Estados Financieros que son presentado mensualmente ante las Instancias Correspondientes.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Capturar las nóminas en el sistema CONTPAQ.
- Capturar órdenes de pago.
- Capturar pólizas de cheques.
- Elaborar cheques.
- Capturar los estados de cuenta.
- Registrar la contabilidad general de la CORAT.

Periódicas:

- Entregar los estados financieros a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Entregar los estados financieros a lo Secretaría de Contraloría.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar las conciliaciones bancarias.

- Realizar las conciliaciones con el departamento de presupuesto de la CORAT.
- Elaborar los estados de resultados.
- Realizar los movimientos auxiliares.
- Elaborar el balance de comprobación.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Eventuales:

- Atender y solucionar los problemas que se suscitan con los proveedores.
- Atender y solucionar los problemas que se suscitan con el Banco.
- Atender y solucionar los problemas que se suscitan con los acreedores.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración, Lic. En Contaduría Pública, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Contables, Financieros, Impuestos
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento de Presupuesto

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Presupuesto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirector de Administración
SUPERVISA:	Personal de Presupuesto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Dirección Administrativa. 	PARA: Llevar en coordinación con las otras áreas, la información que permita dar seguimiento y evaluar el presupuesto a ejercer.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, unidades internas. 	PARA: Entregar las órdenes de pago en finanzas.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Administración en la planeación, coordinación y supervisión de los recursos humanos contemplados en el presupuesto de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT); conforme a las normas y procedimientos establecidos por los Gobiernos federal y estatal

III.- Funciones del Puesto

- Controlar el presupuesto de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia de ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos y otras disposiciones aplicables.
- Elaborar con los titulares de las demás unidades y direcciones, bajo la Coordinación del Director Administrativo, la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la CORAT, sometiéndolo a la evaluación y aprobación del Director General.
- Colaborar en la evaluación de los proyectos ejecutados por las Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Elaborar las órdenes de pago.
- Realizar el corte mensual de elaboración de órdenes de pago.
- Generar el reporte de depósitos.
- Realizar los movimientos presupuestales necesarios (Transferencia, Ampliaciones y Reducciones).
- Elaboración de la orden de pago de las nóminas.
- Controlar el ejercicio del presupuesto.

Periódicas:

- Realizar las conciliaciones mensuales del presupuesto de egresos, con el departamento de contabilidad de la CORAT.
- Realizar las conciliaciones mensuales del presupuesto de egresos, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los contratos, expedientes técnicos y pedidos.
- Registrar la información presupuestal exigida por el sistema SISAGAP dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar la información presupuestal del el sistema CITRIX.

Eventuales:

- Elaborar las actas de cierre de los proyectos ejercidos.
- Elaborar las solicitudes de ministración de recursos.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración, Lic. En Contaduría Pública, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de presupuestos, Contables, Financieros.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, actitud de servicio.

Departamento de Recursos Humanos

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa	
REPORTA:	Subdirector de Administración	
SUPERVISA:	Personal de Recursos Humanos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Dirección Administrativa. 	PARA: Llevar en coordinación con las otras áreas, la información que permita dar seguimiento al control del personal.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, unidades Internas. 	PARA: Entregar los controles aplicados al personal ante las instancias correspondientes.

II.- Objetivo del Puesto

Tramitar, Supervisar y controlar a través de incidencias enviadas a la Subsecretaría de Administración que Los Pagos del Personal de nomina ejecutiva y honorarios por contrato Servicios Profesionales estén en tiempo y forma, así como la atención personalizada al mismo.

III.- Funciones del Puesto

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, asignados a la CORAT.
- Colaborar con el Director Administrativo y con la participación de los titulares de las Unidades administrativas de la CORAT, a la integración de los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal.
- Tramitar los nombramientos, cambio de adscripción, bajas y contratación de personal de la CORAT de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la CORAT.
- Implantar los programas de capacitación del recurso humano, en acuerdo con los responsables de las unidades y direcciones de la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

• Permanentes:

- Tramitar la nómina de los trabajadores de la CORAT.
- Tramitar y elaborar los recibos de los prestadores de servicios por honorarios.
- Registrar los descuentos de los trabajadores en las cédulas de FONACOT.
- Verificar los vales de despensa del personal de base.
- Capturar la nómina de los trabajadores de la CORAT.
- Llevar el control y archivo de la documentación recibida en el departamento.
- Autorizar y tramitar los créditos de los trabajadores ante el FONACOT, ETESA, CREDILAND.

- Tramitar ante la Subsecretaría de Administración las compensaciones para los trabajadores.
- Tramitar las incidencias derivadas de la nómina de los trabajadores de la CORAT.

Periódicas:

- Elaboración y registro de los contratos de honorarios.
- Tramitar la nómina de los trabajadores de la CORAT.
- Tramitar y elaborar los recibos de los prestadores de servicios por honorarios de servicios profesionales.
- Tramitar los estímulos a los trabajadores por antigüedad.
- Tramitar los días económicos de los trabajadores de base.
- Revisar y actualizar los expedientes del personal de la CORAT.
- Tramitar el bono del día de las madres.
- Tramitar el bono del día del padre.
- Actualizar el seguro de vida del personal sindicalizado de la CORAT.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del capítulo 1000 (servicios personales).
- Tramitar el aguinaldo, vales de canasta navideña para los trabajadores de la CORAT.
- Tramitar la recategorización del personal de base ante la Subsecretaría de Administración.
- Elaborar la hoja de retenciones anuales para la declaración patrimonial de los trabajadores de la CORAT.

Eventuales:

- Elaboración de constancias laborales para los trabajadores de la CORAT que lo soliciten.
- Controlar y registrar el servicio social y practicas profesionales llevadas a cabo por estudiantes de diferentes centros educativos.
- Generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información de la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración, Lic. En Contaduría Pública, Psicología o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administración de personal, elaboración de nómina, control y evaluación de puestos.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento de Servicios Generales

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirector de Administración
SUPERVISA:	Personal de Servicios Generales
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Dirección Administrativa. 	PARA: Llevar en coordinación con las otras áreas, la información que permita dar seguimiento a las actividades de este órgano.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, unidades internas. 	PARA: Coordinar el parque vehicular, para llevar a cabo las actividades de este órgano.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Administración en la coordinación y supervisión de las actividades que permitan las condiciones idóneas, para el buen funcionamiento de este órgano.

III.- Funciones del Puesto

- Diseñar en Coordinación con el Director Administrativo el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, ejecutándolo en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Autorizar oportunamente el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Diseñar en Coordinación con el Director Administrativo el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, ejecutándolo en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Autorizar oportunamente el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, en coordinación con las unidades y direcciones a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios de la CORAT.
- Elaborar los oficios de comisión del parque vehicular de la CORAT.
- Elaborar el rol de guardias del personal que vigila las instalaciones de la CORAT.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la CORAT.

Periódicas:

- Proporcionar mantenimiento general de los edificios de la CORAT, incluyendo pintura, áreas verdes y suministro de energía eléctrica.
- Elaborar los oficios de vacaciones para el personal asignado al departamento.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de controles administrativos, supervisión, manejo y control de personal
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio.

Departamento de Adquisiciones y Suministros

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Subdirector de Administración
SUPERVISA:	Personal de Adquisiciones
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Dirección Administrativa. 	PARA: Llevar en coordinación con las otras áreas, la información que permita dar seguimiento y evaluar el presupuesto a ejercer.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Particulares. 	PARA: Elaborar pedidos y requerimientos a proveedores.

II.- Objetivo del Puesto

Tramitar, elaborar y coordinar los pedidos de los bienes y servicios que requiere el órgano, para su buen funcionamiento.

III.- Funciones del Puesto

- Participar en el Subcomité de Compras de la CORAT, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, como secretario del Subcomité.
- Participar en la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos del órgano, acorde al presupuesto anual de egresos de la CORAT y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

- Elaborar, actualizar y controlar un catálogo de proveedores, con apego en la normatividad vigente.
- Realizar y supervisar el abastecimiento de insumos y los servicios generales que requieran las unidades y direcciones de la CORAT para su funcionamiento.
- Vigilar que los requerimientos, existencias y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina, se controlen y se utilicen adecuadamente.
- Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución y conservación.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades y direcciones de la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Abastecer las solicitudes de materiales.
- Recepcionar las facturas de los proveedores.
- Realizar las compras que sean autorizadas por el Director de Administración.
- Verificar los cambios de adscripción y bajas de bienes muebles.
- Recepcionar los bienes de consumo en el almacén general.
- Controlar las entradas y salidas de bienes muebles del almacén.
- Cotizar con diferentes proveedores los bienes que han sido requeridos por las diversas áreas de la CORAT, y los cuales no hay en existencia y se autoriza su adquisición.

Periódicas:

- Revisar la adscripción de los bienes muebles en las diferentes Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Realizar el inventario General en el área de almacén.
- Descargar las salidas de bienes muebles en el sistema ADMINPAQ.
- Revisión de las existencias en el almacén, para su abastecimiento.
- Conciliar el gasto corriente.
- Revisar los proyectos presupuestales para llevar a cabo las licitaciones o concursos.

Eventuales:

- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas, en relación a los activos fijos.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, Control de almacén, y en general en adquisiciones de bienes y servicios.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento Técnico

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Personal del área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Dirección Administrativa. 	PARA: Llevar en coordinación con las otras áreas, la información que permita llevar a cabo las actividades administrativas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, 1ª Iniciativa Privada. 	PARA: Coordinación con Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Administración en el control y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

III.- Funciones del Puesto

- Auxiliar al Director Administrativo a coordinar, supervisar y evaluar los procesos de entrega-recepción de las unidades y direcciones de la CORAT.
- Auxiliar al Director Administrativo, a las unidades y direcciones de la CORAT en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución.
- Auxiliar al Director Administrativo para aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las Unidades y Direcciones, las medidas necesarias y corregir las deficiencias detectadas.
- Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT.
- Auxiliar al Director Administrativo en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Auxiliar al Director de Administración en el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Auxiliar al Director de Administración en el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de egresos autorizado.
- Requerir a las distintas Unidades y Direcciones de la CORAT información detallada que permita la integración del informe anual de labores.
- Evaluar los proyectos ejecutados por al Unidades y Direcciones de la CORAT, así como la eficacia de las acciones de la Institución en su conjunto.

Periódicas:

- Informar periódicamente sus actividades al Director de Administración.
- Elaborar el informe trimestral de la situación administrativa de la CORAT.

Eventuales:

- Auxiliar al Director de Administración en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos.
- Asesorar, y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Participar con la Unidad Jurídica en la actualización del Reglamento Interior de la CORAT.
- Elaborar el informe trimestral de la situación administrativa de la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

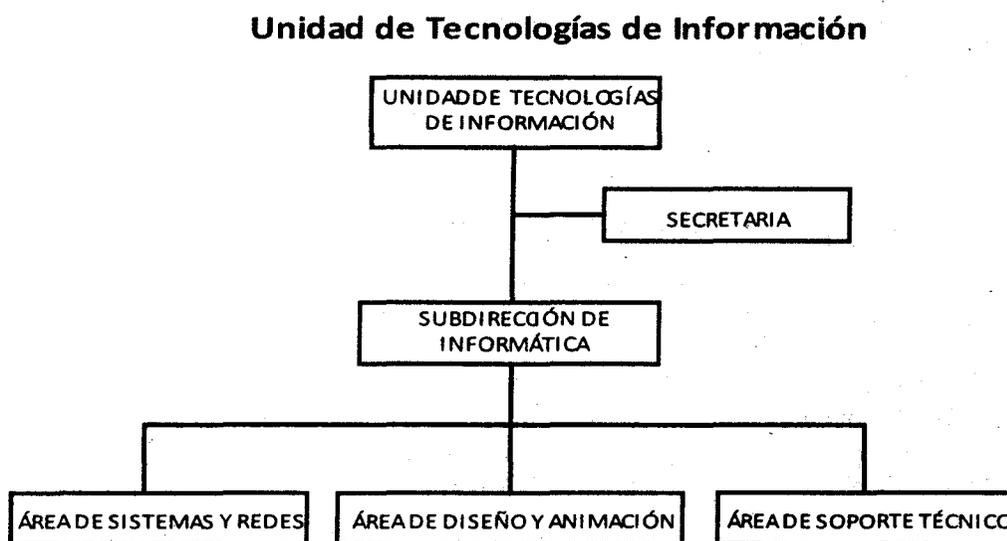
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de controles administrativos, supervisión, manejo y control de personal, conocimientos contables y financieros.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio.

Unidad de Tecnologías de Información

Estructura Orgánica de Unidad de Tecnologías de Información

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Subdirección de Informática
 - 1.3 Área de Sistemas y Redes
 - 1.4 Área de Diseño y Animación
 - 1.5 Área de Soporte Técnico

Organigrama de la Unidad de Tecnologías de Información



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Tecnologías de Información	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
REPORTA:	Director General	
SUPERVISA:	Subdirector y áreas	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a los sistemas informáticos y de comunicación.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Mantener los lineamientos sobre la adquisición de Software y Hardware que se requiera para la Institución.	

II.- Objetivo del Puesto

Promover que la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) cuente con un eficiente sistema de procesamiento electrónico de datos, así como con una página con la cual se coadyuve al logro de su objeto de creación.

III.- Funciones del Puesto

- Coordinar y supervisar de las actividades realizadas en las 4 áreas que componen la Unidad de Tecnologías de Información.
- Implementar las normas y procedimientos para el uso adecuado y eficiente del equipo informático con el que cuenta la CORAT.

- Detectar y satisfacer las necesidades de informática (hardware y software) de la CORAT.
- Verificar el cumplimiento de los calendarios programados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la CORAT.
- Apoyar a la Dirección General en la planeación y realización de proyectos informáticos y de diseño que busquen el logro de los objetivos de la CORAT.
- Solicitar a la Dirección de Administración el suministro de refacciones, materiales y equipo adicional necesarios para el mantenimiento y operación del equipo de cómputo.
- Determinar las medidas de seguridad requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información de la CORAT.
- Planear y coordinar el desarrollo e implementación de los proyectos de diseño y animación necesarios para la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Diseñar e implementar los planes de mantenimiento preventivo para el equipo informático y de redes de la CORAT.
- Supervisar y coordinar los proyectos de diseño gráfico y de prensa requeridos por la CORAT.
- Supervisar y coordinar los proyectos de animación y edición no-lineal asignados a la Unidad.
- Detectar las necesidades de tecnologías de información y desarrollar los proyectos de modernización y actualización requeridos por la CORAT.
- Coordinar y supervisar la atención de las necesidades de mantenimiento correctivo al equipo informático y de redes de la CORAT.
- Realizar reportes técnicos de los equipos informáticos y redes de la CORAT.
- Solicitar el material consumible y refacciones requeridas para la operación diaria de las áreas administrativas de la Unidad.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para las redes locales de la CORAT.

Periodicas:

- Apoyar y atender las solicitudes del personal de la CORAT para la captura de la declaración patrimonial en el sistema de DECLARANET.
- Presentar a la Dirección General los indicadores de gestión referentes a los accesos a la transmisión en tiempo real por Internet de la señal de televisión y radio.
- Proponer y coordinar los proyectos de inversión para la modernización y actualización del equipo informático y de redes de la CORAT.
- Proponer al Director General las políticas de operación de las tecnologías de información requeridas para la CORAT.

Eventuales:

- Asistir a las reuniones convocadas para los responsables de las áreas de informática.
- Representar al titular de la CORAT en los actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.
- Atender las solicitudes de material de proyección (pantalla y proyector) realizados por las diferentes Unidades administrativas de la CORAT.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Informática, Ing. en Sistemas computacionales, Lic. en computación, o Lic. en informática Administrativa, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administración de proyectos, tecnologías de información, comunicación, desarrollo multimedia, redes e computo, Análisis y Desarrollo de Sistemas, mantenimiento de equipo, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos.

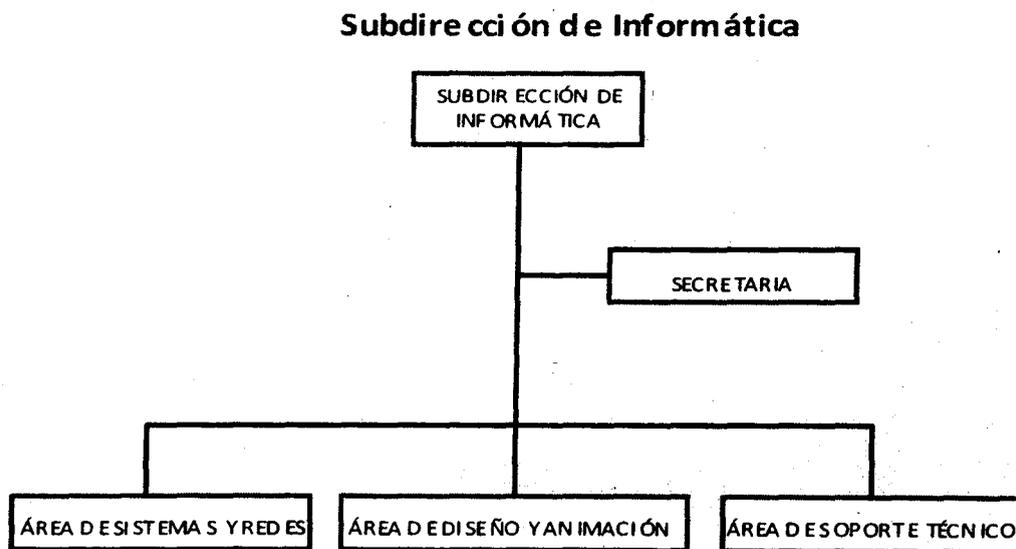
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección de Informática

Estructura Orgánica de la Subdirección de Informática

- 1.0 Subdirección
 - 1.3 Área de Sistemas y Redes
 - 1.4 Área de Diseño y Animación
 - 1.5 Área de Soporte Técnico

Organigrama de la Subdirección de Informática



NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Informática
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información
REPORTA:	Director de Tecnologías de Información
SUPERVISA:	Áreas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	PARA: Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a los sistemas y la comunicación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	PARA: Mantener los lineamientos sobre la adquisición de Software y Hardware que se requiera para la Institución.

II.- Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Unidad de Tecnologías de la Información.

III.- Funciones del Puesto

- Transmitir al personal de la Unidad los acuerdos y determinaciones del Titular y acordar con los mismos los asuntos de su competencia.
- Supervisar que el personal de las diferentes áreas de la Unidad lleve a cabo sus funciones.
- Proponer al Titular de la Unidad de Tecnologías de Información medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la Unidad.
- Apoyo en las producciones especiales exclusivas de la Unidad de Tecnologías de Información. (Edición y animación).
- Realizar los procedimientos administrativos inherentes al área.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Transmitir al personal de la Unidad los acuerdos y determinaciones del Titular y acordar con los mismos los asuntos de su competencia
- Realizar la actualización del portal de Transparencia de la CORAT.
- Supervisar y controlar el avance de los proyectos encomendados a las diferentes áreas de la Unidad.
- Detectar y proponer a la Unidad proyectos de tecnologías de la información que ayuden a la CORAT en el alcance de las metas establecidas.
- Supervisar la aplicación de las normas de seguridad y operación de los equipos de cómputo y redes de la CORAT.

Periódicas:

- Coordinarse con los proveedores de servicios externos para el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo y redes de la dependencia.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Transparencia a los que sea convocado.
- Atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y redes de la dependencia.
- Apoyar a la dependencia en la aplicación de sistemas informáticos como DECLARANET y Entrega-Recepción.

Eventuales:

- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende.
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director.
- Suplir al Director en sus ausencias temporales.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Informática, Ing. en Sistemas computacionales, Lic. en computación, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administración de Redes, Análisis y Desarrollo de Sistemas, mantenimiento de equipo, planeación estratégica, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, liderazgo, habilidades de comunicación y de resolución de conflictos, facilitador de grupos, actitud de servicio.

Área de Sistemas y Redes

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Área de Sistemas y Redes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información
REPORTA:	Subdirector de Tecnologías de Información
SUPERVISA:	Personal del área de sistemas y redes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	PARA: Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a los sistemas y las redes locales de cómputo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales. 	PARA: Mantener los lineamientos sobre el diseño, programación y administración de los sistemas de información y las redes locales de cómputo.

II.- Objetivo del Puesto

Desarrollar y administrar los sistemas de información y redes de cómputo que permitan a la institución dar cumplimiento eficiente y eficaz a los diferentes procesos que se realizan en la CORAT.

III.- Funciones del Puesto

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de las redes de cómputo que existen en la CORAT.
- Instalar y actualizar del software y hardware de los servidores de la CORAT.
- Coordinar las asesorías y la capacitación referentes al área.
- Apoyar en las producciones especiales exclusivas de la Unidad de Tecnologías de Información.
- Detectar y proponer al Titular de la Unidad de Tecnologías de Información de las innovaciones tecnológicas para la modernización de la tecnología de información existente en la CORAT.
- Desarrollar y administrar los sistemas de información y redes de cómputo de la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Administrar y mantener el servicio de transmisión en tiempo real en internet (streaming) de las señales de radio y televisión generadas por la CORAT.
- Supervisar y controlar la administración de la página web de la CORAT.
- Administrar y mantener en correcto funcionamiento las redes locales (LAN) de la CORAT.
- Aplicar y controlar las normas de seguridad informática de la CORAT.
- Asignar y administrar las cuentas de correo electrónicos de la CORAT.
- Digitalización de información (escaneo, captura de video y audio).
- Apoyo en el soporte técnico al equipo de cómputo.

Periódicas:

- Apoyo logístico en la instalación de equipo de cómputo y proyección solicitado por las diferentes Unidades administrativas de la CORAT.
- Realizar asesorías y capacitación al personal en el uso adecuado de los recursos informáticos y redes existentes en la CORAT.
- Informar al Titular de la Unidad de Tecnologías de Información las estadísticas de acceso a la página de internet de la CORAT.
- Informar a la Unidad las estadísticas de operación y seguridad de las redes locales (LAN) en la CORAT.

Eventuales:

- Auxiliar la realización en producciones especiales exclusivas de la Dirección.
- Auxiliar a la Dirección en funciones administrativas y logísticas.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Informática, Ing. en Sistemas computacionales, Lic. en computación, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Administración de Redes, Análisis y Desarrollo de Sistemas, mantenimiento de equipo, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, liderazgo, actitud de servicio.

Área de Diseño y Animación

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Área de Diseño y Animación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información
REPORTA:	Subdirector de Tecnologías de Información
SUPERVISA:	Personal del área de Diseño y Animación
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Atender y coordinar los proyectos de diseño y animación requeridos por las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Federales, Estatales, Municipales. 	Mantener los lineamientos sobre el diseño e imagen gráfica de los diferentes eventos y dependencias.

II.- Objetivo del Puesto

Administrar y controlar los proyectos de diseño y animación requeridos por las diferentes Unidades y Direcciones de la CORAT.

III.- Funciones del Puesto

- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos de diseño gráfico.
- Administración y calendarización de los proyectos de animación y edición no lineal solicitados por las unidades administrativas de la CORAT.

- Implementar las políticas para la recepción y administración de los proyectos del área.
- Instalación o actualización del software y hardware para diseño y animación.
- Programación de multimedia (CD- Rom interactivos y páginas Web).

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Asignar y administrar los proyectos de diseño y animación asignados a la Unidad de Tecnologías de Información.
- Planear y calendarizar los proyectos de animación e edición no-lineal asignados a la Unidad de Tecnologías de Información.
- Proponer y aplicar las políticas para la recepción y realización de los proyectos del área.
- Realizar proyectos de diseño, animación y edición no lineal solicitados a la Unidad de Tecnologías de Información.
- Informar al Titular de la Unidad de Tecnologías de Información los avances en los proyectos de diseño y animación.
- Supervisar al personal del área.

Periódicas:

- Instalar y actualizar el software y hardware para diseño y animación.
- Realizar asesorías y capacitación en el uso de software y hardware para diseño y animación.

Eventuales:

- Apóyate a la Dirección en proyectos especiales de tecnologías de información.

ESCOLARIDAD:	Lic. en Diseño Gráfico, Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Informática o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Diseño Gráfico, Animación en 2d. y 3d., Mercadotecnia, Diseño editorial, programación web y edición no lineal.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, liderazgo, actitud de servicio.

Área de Soporte Técnico

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Área de Soporte Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información
REPORTA:	Subdirector de Tecnologías de Información
SUPERVISA:	Personal del área de Soporte Técnico
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	PARA: Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto al hardware y software utilizado en las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales. 	PARA: Mantener los lineamientos sobre el hardware y software.

II.- Objetivo del Puesto

Atender y administrar los requerimientos de soporte técnico de las diferentes Unidades y Direcciones de la CORAT.

III.- Funciones del Puesto

- Atender y administrar las solicitudes de mantenimiento correctivo a los equipos y redes de cómputo.
- Atender y administrar las solicitudes de mantenimiento preventivo a los equipos y redes de cómputo.
- Apoyo logístico en la instalación de hardware y software requerido por las áreas de la CORAT.
- Desarrollar e implementar las políticas de uso de los equipo de computo en la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Atender y administrar los requerimientos de soporte técnico informático de las diferentes Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Planear y calendarizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la CORAT.
- Supervisar e implementar las políticas de uso de los equipos de cómputo en la CORAT.
- Realizar los reportes técnicos de mantenimiento para los equipos de cómputo de la CORAT.
- Supervisar al personal del área.

Periódicas:

- Instalar y actualizar los software y hardware requeridos por las Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Proponer a la Unidad de Tecnologías de Información las políticas de uso de los equipos de cómputo en la CORAT.
- Asesorar al personal de la CORAT en el uso de los equipos de cómputo.
- Apoyo logístico en la instalación de equipo de cómputo y proyección solicitado por las diferentes Unidades y Direcciones de la CORAT.
- Reportar al Subdirector de Informática las estadísticas de mantenimiento correctivo y preventivo realizado por el área.

Eventuales:

- Apoyar a la Unidad en proyectos especiales de tecnologías de información.
- Auxiliar a la Dirección en funciones administrativas y logísticas.

V.- Especificaciones del Puesto

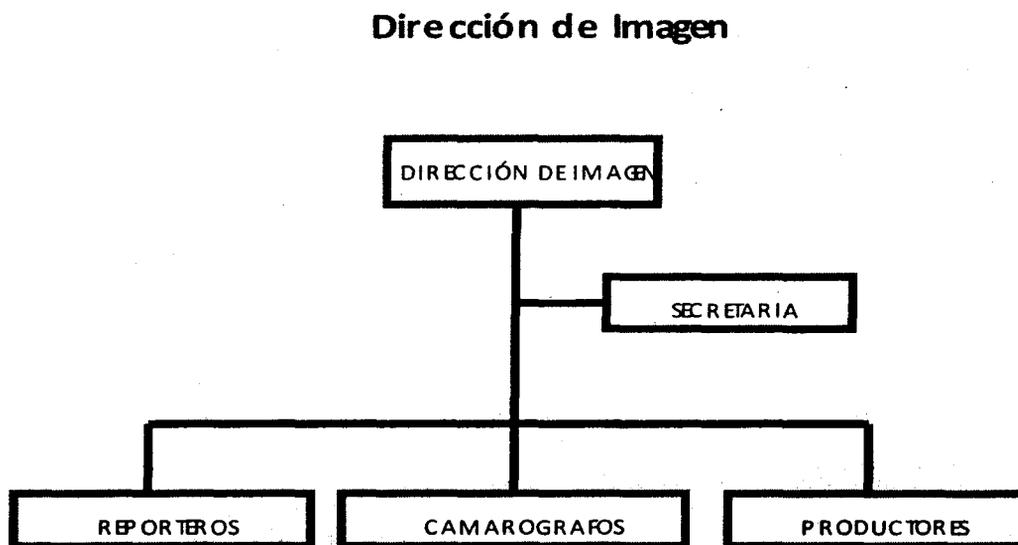
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Informática, Ing. en Sistemas computacionales, Lic. en computación, o Lic. en informática Administrativa
CONOCIMIENTOS:	Mantenimiento de equipo informático y redes, manejo de tecnologías de información y administración de proyectos.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, liderazgo, actitud de servicio.

Dirección de Imagen

Estructura Orgánica de la Dirección de Imagen

- 1.0 Director
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Reporteros
 - 1.3 Camarógrafos
 - 1.4 Productores

Organigrama de la Dirección de Imagen



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Imagen	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
REPORTA:	Director General	
SUPERVISA:	Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Para la realización de programas especiales, spots, cortinillas, que tienen que ver con la imagen institucional, así como para la instalación de microondas o la unidad móvil.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, la Iniciativa Privada. 	Para la realización de reportajes especiales, coordinar eventos gubernamentales.	

II.- Objetivo del Puesto

Coordinar el diseño y establecimiento de las políticas de Imagen, en la producción, programación y transmisión de programas de radio y televisión, diseñando proyectos con calidad y tecnología de punta.

III.- Funciones del Puesto

- Coordinar el diseño y establecimiento de las políticas de Imagen en la producción, promoción y transmisión de programas de radio y televisión de común acuerdo con

los responsables de las Unidades y Direcciones de la CORAT y darle el seguimiento correspondiente.

- Planear y coordinar el desarrollo e implantación de los proyectos de diseño y animación de Imágenes necesarios para la CORAT.
- Diseñar y producir proyectos especiales de radio y televisión.
- Realizar y ejecutar el plan anual de promoción de la imagen institucional en los programas de radio y televisión.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Realizar grabaciones de spots gubernamentales.
- Diseñar cortinillas de entradas y spots.
- Realizar reportajes y grabaciones especiales de las acciones en beneficio de la ciudadanía.

Periódicas:

- Transmisiones en vivo de programas especiales.
- Asistir a las reuniones del comité de Feria.
- Informar trimestralmente de sus actividades a la Dirección General.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Mercadotecnia, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Producción de programas televisivos, Conocimientos en publicidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, liderazgo, actitud de servicio.

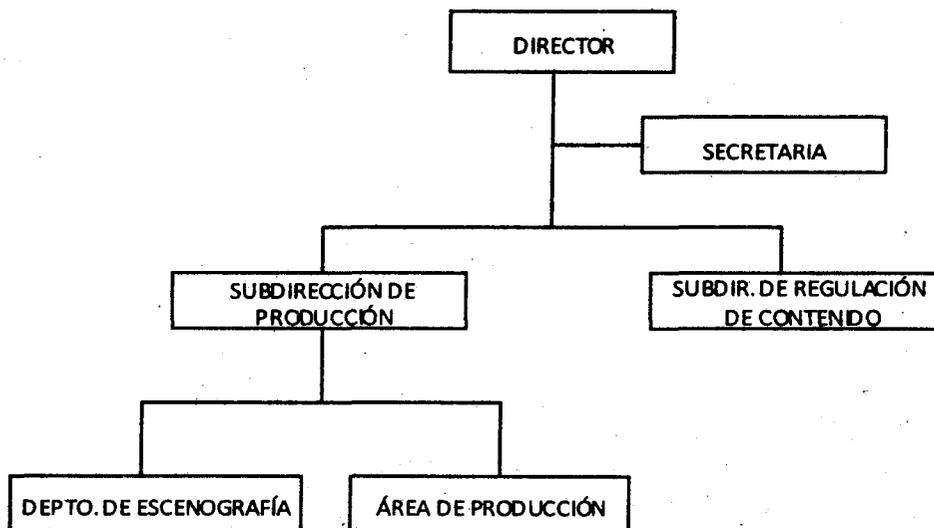
Dirección de Producción

Estructura Orgánica de la Dirección de Producción

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Subdirección de Producción
 - 1.3 Subdirección de Regulación de Contenido
 - 1.4 Departamento de Escenografía
 - 1.5 Área de Producción

Organigrama de la Dirección de Producción

Dirección de Producción



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Producción
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Subdirectores y Áreas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Direcciones y Unidades del Órgano.	PARA: Planear, Producir y Trasmistir los Programas propios de la CORAT.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, • Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.	PARA: Cumplir y Responder a los Diferentes objetivos y planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

II.- Objetivo del Puesto

Dirigir toda la producción, postproducción y diseño que se requiera atendiendo a las demandas del público, así como la óptima calidad de transmisión de toda la barra programática del órgano.

III.- Funciones del Puesto

- Diseñar y desarrollar el plan anual de producción, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Supervisar y coordinar la producción de programas de televisión que fomenten los valores establecidos en la misión de la CORAT.

- Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General.
- Proveer de información a la Unidad de Tecnologías de Información para la actualización de la página de Internet de la CORAT.
- Producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales.
- Supervisar que todos los productos realizados por la Dirección de Producción se apeguen a lo dispuesto por la Ley Federal de Radio y Televisión.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Planear y diseñar el programa de trabajo de la Dirección de Producción.
- Solicitar al departamento de escenografía los proyectos, diseños y productos para la producción de los programas asignados y supervisar su ejecución.
- Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y personal técnico necesarios para la producción programas de televisión.

- Proponer al Director General la asistencia de invitados a todos los programas de televisión.
- Solicitar previa autorización del Director General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las autoridades pertinentes.
- Enviar diaria y oportunamente las escaletas de los programas de televisión a la Dirección General para su aprobación y a la Dirección de Programación para su revisión y seguimiento.

Periódicas:

- Diseñar y desarrollar el plan de producción previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Proveer a la Dirección de Radio de información y productos determinados que sean susceptibles de ser transmitidos en las frecuencias de radio.
- Coordinarse de ser necesario con autoridades Federales, Estatales y Municipales para la producción de programas de televisión.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director General a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director General a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V.- Especificaciones del Puesto

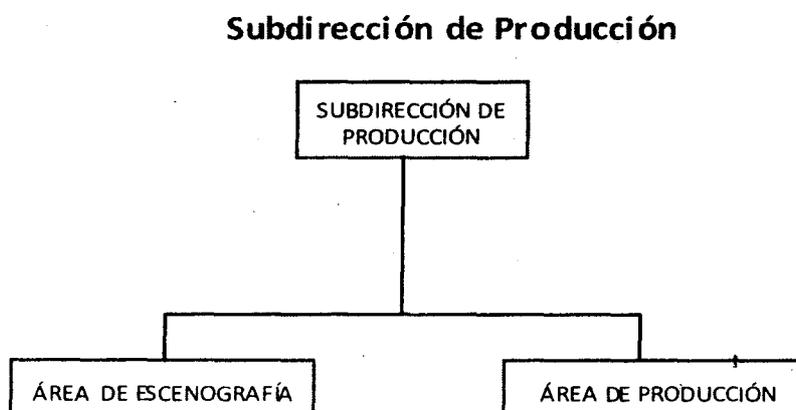
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Sociología o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Producción de programas de televisión, y en general conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad y ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección de Producción

Estructura Orgánica de la Dirección de Producción

- 1.0 Subdirección
 - 1.1 Área de Escenografía
 - 1.2 Área de Producción

Organigrama de la Subdirección de Producción



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Producción
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Producción
REPORTA:	Director de Producción
SUPERVISA:	Áreas

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: Para acordar acciones, que conlleven al logro de los objetivos de la CORAT.
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Para la realización de programas en los que tenga interés la CORAT, previa autorización de la Dirección General.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar al Director de Producción en con consecución de los objetivos de la Dirección.

III.- Funciones del Puesto

- Coordinar la elaboración de los proyectos, diseños y productos para la ambientación y decoración de los programas asignados a la Subdirección de producción y supervisar su ejecución.
- Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y el personal técnico necesarios para la producción de los programas asignados a la Subdirección de Producción.
- Solicitar previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones, a las dependencias y autoridades pertinentes, para la realización de programas asignados a la Subdirección de Producción.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Planear y diseñar el programa de trabajo de la Subdirección de Producción.

- Organizar y supervisar todos los trabajos y producciones que se lleven a cabo en la Subdirección de Producción, y el área de escenografía.
- Asignar al Departamento de Escenografía el diseño y elaboración de productos para la ambientación y decoración de los programas producidos por la Dirección.

Periódicas:

- Informar trimestralmente de sus actividades al Director de Producción.

Eventuales:

Asistir en representación del Director De Producción a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.

Representar al Director de Producción a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V. Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESPECIALIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Producción de programas de televisión, y en general conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
TIEMPO DE SERVICIO:	2 años.
REQUISITOS PERSONALES:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad y ética profesional, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, capacidad para trabajar y conducir trabajo en equipo, diligencia en su labor.

Subdirección de Regulación de Contenido

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Regulación de Contenido
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Producción
REPORTA:	Director de Producción
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano 	No aplica.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada, etc. 	No aplica.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Producción en con consecución de sus objetivos.

III.- Funciones del Puesto

- Participar en la producción de programas de radio y televisión de acuerdo a los lineamientos establecidos en la misión de la OPA.
- Supervisar que todos los productos realizados por la Dirección de Producción se apeguen a lo dispuesto por la Ley Federal de Radio y Televisión.

- Elaborar los guiones para aquellas producciones o programas especiales que se lleven a cabo en la Dirección de Producción.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Planear y diseñar el programa de trabajo de la Subdirección de Regulación de Contenido.

Periódicas:

- Informar trimestralmente de sus actividades al Director de Producción.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director De Producción a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director de Producción a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V.- Especificaciones del Puesto

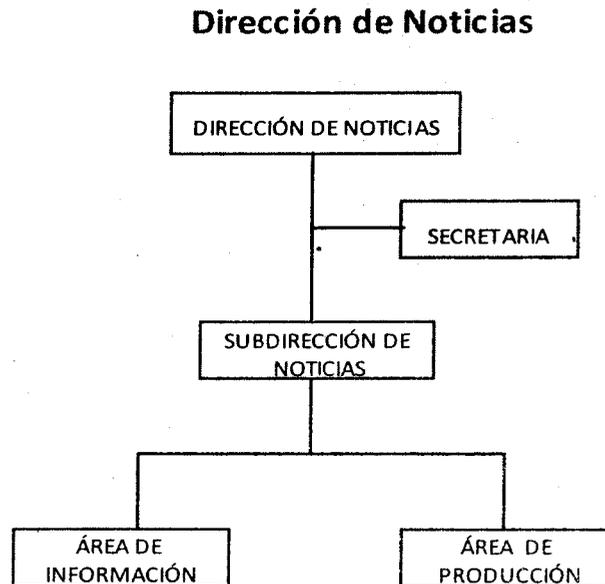
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Sociología, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en guionismo televisivo, teoría de la comunicación, psicología de masas y en general conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad y ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio.

Dirección de Noticias

Estructura Orgánica de la Dirección de Noticias

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Subdirección de Noticias
 - 1.3 Área de Información
 - 1.4 Área de Producción

Organigrama de la Dirección de Noticias



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Noticias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General

SUPERVISA:		Subdirector y Áreas
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	<p>Informar sobre las notas informativas que serán incluidas en el resumen de los noticieros; así como coordinar el suministro de audio y video adecuados en los programas que salgan al aire.</p>	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	<p>Solicitar las entrevistas de personalidades, para incluirlos y enriquecer los espacios informativos.</p>	

II.- Objetivo del Puesto

Coordinar y revisar que la información ministrada por los reporteros, así como las imágenes que se graban, sean de calidad y cumplan con los requerimientos legales aplicables, respetando los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho de réplica.

III.- Funciones del Puesto

- Garantizar el cumplimiento de los principios de apertura, imparcialidad, objetividad, oportunidad y equidad informativa en las producciones asignadas a su Dirección.
- Desarrollar un manual de estilo y vigilar su correcta aplicación en la elaboración de los contenidos periodísticos de los noticieros y los programas informativos especiales realizados por su área.
- Solicitar a la Dirección de Producción los proyectos, diseños y productos terminados para la ambientación y decoración de los programas realizados por su área.
- Solicitar a la Dirección de Ingeniería el equipo y el personal técnico necesarios para la adecuada producción y transmisión de los programas realizados por la Dirección de Noticias.
- Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la grabación y producción de programas.

- Atender las solicitudes de grabación y/o producción por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General.
- Dar cumplimiento a los compromisos de cobertura y producción informativa acordados por la Dirección General ante diversas instancias.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Realizar diariamente un plan de cobertura de fuentes informativas y supervisar la asignación de las órdenes de trabajo y/o investigaciones especiales a los reporteros.
- Proveer a la Dirección de Radio de información y productos terminados que sean susceptibles de ser transmitidos por ese medio.
- Vigilar que los conductores de los programas producidos por esa Dirección se abstengan de expresar opiniones personales acerca de hechos concretos, a menos que estas opiniones sean autorizadas por la Dirección de Noticias y contribuyan al cumplimiento de la misión de la CORAT.
- Proponer la asistencia de invitados que asistirán a los programas realizados por la Dirección de Noticias para la aprobación de la Dirección General.
- Enviar diaria y oportunamente las escaletas de los programas a su cargo a la Dirección General para supervisión y a la Dirección de Programación para revisión y seguimiento.
- Verificar la correcta redacción de los textos emitidos por los conductores de los programas a su cargo.
- Proveer de información a la Unidad de Tecnologías de Información para la actualización de la página de Internet de la CORAT.
- Revisar sistemática y permanentemente los contenidos informativos locales, regionales, nacionales e internacionales para garantizar la objetividad y veracidad de los programas asignados a su Dirección.
- Vigilar el cumplimiento del derecho de réplica por parte de instituciones y/o ciudadanos acerca de opiniones vertidas en los programas informativos a su cargo.

Periódicas:

- Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de la Dirección de Noticias.
- Informar trimestralmente sus actividades al Director General.
- Emitir un el informe anual de labores.

Eventuales:

- Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes.
- Asistir en representación del Director General a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director General a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos teóricos-prácticos sobre el manejo de la información, y en general los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

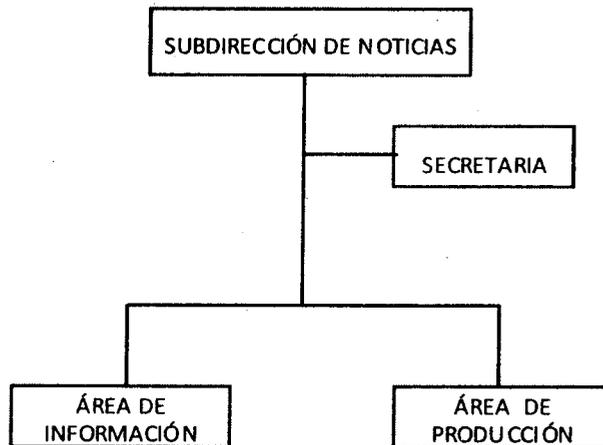
Subdirección de Noticias

Estructura Orgánica de la Subdirección de Noticias

- 1.0 Subdirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Área de Información
 - 1.3 Área de Producción

Organigrama de la Subdirección de Noticias

Subdirección de Noticias



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Noticias	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Noticias	
REPORTA:	Director de Noticias	
SUPERVISA:	Áreas	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Elaboración del guión, edición de notas de audio y video del noticiero y la elaboración de notas para el resumen noticioso.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias, y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Solicitar las entrevistas de personalidades, funcionarios de gobierno, y la cobertura de eventos.	

II.- Objetivo del Puesto

Coordinar los trabajos del área de información y producción para la transmisión de los programas noticiosos de la CORAT, verificando que la información cumplan con los requerimientos legales aplicables, respetando los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho de replica.

III.- Funciones del Puesto

- Coordinar las áreas de información, camarógrafos, y reporteros a efectos de elaborar un plan de cobertura de los eventos y entrevistas mediante la asignación de órdenes de trabajo.
- Supervisar que el área de producción de noticias cumpla con la correcta edición y visualización de las notas, así como proporcionarles notas y videos para que oportunamente sean incluidos en el programa de noticias.
- Vigilar el cumplimiento del pleno respeto a los derechos de la ciudadanía, tanto en el aspecto legal como ético.
- Atender todas y cada una de las indicaciones emitidas tanto por el Director de Noticias como por el Director General, para la elaboración de notas y reportajes especiales, así como para la cobertura de eventos especiales.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Seleccionar la información que se le proveerá a la Unidad de Tecnologías de Información para la actualización de la página de Internet.
- Proporcionar a los reporteros videos y temas para la elaboración de notas y reportajes que se incluirán en los programas noticiosos.
- Proponer la asistencia de invitados que asistirán a los programas realizados por la Dirección de Noticias para la aprobación de la Dirección General.
- Elaborar diaria y oportunamente las escaletas de los programas noticiosos para revisión y seguimiento.
- Revisar y corregir la redacción de los textos emitidos por los conductores de los programas noticiosos.

Periódicas:

- Participar en la planeación del programa de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de los programas noticiosos.
- Informar trimestralmente sus actividades al Director de Noticias.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director de Noticias a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director de Noticias a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos teóricos-prácticos sobre el manejo de la información, y en general los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Dirección de Programación

Estructura Orgánica de la Dirección de Programación

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Área de Programación
 - 1.3 Área de Promoción
 - 1.4 Área de Continuidad

Organigrama de la Dirección de Programación



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Programación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Áreas

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Con la finalidad de cuidar el contenido de los programas, cápsulas y promocionales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Servir de enlace con todos aquellos que tengan convenios de transmisión, y para fortalecer las barras programáticas.

II.- Objetivo del Puesto

Dirigir la programación que se requiere atendiendo la demanda del público y de la Dirección General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), así como la óptima calidad de la transmisión de estos programas.

III.- Funciones del Puesto

- Solicitar a la Dirección de Producción, y de Noticias los promocionales de los programas que tengan a su cargo e incorporarlos a la programación televisiva, previa revisión de los mismos.
- Revisar todo el material televisivo previo a su transmisión para vigilar que este cumpla con los requisitos internos y los que contempla la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección General respecto al intercambio de programación entre los miembros de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., o con cualquier otro organismo público o privado.
- Controlar el cumplimiento de las pautas de transmisión que la CORAT haya signado a través de convenios, contratos y otros mecanismos jurídicos.

- Supervisar todos y cada uno de los programas, mensajes, cápsulas o cualquier otro producto televisivo incluidos en la barra de programación, a fin de cuidar la calidad de estos y reportar deficiencias en el contenido o la transmisión a las Unidades Administrativas correspondientes para su corrección o mejora, o al organismo, dependencia o persona externo a la CORAT que esté a cargo de la producción de los mismos.
- Monitorear los canales de televisión de mayor cobertura local, nacional e internacional para proponer permanente y sistemáticamente las medidas necesarias para mejorar la programación televisiva y radiofónica.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Diseñar la programación diaria y determinar su continuidad.
- Vigilar el desarrollo de la programación.
- Supervisar la continuidad de la programación.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración en cuanto al ámbito de competencia de la Dirección.
- Controlar el cumplimiento de las pautas de transmisión.
- Supervisar y controlar el envío de la programación y desplegados a los periódicos.
- Vigilar que la programación diaria sea congruente con las escaletas enviadas a su área por las Direcciones de Producción, y de Noticias.
- En acuerdo con la Dirección General, pautar los promocionales internos y externos en la continuidad diaria y supervisar su correcta transmisión.
- Supervisar diariamente la continuidad de la programación y realizar los ajustes de tiempos necesarios.
- Grabar diariamente la programación íntegra de televisión transmitida por la CORAT y resguardarla de acuerdo a las normas internas y la ley vigente en la materia.
- Resguardar, organizar, administrar y controlar el acervo videográfico de la CORAT.

Periódicas:

- Informar trimestralmente sus actividades al Director General.
- Elaborar semanalmente la propuesta de la programación de televisión.
- Elaborar mensualmente los reportes de promocionales.

- Seleccionar en acuerdo con el Director General, las propuestas de programas, mensajes, cápsulas y cualquier otro producto televisivo para ampliar la programación de la CORAT.
- Elaborar el informe anual de labores.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director General a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director General a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.
- Seleccionar y proponer a la Dirección General para su aprobación el material videográfico que podrá ser adquirido a las casas comerciales para su transmisión.

V.- Especificaciones del Puesto

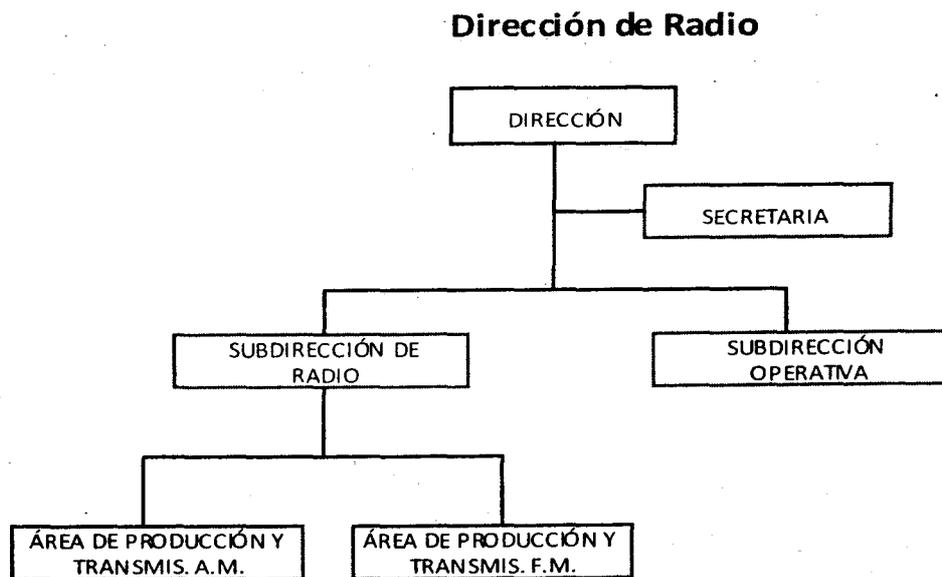
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. en Comunicación, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

Dirección de Radio

Estructura Orgánica de la Dirección de Radio

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Subdirección de Radio
 - 1.3 Subdirección Operativa
 - 1.4 Área de Producción y Transmisión A.M.
 - 1.5 Área de Producción y Transmisión F.M.

Organigrama de la Dirección de Radio



I.- Datos Generales.

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Radio	
NÚMERO DE PERSONAS EN PUESTO:	una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
REPORTA:	Director General	
SUPERVISA:	Subdirectores y áreas	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Desarrollar las actividades propia de la dirección general y dirección de radio.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Cumplir con los lineamientos que establece la dirección general.	

II.- Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir la producción y programación de las estaciones de radio de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) para atender la demanda del público y satisfacer los objetivos del órgano, supervisando la óptima calidad de su transmisión.

III.- Funciones del Puesto

- Coordinarse, de ser necesario, con autoridades estatales, federales y municipales para la producción y/o transmisión de programas de radio.
- Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de acceso y transmisión de eventos a las dependencias y autoridades pertinentes.

- Atender las solicitudes de grabación, producción y/o transmisión por parte de diferentes dependencias, previa autorización de la Dirección General.
- Dar cumplimiento a los compromisos de producción y/o transmisión acordados por la Dirección General ante diversas instancias.
- Diseñar y evaluar el proyecto de programación de las radiodifusoras, y verificar su cumplimiento.
- Gestionar ante autoridades competentes el otorgamiento de licencias de locución, al personal de conducción radiofónica, en las estaciones que son operadas directamente por la CORAT, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de la materia.
- Producir y transmitir programas radiofónicos que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas de la Dirección.
- Determinar y coordinar las operaciones al interior y exterior de la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección General las herramientas y material indispensable para la operatividad de la Dirección.

- Planear y diseñar semanalmente el programa de trabajo de la Dirección.
- Proponer la asistencia de invitados a los programas realizados por la Dirección de Radio para la aprobación de la Dirección General.
- Revisar la transmisión diaria de las radiodifusoras, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario.
- Solicitar a la Dirección de Ingeniería equipo y personal técnico necesarios para la producción y/o transmisión de los programas realizados por la Dirección de Radio.

Periódicas:

- Informar trimestralmente sus actividades a la Dirección General.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director General.
- Diseñar y desarrollar el plan anual de producción de las estaciones de radio, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Proveer de información a la Unidad de Tecnologías de Información para la actualización de la página de Internet de la CORAT.
- Resguardar las producciones radiofónicas propias y externas y el material audiográfico en la fonoteca de la CORAT.
- Coordinar y aprobar proyectos para la integración de una mejor estructura.
- Elaborar un informe anual de labores.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director General a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director General a las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Locución, producción radiofónica, y en general conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad y ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de Conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

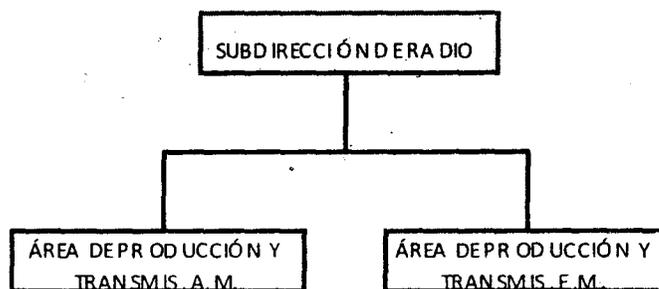
Subdirección de Radio

Estructura Orgánica de la Subdirección de Radio

- 1.0 Subdirección de Radio
 - 1.1 Área de Producción y Transmisión A.M.
 - 1.2 Área de Producción y Transmisión F.M.

Organigrama de la Dirección de la Subdirección de Radio

Subdirección de Radio



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de radio
NÚMERO DE PERSONAS EN PUESTO:	una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de radio
REPORTA:	Director de Radio
SUPERVISA:	Áreas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: Verificar el cumplimiento de las acciones programadas por la dirección de Radio.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Dirección de Radio. 	

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.

PARA:

Solicitar información para la elaboración de contenidos de los diversos programas de la barra programática.

II.- Objetivo del Puesto

Vigilar y controlar el cumplimiento de las tareas de las diversas áreas que integran las estaciones de Radio de la CORAT, así como los tiempos de transmisión asignados a las estaciones en sus dos frecuencias.

III.- Funciones del Puesto

- Establecer sistemas en coordinación con el jefe de producción para el cumplimiento oportuno de los objetivos y atribuciones de Radio Tabasco.
- Vigilar en coordinación con el jefe de producción el cumplimiento de las tareas correspondientes a las diversas áreas que integran Radio Tabasco.
- Vigilar el cumplimiento estricto de los horarios de transmisión asignados a Radio Tabasco.
- Cumplir en ausencia del Director las funciones de éste.
- Realizar las demás tareas que se describen en este documento y que sean encomendadas por la Dirección.

IV.- Descripción de Actividades**Permanentes:**

- Coordinar las áreas de producción FM, AM, y noticias para el cumplimiento oportuno de los objetivos y atribuciones de la Dirección de Radio.
- Proponer al Director los proyectos y programas que benefician el buen funcionamiento de las estaciones de radio.

- Atender al público en general para la transmisión de alguna información de beneficio para la ciudadanía.
- Coordinar a locutores, productores, operadores y personal a cargo del área.
- Supervisar las plantas de transmisiones.
- Coordinar y vigilar las transmisiones de los controles remotos.

Periódicas:

- Informar trimestralmente sus actividades al Director de Radio.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Radio.
- Representar a la Radiodifusora en los congresos, y eventos radiofónicos cuando así lo determine la superioridad.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director de Radio a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director de Radio en las reuniones de trabajo cuando así lo determine.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Periodismo, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Radiodifusión, locución, producción en audio, y en general conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad y ética profesional, resolución de Conflictos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección Operativo

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN PUESTO:	una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de radio
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Personal de intendencia, choferes y secretarias
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Direcciones y Unidades del Órgano.	PARA: Supervisar el cumplimiento y desempeño en las áreas de la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.	PARA: No aplica.

II.- Objetivo del Puesto

Vigilar y controlar las diferentes actividades del personal que integran y laboran las Estaciones de Radio de la CORAT, bajo las órdenes del Director.

III.- Funciones del Puesto

- Proporcionar recursos materiales necesarios para el desempeño de las tareas de las unidades que integran la Dirección de Radio.
- Vigilar el pago justo y oportuno del personal que integran las estaciones de Radio por los conceptos de Viáticos, Vacaciones, permisos especiales, entre otros.
- Rendir informes periódicos a la Dirección de Radio de las actividades realizadas en cumplimiento de las tareas encomendadas.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Coordinar, vigilar y evaluar las operaciones de las unidades que integran la Dirección de Radio.
- Llevar el control diario de las tarjetas de entrada y salida del personal para luego hacer reporte quincenal.
- Apoyos secretariales en todas las áreas a la dirección y subdirección de radio.

Periódicas:

- Informar trimestralmente sus actividades al Director de Radio.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Radio.

Eventuales:

- Asistir en representación del Director de Radio a los actos cívicos a los que haya sido invitado cuando así lo determine.
- Representar al Director de Radio en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General cuando así lo determine.

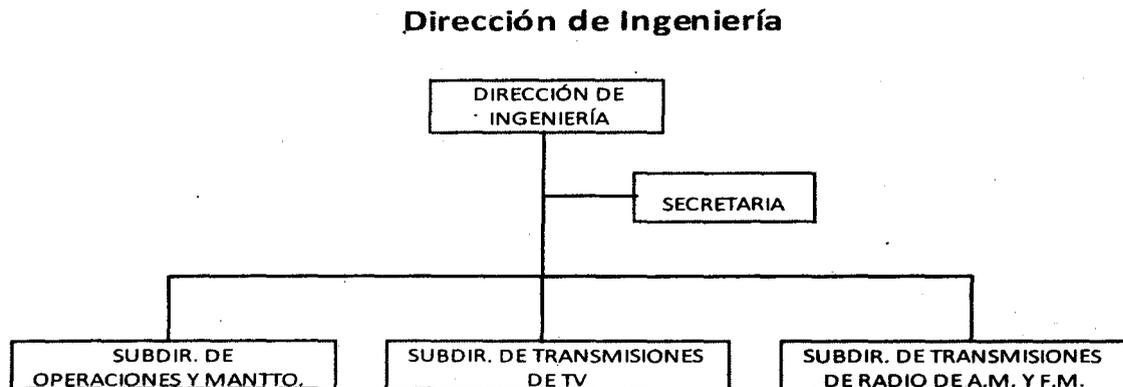
V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Radiofónicos, administrativos, y en general conocimientos relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad y ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de Conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Dirección de Ingeniería**Estructura Orgánica de la Dirección de Ingeniería**

- 1.0 Dirección
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Subdirección de Operaciones y Mantenimiento
 - 1.3 Subdirección de Transmisiones de TV
 - 1.4 Subdirección de Transmisiones de Radio A.M. y F.M.

Organigrama de la Dirección de Ingeniería



I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Ingeniería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Subdirector y Departamentos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Atender los requerimientos técnicos y de tecnologías que soliciten las áreas operativas en materia de Radio y Telecomunicaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Enlace para la atención a los requerimientos tecnológicos a efectos de adecuar locaciones en los que se grabaran programas de Radio y Televisión.

II.- Objetivo del Puesto

Atender con eficacia y eficiencia los requerimientos tecnológicos en materia de Radio y Televisión, necesarios para alcanzar los objetivos de la CORAT.

III.- Funciones del Puesto

- Solicitar, previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación de televisión y radio, así como el acceso a locaciones a las dependencias y autoridades pertinentes para la instalación de equipos necesarios.
- Detectar las necesidades tecnológicas de la CORAT, solicitando pruebas técnicas de todo el equipo que se requiera adquirir.
- Diseñar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de radio y televisión de la CORAT, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización.
- Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de los equipos técnicos de la CORAT.
- Garantizar la correcta generación y transmisión de las señales de radio y televisión de la CORAT.
- Fungir como enlace técnico ante las instancias federales y estatales para el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos de transmisión y/o concesiones de radio y televisión otorgados a la CORAT.
- Verificar que los equipos de producción y transmisión de radio y televisión cumplan con los requerimientos exigidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal y demás normas regulatorias.
- En coordinación con la Dirección General, y de Administración solicitar y supervisar la adquisición de equipo tecnológico necesario para la operación del canal de televisión y las estaciones de radio de la CORAT.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Supervisar las áreas de Transmisiones y Operaciones en Estudios.
- Garantizar la continuidad de las transmisiones de Radio y Televisión.
- Solicitar Insumos, refacciones y materiales para las actividades de mantenimiento.
- Reportar a la Dirección General sobre los avances en las actividades encomendadas.
- Mantener actualizado el padrón de peritos en Telecomunicaciones.
- Elaborar el programa diario de actividades a desarrollarse en los estudios de grabación de radio y televisión y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar los servicios técnicos proporcionados por la Dirección a las demás áreas de la CORAT.

Periódicas:

- Gestión de trámites de la Institución ante la Federación.
- Solicitud de permisos para instalar equipo técnico que permita la realización de enlaces de televisión.
- Realizar licitaciones para adquirir equipo para la Radio y la Televisión.
- Elaborar un informe anual de labores.
- Informar trimestralmente de sus actividades al Director General.

Eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo en representación del Director General.
- Asistir a actos cívicos.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Telecomunicaciones, en Electrónica o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en radiocomunicaciones, radio y televisión, y en general relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección de Operaciones y Mantenimiento

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Operaciones y Mantto.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ingeniería
REPORTA:	Director de Ingeniería
SUPERVISA:	Áreas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	PARA: Brindar asistencia técnica y de mantenimiento en las áreas operativas de la CORAT, en materia de Radio y Televisión.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.

PARA:

Brindar asistencia técnica y de mantenimiento en las áreas operativas de la CORAT, en materia de Radio y Televisión.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Ingeniería en el logro de sus objetivos y metas.

III.- Funciones del Puesto

- Coordinar los trabajos de operación diaria a través de la Jefatura de Operaciones.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento a través de la Jefatura de Mantenimiento.
- Supervisar la correcta operación de los equipos instalados en estudio y unidad móvil, coordinando estos trabajos con los fejes de cada área.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de televisión.
- Garantizar los servicios de señales satelitales según se requiera.
- Solicitar los permisos para instalar los equipos en locaciones externas para transmisiones especiales.

IV.- Descripción de Actividades**Permanentes:**

- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de grabación y reproducción.
- Realizar la programación de personal de Acuerdo con las actividades de Estudios y actividades para la Unidad Móvil.

- Asignar tareas al personal de mantenimiento.
- Supervisar el equipo y personal de Estudio.
- Elaborar reportes de cualquier observación técnica de las áreas de trabajo.
- Elaborar la programación diaria del personal para cubrir las actividades en estudios y en las locaciones cuando se tienen eventos en el exterior.
- Supervisar la operación y equipo de la Unidad Móvil.

Periódicas:

- Actividades de Mantenimiento fuera de las Instalaciones.

Eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo en representación del Director General.
- Asistir a actos cívicos.
- Apoyo técnico a otras dependencias.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Telecomunicaciones, en Electrónica o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en radiocomunicaciones, radio y televisión, y en general relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección de Transmisiones de Televisión

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Transmisiones de Televisión.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ingeniería
REPORTA:	Director de Ingeniería
SUPERVISA:	Áreas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	PARA: Brindar asistencia técnica para la transmisión en frecuencias de Televisión.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	PARA: Brindar asistencia técnica para la instalación de equipo para transmitir en frecuencias de Televisión.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Ingeniería en el logro de sus objetivos y metas.

III.- Funciones del Puesto

- Dirigir, instalar y vigilar el progreso de las actividades y tareas encomendadas a la Subdirección (Transmisores de TV en Villahermosa, Tenosique (Boca del Cerro) y la Venta, Tabasco.

- Supervisar la correcta operación de todo el equipo instalado en las Plantas Transmisoras, así como a sus operadores.
- Representar técnicamente ante la SCT (Federal o Estatal) durante las Visitas de Inspección, para asegurar la eficiente operación de los Sistemas de Televisión de acuerdo a las Leyes y Reglamentos que norman las actividades de la Televisión.
- Administrar los recursos humanos asignados para la realización de las funciones.
- Solicitar la capacitación y formación del personal técnico.
- Solicitar cotizaciones y pruebas técnicas de todo el equipo que se requiera adquirir y reparar.
- Estar informado de las nuevas tecnologías para el mejor desarrollo de la Radio.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas de la Subdirección.
- Apoyar en la transmisión de los eventos especiales por medio de enlaces de microondas del Ejecutivo del Estado.
- Solicitar el apoyo a través de proveedores externos para el mantenimiento preventivo y correctivo a: Instalaciones (Obra Civil); Acondicionadores de Aire; Plantas de Emergencia para el suministro de Energía Eléctrica y Alimentación de Corriente Alterna en Baja y Alta Tensión.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Supervisar las necesidades de los equipos de las plantas transmisoras.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas de operación para reducir al mínimo las interrupciones por fallas predecibles de los equipos transmisores.
- Reportar a la Dirección de Ingeniería cualquier anomalía o falla de los equipos transmisores, periféricos y planta de energía eléctrica, así como también del personal a cargo.
- Solicitar los insumos necesarios para la correcta operación de los equipos.
- Asignar tareas al personal a cargo.

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a nuestros equipos de Televisión.
- Garantizar la continuidad de las Transmisiones.
- Identificar y solucionar problemas de la Subdirección.
- Solicitar el suministro de materiales y apoyos necesarios para el cumplimiento de los objetivos principales de la Unidad.
- Estar en contacto con los proveedores de equipo de TV.
- Reportar verbalmente y por escrito cualquier observación técnica que se haga de las áreas de trabajo.

Periódicas:

- Realizar los cambios de guardia en las Estaciones de Radio y Televisión en Tenosique.
- Realizar enlaces de control remoto para televisión.
- Capacitar y asesorar al personal de las Plantas transmisoras.

Eventuales:

- Instalación de servicios de recepción satelital a terceros.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Telecomunicaciones, en Electrónica o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en radiocomunicaciones, radio y televisión, y en general relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

Subdirección de Transmisiones de Radio

I.- Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Transmisiones de Radio.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ingeniería
REPORTA:	Director de Ingeniería
SUPERVISA:	Áreas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades del Órgano. 	Brindar asistencia técnica para la transmisión en frecuencias de Radio.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada. 	Brindar asistencia técnica en la instalación de equipo para la transmisión en frecuencias de Radio.

II.- Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Ingeniería en el logro de sus objetivos y metas.

III.- Funciones del Puesto

- Dirigir, instalar y vigilar el progreso de las actividades y tareas encomendadas a la Subdirección (Transmisores de Radio de AM en Cunduacán y Tenosique, así como para el caso de la FM en Villahermosa).
- Supervisar la correcta operación de todo el equipo instalado en las Plantas Transmisoras, así como a sus operadores.

- Representar técnicamente ante la SCT (Federal o Estatal) durante las Visitas de Inspección, para asegurar la eficiente operación de los Sistemas de Televisión de acuerdo a las Leyes y Reglamentos que norman las actividades de la Radio.
- Administrar los recursos humanos asignados para la realización de las funciones.
- Solicitar la capacitación y formación del personal técnico.
- Informar cuando así se solicite a la Dirección General, Dirección de Ingeniería, Dirección Administrativa, Dirección de Radio, Dirección Jurídica, según se requiera.
- Solicitar cotizaciones y pruebas técnicas de todo el equipo que se requiera adquirir y reparar.
- Estar informado de las nuevas tecnologías para el mejor desarrollo de la Radio.
- Estar en contacto con los proveedores de equipo de Radio.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas de la Subdirección.
- Solicitar el apoyo a través de proveedores externos para el mantenimiento preventivo y correctivo a: Instalaciones (Obra Civil); Acondicionadores de Aire; Plantas de Emergencia para el suministro de Energía Eléctrica y Alimentación de Corriente Alterna en Baja y Alta Tensión.

IV.- Descripción de Actividades

Permanentes:

- Capacitar y asesorar al personal de las Plantas transmisoras.
- Garantizar la continuidad de las Transmisiones.
- Identificar y solucionar problemas de la Subdirección.
- Solicitar el suministro de materiales y apoyos necesarios para el cumplimiento de los objetivos principales de la Unidad
- Reportar verbalmente y por escrito cualquier observación técnica que se haga de las áreas de trabajo.
- Apoyar en la transmisión de los eventos especiales por medio de enlaces de microondas del Ejecutivo del Estado.

- Supervisar las necesidades de los equipos de las plantas transmisoras.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas de operación para reducir al mínimo las interrupciones por fallas predecibles de los equipos transmisores.
- Reportar a la Dirección de Ingeniería cualquier anomalía o falla de los equipos transmisores, periféricos y planta de energía eléctrica, así como también del personal a cargo.
- Solicitar los insumos necesarios para la correcta operación de los equipos.
- Asignar tareas al personal a cargo.

Periódicas:

- Actividades de Mantenimiento fuera de las Instalaciones.
- Realizar los cambios de guardia en las Estaciones de Radio con que cuenta la CORAT.
- Realizar controles remotos para eventos especiales.

Eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo en representación del Director de Ingeniería.
- Asistir a actos cívicos.
- Apoyo técnico a otras dependencias.

V.- Especificaciones del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Telecomunicaciones, en Electrónica o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en radiocomunicaciones, radio y televisión, y en general relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente presentación, habilidad en la toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, don de mando y facilidad de palabra, ética profesional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo Fijo.- Bienes muebles o inmuebles adquiridos por las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal.

Contrato.- Convenio que crea o transfiere obligaciones y derechos (art. 1906 C.C.T). Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que producen ciertas consecuencias jurídicas debido al reconocimiento de una norma de derecho.

Convenio.- Es el acuerdo de dos o más personas destinados a crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones (art. 1905 C.C.T). Es un género particular de actos jurídicos en el que el acuerdo de voluntades tiene por objeto un interés jurídico referido a la transmisión, modificación, creación o extinción de derechos y obligaciones.

Denuncias penales.- Es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del Ministerio Público la comisión de hechos que puedan constituir un delito.

Dependencias.- Son las Secretarías, Consejería Jurídica,, Procuraduría y la Gubernatura creadas para estudio, planeación, y despacho de los asuntos de las diversas de la Administración Pública, y para apoyar al Titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones. Art. 26 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Entidades.- Son organismos de la Administración Pública Paraestatal, creados por la Ley, por Decreto o Acuerdo, cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependen indirectamente del Titular del Poder Ejecutivo y están organizados por sectores para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos administrativos.

Entrega-Recepción.- Documentar con transparencia la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el día en que concluya constitucionalmente su gestión o a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo u omisión.

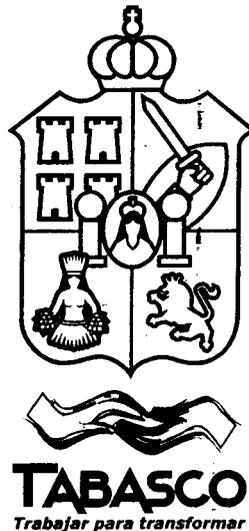
Ministración de Recursos.- Documento de carácter financiero que las dependencias y órganos utilizan para liberar recursos para fondo revolvente o pagos susceptibles de comprobación posterior, conforme al calendario de recursos autorizados.

Órganos Desconcentrados.- Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los Asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la Administración Pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Proceso Contencioso.- Todo asunto donde existe litis entre partes.

Servidor Público.- Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal.

Unidad Administrativa.- Área administrativa de una dependencia u órgano, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.