

<b>Código</b> M0-CRT	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2022	<b>Vigencia</b> 07/10/2024
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# COAHUILA RADIO Y TELEVISIÓN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

## Manual de Organización

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Lic. Nayeely Ponce Hernandez</b> Directora Jurídica	<b>Lic. Yuriko Cisneros Torres</b> Directora Administrativa	<b>Mtro. Jorge Manuel César Gómez</b> Director General

<b>Código</b> MO-CRYT	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2022	<b>Vigencia</b> 07/10/2024
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**ÍNDICE**

	Página
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 MISIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 VISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 VALORES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.4 OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.5 BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.6 ATRIBUCIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ORGANIGRAMAS .....</b>	<b>9</b>
<b>5. DESCRIPCION DE PUESTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>6. DIRECTORIO .....</b>	<b>39</b>
<b>7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....</b>	<b>39</b>
<b>8. REFERENCIAS .....</b>	<b>41</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>41</b>

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

Nuestra sociedad demanda una Administración Pública que establezca políticas fundamentadas en las necesidades de intereses sociales, que emprendan acciones para el bienestar y desarrollo, estableciendo programas concretos en obras y servicios optimizando los recursos.

El Gobernador del Estado, consciente de las necesidades de la población Coahuilense, propuso para el ejercicio de su Administración el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, y para el cumplimiento honesto y responsable de los planes de su Gobierno, el crecimiento de la Radio y medios de comunicación en Coahuila para mantener informada a la población, ofreciéndole programación de contenido cultural, formativo para todos los Coahuilenses.

El presente documento es de control administrativo, tiene por objeto normar la estructura organizacional, establecer criterios, responsabilidades y funciones de todas las áreas que integran Coahuila Radio y Televisión, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

Este documento es un instrumento de consulta para lograr un manejo eficiente de los recursos y para el logro de los objetivos trazados. Involucra a todas las áreas que integran Coahuila Radio y Televisión, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con una descripción de su propósito y funciones principales.

Este Manual de Organización, cuyo fundamento se establece en la Ley Orgánica del Estado de Coahuila tiene el propósito de instaurar los lineamientos operativos del Organismo.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 MISIÓN

Producir y transmitir programas de radio y televisión culturales para los coahuilenses, preservando la pluralidad y veracidad de los contenidos para fortalecer nuestra identidad estatal y nacional, haciendo énfasis en lo vulnerable relacionado con los derechos humanos.

Así como también ser uno de los Organismos con el que el Gobernador del Estado se apoya para llevar a cabo los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 entre otras.

### 2.2 VISIÓN

Ser la radio y televisión pública más importante del estado de Coahuila de Zaragoza, por su cobertura, penetración de sus contenidos programáticos y la incorporación de tecnología innovadora que garantice un servicio de calidad a todos los coahuilenses mediante una administración eficaz.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2.3 VALORES INSTITUCIONALES

- DISCIPLINA
- HONESTIDAD
- LEALTAD
  
- SOLIDARIDAD
- EFICACIA
- EFICIENCIA
- HONRADEZ
- IMPARCIALIDAD
- INTEGRIDAD
- LEGALIDAD
- LIDERAZGO
- RESPETO
- TRANSPARENCIA
- COMPROMISO SOCIAL CON LA GENTE LIBERTAD

## 2.4 OBJETIVO

Lograr hacer presencia en todos los Coahuilenses, informar y brindar información por medio de Radio y Televisión.

## 2.5 BASE LEGAL

### ➤ **DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RADIO COAHUILA**

Artículo 12 fracción VII. Aprobar y expedir el reglamento interior, los estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del organismo, así como sus modificaciones.

## 2.6 ATRIBUCIONES DEL DECRETO DE CREACION

**ARTÍCULO 4.-** El organismo tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar las estaciones de radio permisionadas al Gobierno del Estado, así como a las concesiones ya sea de Radio y Televisión, que en lo sucesivo llegaran a otorgársele a Coahuila Radio y Televisión.
- II. Establecer un sistema de medios públicos de Radio y Televisión, contribuyendo al cumplimiento de la función social de los medios de comunicación
- III. Contribuir, en la esfera de su competencia, al cumplimiento del derecho a la información, garantizando las libertades de expresión y de información propias del estado de derecho, vinculando a los sectores público, privado, académico y social, de acuerdo con los programas de desarrollo del estado;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

IV. Contribuir al establecimiento de conductas éticas en el ejercicio profesional de la comunicación, propiciando un irrestricto respeto a la dignidad humana;

V. Promover la participación de la ciudadanía en el análisis y discusión de temas de interés general, garantizando el derecho de la población a expresarse a través de los medios estatales;

VI. Fomentar una cultura de justicia, equidad de género, tolerancia; de respeto a los derechos humanos; de preservación y conservación del medio ambiente.

VII. Impulsar la armonización social;

VIII. Atender, a través de su programación, las necesidades sociales de conocimiento en torno a temas como: la salud reproductiva, la transformación del campo y el desarrollo sustentable; los derechos de las mujeres, los niños, las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, grupos vulnerables y minorías;

IX. Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los medios públicos, que orienten el establecimiento de políticas de estado en la materia de su competencia;

X. Desarrollar sistemas de capacitación en materia de radio y televisión que propicien el reconocimiento social de sus fines educativos y culturales;

XI. Administrar, operar y conservar las instalaciones y equipo que sean de su propiedad o que por cualquier otro título legítimo adquiera;

XII. Fortalecer la identidad estatal y el aprecio por los valores, regionales y nacionales;

Celebrar convenios de colaboración con instituciones afines en materias de producción, capacitación y en general todas aquellas actividades relacionadas con su objeto;

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos del organismo y las disposiciones de este decreto;

**II.** Ampliar y aprobar el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos que someta a su consideración el o la titular de la Dirección General del organismo;

**III.** Analizar y aprobar en su caso, el balance anual y los estados financieros que le presente el o la titular de la Dirección General del organismo;

**IV.** Aprobar las políticas y lineamientos generales del organismo, así como los programas de trabajo e informes que presente el Director;

**V.** Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas inherentes a las funciones del organismo que, por su importancia, someta a su consideración el o la titular de la Dirección General del mismo;

**VI.** Vigilar el cumplimiento de los programas y presupuesto anual, supervisando el avance de las actividades y el apego a la normatividad aplicable;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

**VII.** Aprobar y expedir el reglamento interior, los estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del organismo, así como sus modificaciones;

**VIII.** Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al titular de la Dirección General, otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9º y 85 de la Ley General de Título y Operaciones de Crédito;

**IX.** Establecer las bases generales a las que se deberá sujetar el organismo en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de las acciones en la materia;

**X.** Las demás que señale el presente decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** El o la titular de la Dirección General será el representante legal y titular de la administración del organismo, y tendrá las atribuciones, facultades y funciones que le señale la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Decreto y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, así como las que se establezcan en los reglamentos que emita la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 16.- El o la titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:**

**I.** Promover el fortalecimiento permanente del órgano interno de control para que lleve a cabo sus funciones;

**II.** Decidir sobre los asuntos de carácter administrativo y de organización que se le planteen;

**III.** Nombrar y remover al personal del organismo, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos;

**IV.** Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;

**V.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;

**VI.** Dirigir técnica y operativamente al organismo vigilando el cumplimiento de sus funciones y programas;

**VII.** Formular los programas de trabajo y presentarlos a la Junta de Gobierno, para su aprobación;

**VIII.** Implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y servicios que correspondan para el óptimo cumplimiento del objeto del organismo;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- IX.** Proponer para su aprobación, en su caso, a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual;
- X.** Elaborar, actualizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior y manual de organización;
- XI.** Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII.** Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y la normatividad aplicable.

### **3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**

El Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza tiene mantiene el compromiso de impulsar el trabajo y el desarrollo de la comunidad cultural y artística de la entidad mediante programas de capacitación y profesionalización, generación de espacios, difusión e implementación de estímulos a la producción artística y para ello, Radio Coahuila, como medio de comunicación masiva forma parte de esta estrategia.

El 29 de noviembre de 2000 el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza obtuvo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes los permisos para instalar y operar 16 frecuencias de radio en FM.

El 26 de marzo de 2001, inició transmisiones la radio pública estatal por la frecuencia XHSOC FM 89.7 FM en Saltillo, a la cual se incorporaron las frecuencias de Acuña, Piedras Negras, Zaragoza, Nueva Rosita, Muzquiz, Barroterán, Frontera, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Ocampo, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón y Parras de la Fuente.

**Radio Coahuila** transmite las 24 horas del día los 365 días del año programas musicales, de entretenimiento y de contenido cultural y educativo, todo integrado en una Carta Programática multigénero, con acentuación en la música popular, tradicional y de catálogo, con locución en vivo.

El 28 de febrero de 2014, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Radio Coahuila, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, difundir la cultura en la sociedad coahuilense para propiciar la identidad y solidaridad de los habitantes de la entidad.

Que el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante acuerdo P/IFT/181017/636 de fecha 18 de Octubre de 2017, resolvió otorgar una concesión para el uso de una frecuencia del espectro radio eléctrico para la prestación del servicio de televisión radiofundida, para usar y aprovechar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico de uso público, a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que con motivo de la concesión otorgada para el uso de una frecuencia del espectro radio eléctrico para la prestación del servicio de televisión radiofundida, para usar y aprovechar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico de uso público, a favor del Gobierno del Estado de Coahuila

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

de Zaragoza, se ve en la necesidad de Modificar el Decreto de Creación de Radio Coahuila, incluyendo la Televisión, conforme a la normatividad vigente.

#### 4. ORGANIGRAMAS

VER:

- ANEXO 5: ORGANIGRAMA GENERAL DE COAHUILA RADIO Y TELEVISIÓN
- ANEXO 6: ORGANIGRAMA ESPECIFICOS DE DIRECCION GENERAL
- ANEXO 6.1: ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DIRECCION ADMINISTRATIVO
- ANEXO 7: ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DIRECCION DE RADIO
- ANEXO 7.1: ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE COORDINACIÓN DE NOTICIAS
- ANEXO 8: ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DIRECCIÓN DE RADIO

#### 5. DESCRIPCION DE PUESTOS

##### DIRECCIÓN GENERAL.

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección General

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director General

**OBJETIVO:** Dirigir, coordinar y organizar las acciones que impulsen la radio, y televisión pública estatal a través sus diferentes órganos administrativos.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Junta de Gobierno

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** Director administrativo, Director jurídico, Defensor de Audiencias, Director de radio, Director de televisión, Director de Normatividad y Cumplimiento, Director de Vinculación, Director de Planeación y Análisis, Coordinador de continuidad de Radio, Coordinador de Continuidad de Televisión, Coordinador de producción de Radio, Coordinador de producción de Televisión, Coordinador técnico, Coordinador de noticias, Responsable de Recursos Financieros, Responsable de inventarios, Responsable Recursos Humanos, Auxiliar Jurídico, Co- Productores, Redactores, Responsable de sistemas, Continuistas, , Operadores de grabación, Productor de Noticias, Editores, Reporteros, Corresponsales, programadores, Responsable de limpieza, Responsable de Control Vehicular, Responsable de Vigilancia, Recepcionistas y todo el personal operativo y administrativo.

**LO SUSTITUYE EN CASO DE AUSENCIA:** Junta de Gobierno.

##### FUNCIONES:

- Ejercer como representante legal del Sistema Estatal de Radio y Televisión. (Coahuila Radio y Televisión).



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover el fortalecimiento permanente del órgano interno de control para que lleve a cabo sus funciones.
  - Decidir sobre los asuntos de carácter administrativo y de organización que se le planteen.
  - Nombrar y remover al personal del organismo, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos.
  - Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno.
  - Dirigir técnica y operativamente al organismo vigilando el cumplimiento de sus funciones y programas.
  - Formular los programas de trabajo y presentarlos a la Junta de Gobierno, para su aprobación.
  - Implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y servicios que correspondan para el óptimo cumplimiento del objeto del organismo.
  - Proponer para su aprobación, en su caso, a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual.
  - Elaborar, actualizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior y manual de organización.
  - Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- PERFIL DEL PUESTO**
- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Comunicación, cursos en el área, capacitaciones, especialidad o carrera afín.
  - **EXPERIENCIA:** 1 año
  - **CONOCIMIENTOS:** Área de Medios de Comunicación.
- **HABILIDADES:** Capacidad de manejo de personal, conocimiento en telecomunicaciones, capacidad de tacto y comunicación verbal y escrita.

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección General

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director Administrativo

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General en la implementación y desarrollo del programa anual de trabajo, elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, administración eficiente de los recursos humanos y financieros.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Dirección General.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Recursos Financieros, Responsable de Transparencia e inventarios Auxiliares Administrativos, , Recepcionistas, Responsables de Vigilancia y Responsable de Limpieza.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Dirección General

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **FUNCIONES. -**

- Planear, programar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar e integrar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos, egresos. Gasto corriente y de inversión de Organismos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Ejecutar, consolidar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas de Organismos, el ejercicio del gasto e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como el pago de sueldos y salarios de las personas del Organismo.
- Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto del Organismo y vigilar su aplicación.
- Llevar la contabilidad general del Organismo y elaborar los estados financieros respectivos, los informes de cuentas públicas y transparencia.
- Establecer los sistemas contables y presupuestales que garanticen la oportunidad y adecuado destino de los recursos del Organismo, en congruencia con los presupuestos que le hayan sido autorizados.
- Mantener actualizado el saldo de las partidas presupuestales asignadas al Organismo y emitir la información al respecto.
- Emitir normas y lineamientos para la guarda y custodia de equipos e instalaciones.
- Llevar el manejo y control de las conciliaciones y movimientos de las cuentas bancarias del Organismo, así como verificar que las erogaciones queden soportadas suficientemente en la documentación correspondiente.
- Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales del trabajo del Organismo.
- Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas los programas anuales de adquisición de bienes y servicios del Organismo.
- Coordinar y, en su caso ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Establecer políticas y procedimientos para la administración del control de inventarios.
- Suscribir los pedidos, contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable y previo acuerdo al Director General.
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer al Director General sistemas para la administración, control y desarrollo del personal del Organismo y llevar a cabo su aplicación.
- Efectuar a nombre de Organismo las retenciones y pagos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación institucional.
- Integrar el padrón de proveedores del Organismo.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las demás unidades administrativas, indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y funciones del Organismo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. en Administración, Lic. en Derecho, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Medios de Comunicación.

**HABILIDADES:** Manejo Capacidad de buena comunicación verbal y escrita, facilidad para expresar ideas, responsable, iniciativa.

### **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Adquisiciones

**OBJETIVO:** Auxiliar a la Dirección Administrativa, para la eficiencia de las Adquisiciones

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director Administrativo.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Auxiliar Administrativo

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director Administrativo

#### **FUNCIONES. -**

- Tramitar los movimientos de la nómina y del personal del organismo.
- Control de la asistencia del personal para la aplicación de medidas correctivas
- Realizar el control de los días económicos y los períodos vacacionales del personal.
- Promover y realizar el seguimiento del programa de capacitación del personal.
- Actualizar la información privada y pública del personal del organismo.
- Someter a consideración de la Dirección General las constancias de trabajo del personal.
- Tramitar el pago de obligaciones del organismo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. en Administración, Recursos Humanos cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Recursos Humanos y Derecho en General

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **HABILIDADES:** Capacidad de buena comunicación verbal y escrita, iniciativa, elaboración de oficios.

### **RESPONSABLE DE INVENTARIOS.**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de inventarios.

**OBJETIVO:** - Auxiliar a la Dirección Administrativa.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director Administrativo.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director Administrativo.

#### **FUNCIONES:**

- Actualizar el registro de los bienes muebles del Organismo en un control de inventarios.
- Establecer los lineamientos para la guarda y custodia de los bienes muebles.
- Codificar y/o etiquetar los activos fijos.
- Establecer el control y el procedimiento para el alta y baja de los bienes muebles del Organismo.
- Actualizar periódicamente el Sistema de Entrega-Recepción.
- Actualizar periódicamente el Sistema de Administración de Entidades Paraestatales para el público hasta su trámite final.
- Brindar al público la información solicitada sobre la gestión pública del organismo por medio del Portal de Transparencia.
- Recepción de factura.
- Asignación de área y clave de inventario.
- Impresión y colocación de etiqueta.
- Revisar que los bienes muebles se encuentren en buen estado, de lo contrario, dar el seguimiento correspondiente.
- Revisar los anexos que deben actualizarse mes con mes.
- Revisar y dar seguimiento a los anexos que deben actualizarse cada semana.
- Recibir al personal externo encargado de auditar los procedimientos llevados a cabo y corregir los hallazgos encontrados.
- Cargar la documentación del Organismo que se considera de interés público.
- Revisar cada apartado y modificar o agregar información en caso de ser necesario.
- Cargar la documentación correspondiente para el acceso a la información pública de oficio.
- Responder a las peticiones, quejas y sugerencias del ciudadano coahuilense.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. en Administración, Contabilidad, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **CONOCIMIENTOS:** Lic. en Administración, capacitaciones, cursos o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **HABILIDADES:** Llevar acabo bases en Excel, archivar, responsable, manejo de páginas públicas, buena ortografía.

### **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PUESTO:** responsable de Recursos Humanos

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General en la implementación y desarrollo del programa anual de trabajo, elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, administración eficiente de los recursos humanos y financieros.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Responsable de Recursos Humanos.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Responsable de Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES. -**

- Auxiliar de Recursos Humanos en el trámite de movimientos de la nómina y del personal del organismo.
- Auxiliar de Recursos Humanos en el control de la asistencia del personal para la aplicación de medidas correctivas
- Auxiliar de Recursos Humanos en realizar el control de los días económicos y los períodos vacacionales del personal.
- Auxiliar de Recursos Humanos en el seguimiento del programa de capacitación del personal.
- Auxiliar de Recursos Humanos en actualizar la información privada y pública del personal del organismo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Pasante en Administración, Pasante en Contabilidad, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Medios de Comunicación.
- **HABILIDADES:** responsable, ordenado, iniciativa.

### **RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR.**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación Admirativa

**NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer

**OBJETIVO.** - Conducir los vehículos de la Radio Pública Estatal o el que le sea asignado de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados por el Organismo.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Responsable de Sistemas.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Responsable de Sistemas.

**FUNCIONES. -**

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Realizar los reportes de itinerario diario
- Comprobar el gasto del combustible de la unidad vehicular.
- Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Organismo y en la entrega de documentos e información oficial.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.

**PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Mínima Secundaria
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Saber conducir
- **HABILIDADES:** Capacidad de buena comunicación, puntualidad, proporcionar seguridad, buen mantenimiento de los vehículos a su cargo.

**RECEPCIONISTA**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista

**OBJETIVO.** - Auxiliar y prever excelente servicio a la audiencia y a todos los ciudadanos que por medio telefónico se comuniquen al Organismo, apoyar en la consecución de los objetivos del mismo, y lograr eficiencia en labores administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director Administrativo.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director Administrativo.

**FUNCIONES. -**

- Atención al público interno y externo.
- Recepción de llamadas telefónicas y correos e mail.
- Manejo de Bitácora de entrada y salida de personal externo al Organismo.
- Crear un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando a los visitantes, empleados y proveedores de manera cordial, amigable y profesional.
- Recibir a los visitantes, determinar la naturaleza u objetivo de su visita y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso del departamento de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Entregar pases de seguridad en caso de ser necesario.
- Reportar cualquier actividad sospechosa.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Hacerse cargo de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia.
- Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al departamento pertinente.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.
- Recibir, clasificar y entregar la correspondencia.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa u organización en persona, por vía telefónica o por correo electrónico:
- Responder preguntas, resolver problemas o quejas y orientar a los visitantes apropiadamente.
- Llevar un registro manual o computarizado y ocuparse del calendario de citas, de las listas de contactos, entre otros.
- Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, facturas, recibos, reportes, entre otros)
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos, entregar recibos y llevar la contabilidad cuando sea necesario.
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada en todo momento.
- Coordinar el debido mantenimiento del equipo de oficina.
- Realizar pedidos de materiales de oficina cada vez que sea necesario y mantener un inventario de los mismos.
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión de documentos, procesar textos, la gestión del correo, las tareas financieras, el archivado de hojas de cálculo y otros documentos.
- Cerciorarse de que en todo momento se sigan los procedimientos de seguridad del Organismo.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Mínima Secundaria

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de Computadora, manejo de herramientas informáticas Windows Word, Excel, Outlook, manejo del Teléfono, buen manejo de sistemas informáticos en general.

**HABILIDADES:** Capacidad de buena comunicación verbal y escrita, Manejo de agenda, directorio, elaboración de oficios, tacto con las personas.

### **RESPONSABLE DE LIMPIEZA**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Limpieza

**OBJETIVO.** - Mantener limpio y aseado las áreas del Organismo a fin de conservar en estado óptimo el equipo inmobiliario del mismo.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director Administrativo.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Vigilancia

### **FUNCIONES.** -

- Realizar la limpieza de las diferentes áreas del Organismo.
- Mantener ordenada y limpia el área donde se resguarda los utensilios de limpieza



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar limpieza del inmobiliario, suelos, así como la reposición de material en los baños o áreas donde sea necesario

**PERFIL DEL PUESTO**

Preparación: Académica: N/A

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.

**HABILIDADES:** Organizado, responsable, confiable, y ordenado.

**RESPONSABLE DE INGRESOS**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Ingresos

**OBJETIVO:** Auxiliar a la Dirección Administrativa, para la eficiencia de los Recursos Financieros.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director Administrativo.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director Administrativo

**FUNCIONES. -**

- Tramitar el pago de obligaciones del organismo.
- Elaborar y presentar conforme a la norma aplicable, el informe trimestral de la cuenta pública del organismo.
- Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa el informe mensual financiero.
- Realizar el reporte mensual de comprobación de egresos, conforme al catálogo de objeto del gasto para vigilar la correcta aplicación del presupuesto.
- Llevar a cabo la Contabilidad del Organismo.
- Realizar los cierres de cada mes.
- Rendir los informes ante el Congreso del Estado, Auditoría Superior del Estado o cualquier organismo u dependencia que solicite información contable acerca del organismo.
- Recibir las notificaciones que se reciban en las instalaciones del organismo, así como responder mediante oficio cada uno de ellos.
- Las demás que le designe el Director Administrativo o el Director General.

**PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. en Contabilidad, Lic. en Administración y Empresas cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Contabilidad y Administración
- **HABILIDADES:** Manejo de office, conocimiento de contabilidad, manejo de sistemas contables, redacción de oficios.



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### **RESPONSABLE DE VIGILANCIA**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Administrativa.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Vigilancia

**OBJETIVO.** - Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director Administrativo.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director Administrativo

#### **FUNCIONES.** -

- Monitorear cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.
- Proteger y resguardar los bienes y personas puestos a su cuidado.
- Manejar el acceso de personal.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

Preparación Académica: Mínima Primaria

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Aptitudes para llevar registros.

**HABILIDADES:** tranquilizar a las personas en situaciones tensas, buena comunicación, mantener el orden, solicitar los requisitos de acceso de acuerdo a la normatividad.

### **DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Jurídica

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dirección Jurídica

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General en situaciones legales, planear, establecer, e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la radio pública estatal.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Dirección General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Auxiliar Jurídico

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

#### **FUNCIONES.** -

- Brindar asesoría, vigilancia, y apoyo dentro del marco jurídico a Coahuila Radio y Televisión para su óptimo desarrollo.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos aprobados por la dirección general.
- Asesorar a la Dirección General, y a las demás direcciones en la vigilancia y cumplimiento de las normas legales.
- Elaborar contratos laborales, redacción de documentos, actas, oficios y todos aquellos procesos internos que se requieran

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios y llevar el registro.
- Celebrar convenios con dependencias y/o particulares con los cuales se obtengan beneficios Coahuila Radio y Televisión y para la población en general.
- Dar contestación en tiempo y forma, así como dar seguimiento para su cumplimiento a los requerimientos y/u omisiones que se pudieran generar.
- Integrar los informes internos y externos que se soliciten.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos y manuales de organización.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos y manuales de organización, procedimientos y aquellos que por la naturaleza del organismo se requieran.
- Revisión de la documentación que este para firma del Representante Legal.
- Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia de Coahuila Radio y Televisión, con el apoyo de las áreas correspondientes.
- Participar en las reuniones o grupos de trabajo que sea convocado por el Director General.
- Participar y realizar los documentos correspondientes a las sesiones de Junta de Gobierno y de Consejo Ciudadano de Coahuila Radio y Televisión.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

#### **AUXILIAR JURIDICO.**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Jurídica

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Jurídico.

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección Jurídica en situaciones legales, planear, establecer, e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la radio pública estatal.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Dirección Jurídica

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** N/A.

#### **FUNCIONES. -**

- Auxiliar en brindar asesoría, vigilancia, y apoyo dentro del marco jurídico a Coahuila Radio y Televisión para su óptimo desarrollo.
- Auxiliar en realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos aprobados por la dirección general.
- Auxiliar en elaborar contratos laborales, redacción de documentos, actas, oficios y todos aquellos procesos internos que se requieran
- Auxiliar en asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios y llevar el registro.
- Auxiliar en celebrar convenios con dependencias y/o particulares con los cuales se obtengan beneficios Coahuila Radio y Televisión y para la población en general.
- Auxiliar en dar contestación en tiempo y forma, así como dar seguimiento para su cumplimiento a los requerimientos y/u omisiones que se pudieran generar.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Auxiliar en integrar los informes internos y externos que se soliciten.
- Auxiliar en elaborar y actualizar los reglamentos internos y manuales de organización.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos y manuales de organización
- Revisión de la documentación que este para firma del Representante Legal.
- Auxiliar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia de Coahuila Radio y Televisión, con el apoyo de las áreas correspondientes.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Derecho, cursos en el área, y/o capacitaciones

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en Leyes, políticas, reglamentos y normas aplicables en el área, redacción de documentos, contestación de oficios.

**HABILIDADES:** Capacidad de buena comunicación verbal y escrita, facilidad para expresar ideas, carácter conciliador, facilitador de acuerdos.

## **DEFENSOR DE AUDIENCIAS**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Defensor de Audiencias

**NOMBRE DEL PUESTO:** Defensor de Audiencias

**OBJETIVO.** – Dar contestación a la audiencia tanto de Radio como de Televisión.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

### **FUNCIONES. -**

- Defender a la audiencia
- Dar contestación a las quejas que se puedan suscitar.
- Asistir a las juntas de consejo ciudadano.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Derecho, cursos en el área, y/o capacitaciones

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en Leyes, políticas, reglamentos y normas aplicables en el área, redacción de documentos, contestación de oficios.

**HABILIDADES:** Capacidad de buena comunicación verbal y escrita, facilidad para expresar ideas, carácter conciliador, facilitador de acuerdos

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Auditoría

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dirección de Auditoría

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

**OBJETIVO.** – Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por la entidad se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Conforme al Programa de Trabajo de la Dirección General, llevar a cabo evaluaciones, revisiones y verificaciones a las Unidades Administrativas en forma directa, con el propósito de corroborar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad y procedimientos establecidos.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

### **FUNCIONES. –**

- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección General para su revisión;
- Supervisar que las funciones de los servidores públicos se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto, en apego a la Normatividad aplicable;
- Llevar a cabo, en la esfera de su competencia y de ser necesario en coordinación con los titulares de las demás áreas de la Entidad a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad, labores de revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia directamente a las Unidades Administrativas de la Entidad;
- Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia que lleven a cabo en la Entidad.
- Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes practicadas por la Dirección a su cargo;
- Emitir y someter a revisión del Director General los informes resultado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- Asesorar a las distintas áreas del Organismo, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Entidad;
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Entidad, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. Economía, Administración Contaduría Pública, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 3 año

**CONOCIMIENTOS:** Contador (a) Público, Licenciatura en Leyes o áreas afines.

**HABILIDADES:** Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DIRECCIÓN DE CONTENIDOS

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Contenidos

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dirección de Contenidos

**OBJETIVO.** Tener contenido de calidad y para todo tipo de audiencia, para ayudar a los coahuilenses en temas prioritarios para nuestra estación tales como obesidad, suicidios, inclusión social, seguridad, migración, salud, educación, derechos de las mujeres, derechos de los niños, escrituración.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

### FUNCIONES. –

- Con la ayuda de las dependencias de gobierno para crear contenido de excelencia, actual, de inclusión y digerible para toda la sociedad.
- Necesitamos crear un vínculo con todas las dependencias para con los diferentes programas y acciones de gobierno poder implementar de la mejor manera contenido para todos, y con nuestros diferentes canales que contamos poder transmitirlos para todo el estado.
- También queremos acercarnos con gente especializada en diferentes temas como nutriólogos, psicólogos, escritores, personas destacadas en diferentes ramos para así poder elaborar ya sea cápsulas de los diversos temas que son de nuestra importancia o que vengan a programas o por nuestras diferentes redes sociales difundir estas cápsulas spots o entrevistas para que llegue el mensaje a toda la población.

### PERFIL DEL PUESTO

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.

- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Medios de Comunicación
- **HABILIDADES:** Conocimiento de aparatos e instrumentos de televisión, conocimiento técnico, manejo de personal, buena comunicación.

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PUESTO:** Directora de Vinculación

**OBJETIVO.** - Analizar, controlar y medir todo lo relacionado con el aspecto comunicativo de la organización tanto interna como externamente

### RELACIONES DE AUTORIDAD

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

**FUNCIONES. -**

- Crear estrategias de promoción de la emisora y televisora al interior y exterior de la Institución.
- Diariamente, se deben alimentar las redes sociales, para lo cual se contará con un calendario para realizar la planeación y distribución de cada post o contenido.
- Autorizar y estar al pendiente del contenido generado por la persona encargada del diseño gráfico.
- Realizar las actividades de Community manager, contestar y estar pendiente de los mensajes y comentarios del público en las redes sociales.
- Atención a medios de comunicación externos.
- Organización de eventos internos, con el fin de siempre cuidar la imagen de la dependencia.
- Preparar campañas y contenido de fechas importantes en el calendario.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín.

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** En comunicación social, organizacional, relaciones públicas, medios de comunicación, plataformas digitales.

**HABILIDADES:** Facilidad de palabra, conocimiento de protocolos de relaciones públicas, buena redacción, conocimiento sobre el manejo de redes sociales, habilidad para la creación de contenido y posicionamiento de imagen de la dependencias.

**RESPONSABLE DE DISEÑO GRAFICO**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PUESTO:** Directora de Vinculación

**OBJETIVO. -** Analizar, controlar y medir todo lo relacionado con el aspecto comunicativo de la organización tanto interna como externamente

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

**FUNCIONES. -**

- Auxiliar a crear estrategias de promoción de la emisora y televisora al interior y exterior de la Institución.
- Auxiliar diariamente, se deben alimentar las redes sociales, para lo cual se contará con un calendario para realizar la planeación y distribución de cada post o contenido.
- Auxiliar y estar al pendiente del contenido generado por la persona encargada del diseño gráfico.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- Auxiliar a realizar las actividades de Community manager, contestar y estar pendiente de los mensajes y comentarios del público en las redes sociales.
- Auxiliar a medios de comunicación externos.
- Auxiliar a organización de eventos internos, con el fin de siempre cuidar la imagen de la dependencia.

Preparar campañas y contenido de fechas importantes en el calendario.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Diseño grafico

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Uso de Photoshop, Ilustrador, conocimiento básico de programas de edición de video manejo de Corel Draw y programas afines para generar contenido gráfico, edición de fotografía.

**HABILIDADES:** Resolución de propuestas gráficas , Creatividad , Conocimiento y entendimiento de las necesidades graficas de la dependencia, Creación y desarrollo de ideas, Conocer y comprender las necesidades del mercado meta.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Planeación y Análisis

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dirección de Planeación y Análisis

**OBJETIVO.** - Medición de impacto, estadística y datos. Revisión de gasto

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

### **FUNCIONES. –**

Mediciones de impacto en los diferentes horarios de radio y televisión

- Manejo de datos para reporte
- Monitoreo permanente
- Planes de desarrollo, viabilidad y sostenibilidad
- Monitoreo de cumplimiento de procesos

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Ciencia Política y Administración Pública, Estancia en Ciencias Sociales

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CONOCIMIENTOS:** Área de Consultoría, Mercadotecnia, Investigación, Identidad.

**HABILIDADES:** Conocimiento de interpretación de datos, extensión de impacto.



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DIRECCIÓN DE RADIO

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Radio

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Radio

**OBJETIVO.** - Dirigir, diseñar y programar las actividades y programas de radio del organismo.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** Coordinador de Continuidad de Radio, Coordinador de Planeación de Radio, Coordinación de Contenidos, Coordinación de Noticias, Coordinación técnica y Personal Operativo

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General

### FUNCIONES. -

- Diseñar los diferentes programas o emisiones de Radio del sistema
- En coordinación con las diferentes direcciones coordinar la producción general de las emisiones de dicho sistema.
- Rendir informe mensual ante la dirección general de Coahuila Radio y Televisión.
- Diseñar las estrategias necesarias para que el Gobierno de Coahuila pueda llegar a la población mediante, campañas o programas de Radio.

### PERFIL DEL PUESTO

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Medios de Comunicación.
- **HABILIDADES:** Manejo de aparatos electrónicos e instrumentos de Radio, conocimiento de operación de Radio, manejo de personal, buena comunicación.

## COORDINACIÓN DE CONTINUIDAD DE RADIO

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Radio.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Continuidad de Radio.

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General en la implementación y desarrollo de los planes y programas de la radio pública estatal.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director de Radio.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Continuista, Operadores, locutores.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director de Radio.

### FUNCIONES. -

- Coordinar y supervisar la transmisión y continuidad de los programas radiofónicos, conforme lo establece la Carta Programática y formato de la estación.
- Pauta de spots, capsulas, jingles, identificativos.
- Atender solicitudes para la operación y transmisión de eventos especiales



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Búsqueda, descarga y organización musical
- Atención a grupos o artistas que buscan espacio para promoción
- Organización de promociones para radioescuchas
- Organización de eventos masivos.
- Supervisar y controlar el buen uso de equipo y enseres ubicados bajo se responsabilidad en las áreas de Cabina, Estudio y en los sets de transmisión.
- Operar los sistemas de catalogación, conservación y control del material fonográfico del Organismo.
- Coordinar y supervisar que la transmisión de los programas, cápsulas y eventos especiales se realicen conforme a la programación, tiempos y formas establecidas.
- Detectar las necesidades de materiales y equipo a fin de mantener técnicamente actualizadas la unidad bajo su mando.
- Coordinar y supervisar que el trabajo de Locutores, Colaboradores y Operadores de Cabina sea acorde con los objetivos del Organismo.
- Implementar, supervisar y rendir informes sobre la pauta de patrocinios, que establezca la Dirección General.
- Coordinar, dar seguimiento y actualizar el sistema operativo de la Cabina de Transmisión.
- Analizar programas y contenidos musicales de producción libre para radio, para proponer su incorporación.
- Gestionar el desarrollo de nuevos proyectos, producciones y coproducciones de programas musicales, bajo los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Definir el catálogo del material música disponible para cada programa.
- Cumplir la pauta de tiempos oficiales de Estado, vía RTC.
- Cumplir con los enlaces oficiales: Cadena Nacional Obligatoria y Cadena Nacional con señal a disposición del concesionario.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **Preparación Académica:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Conocimientos técnicos, organización, elaboración de controles internos.
- 

### **OPERADOR**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación de Continuidad

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

**OBJETIVO.** - Manejar los controles de sonido, operando los equipos correspondientes, a fin de garantizar la nitidez y calidad del sonido de las grabaciones y de los programas transmitidos por la radiodifusora.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinador de Continuidad A.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinador de Continuidad A.

**FUNCIONES. -**

- Recibir la pauta de grabación para la programación diaria.
- Determinar conjuntamente con el locutor el guion de grabación.
- Indicar al locutor la pauta musical a seguir diariamente de acuerdo a la información entregada por el musicalizador.
- Cumplir con los cortes – pauta de spot institucionales, patrocinios y menciones asignados en la continuidad diaria.
- Cumplir la pauta de tiempos oficiales de Estado, vía RTC.
- Cumplir con los enlaces oficiales: Cadena Nacional Obligatoria y Cadena Nacional con señal a disposición del concesionario.
- Resguardar y manejar eficientemente el software de automatización de la estación.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de Cabina y Estudio.
- Elaborar la bitácora de incidencias y reporte diario del estado que guarda el equipo y mobiliario asignado a Estudio y Cabina.
- Coordinar con la Dirección Técnica las labores de limpieza y ajuste de equipo asignado.
- Monitorear permanentemente la señal de RF para el óptimo funcionamiento de las transmisiones.
- Coordinar con otras áreas los enlaces vía satélite, punto a punto, vía internet para todo tipo de programas y mensajes.
- Salvaguardar el equipo e instalaciones a su cargo.
- Los operadores al realizar la entrega recepción de la cabina deberá revisar las condiciones en las que recibe las instalaciones, equipo y mobiliario, revisar limpieza y orden del área, si detecta alguna anomalía reportarla inmediatamente.
- Los operadores tendrán que revisar las diferentes bitácoras (ine, bitácora diaria y campañas vigentes), ubicadas en cabina de operaciones para conocer los incidentes reportados en otros turnos.
- Revisar continuidad o pauta correspondientes así horario para detectar errores y poder solucionarlos antes de que se ejecuten los cortes al aire.
- El operador deberá supervisar la pauta y ejecución al aire.
- La operación técnica de los programas debe garantizar el desarrollo correcto, se atenderán indicación y necesidades de la producción y/o conducción.
- Evitar cualquier tipo de distracción personal para realizar de manera eficiente la operación.
- Atender las indicaciones por parte de la dirección y coordinarse con el área técnica para el desarrollo de enlaces remotos.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- Proporcionar atención telefónica cuando se requiera y encausar cada una de las llamadas
- Dar cumplimiento y observación del reglamento interno para el uso de las instalaciones
- Al término de cada programa llenar la bitácora del turno notificando cualquier tipo de incidencia.
- Operar la consola de sonido, ajustando los controles del equipo.
- Operar la placa giratoria para la reproducción de efectos de sonido de acuerdo con el registro del guión.
- Controlar la musicalización, operando el equipo correspondiente (disco compacto - mini disco).
- Dar la señalización al locutor para la grabación y/o salida al aire de programas en vivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos de locución, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Conocimiento técnico, manejo de equipo técnico, Capacidad de buena comunicación verbal y escrita, responsable.

#### **CONTINUISTA**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación de Continuidad

**NOMBRE DEL PUESTO:** continuista

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General y auxiliar a la Dirección de Continuidad en la implementación y desarrollo de los planes y programas de la radio pública estatal.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinador de Continuidad.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinador de Continuidad.

#### **FUNCIONES. –**

- El continuista deberá recibir, buscar, descargar, revisar y acomodar archivos musicales de acuerdo a su género.

Atender solicitudes para promoción o entrevistas a artistas o grupos musicales.

- Apoyar el desarrollo correcto de programa según sus necesidades.
- Realizar agenda de entrevistas musicales según su género y disposición de espacios.
- El continuista deberá solicitar presupuesto para adquisición de material musical.
- Realizar y supervisar la pauta diaria de spot institucionales, spot de patrocinios, spot obligatorio por ley, cápsulas, identificativos y fórmulas musicales.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar con las dependencias y áreas similares, la programación de la pauta de spot institucionales.
- Evaluar y validar la pauta de continuidad de los spots a efecto de cumplir con los convenios establecidos.
- Resguardar y manejar eficientemente el software de automatización de la estación.
- Realizar los ajustes a la pauta de spot que solicite la Dirección General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Manejo de sistemas, proactivo, responsable.

## **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DE RADIO**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Radio

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Producción de Radio

**OBJETIVO.** Apoyar a la Dirección General en coordinar la programación de la radiodifusora, diseñando, planificando y supervisando las estrategias y políticas de producción y programación, para lograr la transmisión de programas de calidad, que permitan alcanzar un alto nivel de audiencia así como contribuir al desarrollo de los planes y programas del organismo.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director de Radio

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Co-Productores y Redactores.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director de Radio.

### **FUNCIONES. -**

- Prestar los servicios de grabación, producción, postproducción, copiado y transmisión que se realicen en cabinas a su cargo, así como los de fonoteca y videoteca para la realización de programas, cápsulas y promocionales.
- Coordinar la post-prducción de programas, series, cápsulas y promocionales radiofónicos y verificar que su contenido sea congruente con el objetivo del Organismo.
- Informar a la sociedad sobre los sucesos relevantes de carácter político, económico, social y cultural generados en los ámbitos estatal, nacional e internacional.
- Detectar las necesidades de materiales y equipo a fin de mantener técnicamente actualizadas la unidad bajo su mando.
- Promover la coordinación con instituciones análogas al Organismo para el intercambio de información y de material susceptible de ser transmitido.
- Evaluar y calificar proyectos externos presentados para su producción y transmisión.
- Realización edición y montaje de los productos radiofónicos.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- Revisar la calidad técnica de las producciones radiofónicas que se transmiten.
- Registrar todos los productos radiofónicos elaborados en los estudios de producción.
- Revisar las producciones en las emisoras foráneas en la búsqueda de una identidad institucional, regional, estatal y nacional.
- Autorizar los guiones y la elaboración de productos radiofónicos como son: Spots, cintillos, cápsulas, programas, rúbricas e identificaciones.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Conocimiento de software de computadora, responsable, eficiente, conocimientos técnicos.

### **JEFE DE ESTUDIO DE GRABACIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación de Producción de Radio.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Co- Productor.

**OBJETIVO.** Auxiliar a la Dirección de Producción en coordinar la programación de la radiodifusora, para lograr la transmisión de programas de calidad, que permitan alcanzar un alto nivel de audiencia, así como contribuir al desarrollo de los planes y programas del sistema.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinador de Producción de Radio

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinador de Producción de Radio

#### **FUNCIONES. -**

- Prestar los servicios de grabación, producción, postproducción, copiado y transmisión que se realicen en cabinas a su cargo, así como los de fonoteca y videoteca para la realización de programas, cápsulas y promocionales.
- Auxiliar en la post-producción de programas, series, cápsulas y promocionales radiofónicos y verificar que su contenido sea congruente con el objetivo del Organismo.
- Informar a la sociedad sobre los sucesos relevantes de carácter político, económico, social y cultural generados en los ámbitos estatal, nacional e internacional.
- Detectar las necesidades de materiales y equipo a fin de mantener técnicamente actualizadas la unidad bajo su mando.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover la coordinación con instituciones análogas al Organismo para el intercambio de información y de material susceptible de ser transmitido.
- Auxiliar en la evaluación y calificación de proyectos externos presentados para su producción y transmisión.
- Realización edición y montaje de los productos radiofónicos.
- Revisar la calidad técnica de las producciones radiofónicas que se transmiten.
- Registrar todos los productos radiofónicos elaborados en los estudios de producción.
- Revisar las producciones en las emisoras foráneas en la búsqueda de una identidad institucional, regional, estatal y nacional.
- Auxiliar en los guiones y la elaboración de productos radiofónicos como son: Spots, cintillos, cápsulas, programas, rúbricas e identificaciones.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área o carrera afín
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Conocimiento técnico, manejo de software, responsable, trabajo en equipo.

#### **REDACCIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA:** coordinación de Producción

**NOMBRE DEL PUESTO:** Redactores

**OBJETIVO.** Apoyar a la Dirección de Producción en la implementación y desarrollo de guiones, locución y producción de programas culturales y educativos.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinador de Producción de Radio

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinador de Producción.

#### **FUNCIONES. -**

- Realizar investigación y documentación sobre temas culturales, históricos y culturales para programas radiofónicos.
- Elaboración de guiones literarios y técnicos para la producción de programas como Coahuila en la Hora Nacional, especiales, seriados, cápsulas y documentales autorizados.
- Elaboración de guiones para la producción de spot institucionales, capsulas y spot de patrocinios.
- Brindar soporte en materia de guiones y textos para eventos y programas especiales.
- Generar información como reportajes, entrevistas, capsulas y contextos sobre temas.
- Realizar trabajos de investigación documental.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Presentar proyectos de programas de contenido cultural y educativo.
- Revisar los guiones de los espacios informativos del sistema
- Elaborar los guiones literarios de los diferentes programas
- Elaborar los guiones de radio

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Buena Ortografía, Conocimientos educativos, culturales, sociales, Capacidad para expresarse, buena comunicación oral y escrita.

### **COORDINACIÓN DE NOTICIAS.**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Radio.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Noticias

**OBJETIVO.-** Informar a la población coahuilense de los hechos relevantes ocurridos en el Estado, México y el Mundo. Redactar y producir materiales informativos, cápsulas y reportajes sobre los acontecimientos de orden oficial, político, económico y social.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director de Radio

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Jefe de Información,

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director de Radio

### **FUNCIONES. –**

- Procurar los insumos requeridos para el correcto desempeño del área de noticias (equipo de cómputo, teléfonos, grabadoras, imagen chalecos y vestimenta oficial e impresoras).
- Elaborar la planeación del Plan de Trabajo Anual
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por el Departamento de Noticias.
- Elaborar un calendario mensual con las entrevistas de autoridades y personalidades que vayan en función a la estrategia de Coahuila Radio y Televisión.
- Realizar la planeación de reportajes, investigaciones, informativos y contenidos noticiosos.
- La directriz y objetivo de los diferentes espacios informativos de Coahuila Radio y Televisión es difundir el trabajo que realiza el gobierno del estado en su conjunto.
- Vinculación entre las diferentes instancias de gobierno con Coahuila Radio y Televisión.
- Realizar el resumen anual de noticias, programa especial de fin de año.
- Coordinar, en acuerdo con la Dirección General, la producción y conducción de todos los espacios de noticias.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Administración de Empresas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones
- **HABILIDADES:** Buena Comunicación oral y escrita.

### EDITOR DE NOTICIAS

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación de Noticias

**NOMBRE DEL PUESTO:** Editor de Noticias

**OBJETIVO.** - Opera el equipo de edición de video y audio del sistema de radio y televisión del estado, todo bajo las especificaciones de un guion técnico previamente diseñado

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Jefe de Información.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Jefe de Información.

#### FUNCIONES.-

- Editar en audio información que se genera durante el día, procesar capsulas informativas ( notas internacionales, reportajes , deportes, corresponsales, efemérides, pronostico clima , capsulas culturales)
- Editar audios de reporteras diariamente ( detectar errores )
- Grabar cortes informativos
- Organizar por orden de importancia capsulas informativas ( con guion ) audios de reporteras y dictamen radiofónico.
- Integrar en una carpeta de respaldo para tener un mejor control del contenido que se tiene en cada uno de los espacios informativos

### PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación Académica:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Administración de Empresas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Manejo de equipo técnico, responsable, manejos de computadora, buena Comunicación oral y escrita.

### PRODUCTORA DE NOTICIAS

**NOMBRE DEL ÁREA:** coordinación de Noticias

**NOMBRE DEL PUESTO:** Productor de Noticias.

**OBJETIVO.** Auxiliar a la Coordinación de Noticias

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Jefe de Información.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Jefe de Información.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la producción de noticieros y programas informativos a fin de cubrir con información generada desde el gobierno estatal, federal así como el acontecer estatal, nacional e internacional.
- Planear el contenido del día a fin de recabar la información correspondiente de los distintos ámbitos.
- Generar la agenda de cobertura del día, a cada reportero.
- Revisar la calidad de la información recabada por los reporteros y la generada desde las agencias y periódicos con la finalidad de transmitir los temas con objetividad y veracidad.
- Monitorear otros medios de comunicación, para obtener y/o actualizar información que se genera.
- Jerarquizar la información generada desde los reporteros, así como la recabada desde el monitoreo de agencias.
- Indicar al conductor del espacio informativo, la pauta de conducción así como tiempos de segmentos y de entrevistas.
- Elaborar guiones técnicos y literarios para los operadores y conductores, para la realización de los noticieros.
- Concertar entrevistas con funcionarios del sector público, privado y asociaciones para los programas noticiosos.
- Coordinar y supervisar que el trabajo de Conductores, Reporteros, Corresponsales y Colaboradores de Sección sea acorde con los objetivos del Organismo.

**PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Administración de Empresas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Manejo de equipo técnico, responsable, manejo de bases.

**REPORTERO – CORRESPONSAL**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación de Noticias

**NOMBRE DEL PUESTO:** Reportero-Corresponsal

**OBJETIVO.-** Investigar el material informativo sobre diversas actividades del Organismo obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyen noticia; a fin de mantener informada a todos los Coahuilenses.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Jefe de Información.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Jefe de Información.

**FUNCIONES.-**

- Cubrir la agenda asignada de eventos y entrevistas, con el objetivo de generar las notas informativas solicitadas.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- Redactar las notas informativas, reportajes, cápsulas y demás material noticioso derivado de hechos y cobertura de eventos.
- Cumplir con la cantidad de notas informativas diarias solicitadas.
- Entregar en forma física y electrónica el documento que contenga la redacción de las notas informativas con las indicaciones técnicas de los audios con su respectiva nomenclatura, al editor y al coordinador de noticias.
- Calificar el material, definir tiempos de inicio y salida de los insertos.
- Grabar las notas que asigne el Productor de Noticias.
- Monitorear otros medios de comunicación, para obtener y/o actualizar información.
- Notificar a la coordinación de noticias, cuando se cubra algún evento que no se tenga asignado en la agenda preliminar.
- Realizar enlaces telefónicos en la cobertura de hechos noticiosos.
- Sugerir temas para la realización de notas informativas.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Administración de Empresas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Buena Comunicación oral y escrita, buena redacción, ortografía, sociabilidad.

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS DE RADIO**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación Técnica y de Sistemas de Radio

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador técnico .

**OBJETIVO.** - Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la automatización de los procedimientos a todos los niveles del Sistema de la Radio Pública Estatal, promoviendo, desarrollando y asesorando en la sistematización de los Procesos Técnicos y recuperación de información.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinación Técnica y de Sistemas de Radio

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinación Técnica y de Sistemas de Radio

#### **FUNCIONES. –**

- Administrar y monitorizar el correcto funcionamiento del sistema incluyendo cambios de versiones, administración de acceso y realización de copias de respaldo.
- Implementar un Plan de Sistema de Información.
- Manejo de Redes Sociales
- Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
- Manejo básico del Software y Hardware.
- Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Utilizar los controles y medios que se hayan establecido para proteger tanto los datos de carácter personal como los propios sistemas de información y sus componentes: los ficheros automatizados, los programas, los soportes y los equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.
- No intentar vulnerar los mecanismos y dispositivos de seguridad, evitar cualquier intento de acceso no autorizado a datos o recursos, informar de posibles debilidades en los controles, y no poner en peligro la disponibilidad de los datos, ni la confidencialidad o integridad de los mismos.
- Guardar secreto sobre los datos que pueda conocer, así como sobre controles y posibles debilidades, incluso después de haber causado baja en la Universidad.
- Usar de forma adecuada según la normativa los mecanismos de identificación y autenticación ante los sistemas de información, tanto sean contraseñas como sistemas más avanzados, como biométricos u otros, y en ambos casos; mediante acceso local o a través de redes de comunicaciones, cuando esté así previsto. En el caso de contraseñas cumplir lo recogido en la normativa, especialmente en cuanto a asignación, sintaxis, distribución, custodia y almacenamiento de las mismas, así como el cambio con la periodicidad que se determine.
- No ceder ni comunicar a otros las contraseñas, que son personales, que no estarán almacenadas en claro, y que serán transmitidas por canales seguros. Los usuarios serán responsables ante la Universidad de todos los accesos y actividades que se puedan haber realizado utilizando su código de usuario y contraseña.
- Evitar transmitir o comunicar datos considerados sensibles por medios poco fiables sin protección (telefonía de voz, correo electrónico, fax)
- Realizar las copias de los datos que en cada caso se establezcan en la normativa, así como proteger las copias obtenidas.
- Cumplir la normativa en cuanto a gestión de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, así como tomar precauciones en el caso de soportes que vayan a desecharse o ser reutilizados, mediante la destrucción, inutilización o custodia. En el caso de averías que requieran su transporte fuera de las instalaciones se intentará borrar previamente su contenido o se exigirán garantías escritas de que se hará así.
- No sacar equipos o soportes de las instalaciones sin la autorización necesaria, y en todo caso con los controles que se hayan establecido.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Ingeniería o Técnico en sistemas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones
- **HABILIDADES:** Manejo de Redes de Telecomunicaciones, manejo de sistemas de protección, realizar buen mantenimiento, responsable, honesto, confiable.

### **RESPONSABLE TÉCNICO**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Radio

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable Técnico

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General en el cuidado y mantenimiento del equipo de transmisión y cualquier equipo de la radio pública estatal que requiera de su conocimiento para su óptimo funcionamiento.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director de Radio

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director de Radio

### **FUNCIONES. -**

- Proponer al Director General lineamientos técnicos para la transmisión, retransmisión, enlaces vía satélite y microondas de los programas del Organismo.
- Supervisar que exista la calidad técnica adecuada de la señal para la transmisión de programas de radio.
- Integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transmisión y producción de radio y vigilar su cumplimiento.
- Promover la creación de estaciones transmisoras y retransmisoras de radio, a fin de ampliar la cobertura del Organismo.
- Detectar las necesidades de materiales, equipo, herramientas y refacciones, a fin de mantener técnicamente actualizadas las unidades operativas del Organismo.
- Promover la asignación de servicios técnico-operativos para la producción y postproducción de la programación del Organismo.
- Proponer la adquisición de equipo de comunicaciones en radio que convenga y garantice la modernización de la infraestructura en estas materias.
- Aplicar la normatividad federal relativa a la operación de estaciones de radio y vigilar su cumplimiento por parte del Organismo.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, equipo de protección, equipo de soporte, antenas y torres de transmisión.
- Llevar a cabo una bitácora a detalle de las incidencias o fallas en los equipos, y las medidas para corregirlas.
- Supervisar, mantener y corregir las condiciones físicas de las casetas de transmisión, para evitar daños y deterioro de las mismas.
- Revisar el correcto funcionamiento de las subestaciones eléctricas de abastecimiento en cada una de las repetidoras.
- Definir e implementar el programa de mantenimiento de los aparatos de aire acondicionado en las repetidoras.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Ingeniería o Técnico en Sistemas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Área técnica y en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Capacidad de resolución de problemas, proactividad, responsable, organización del trabajo, autonomía.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Televisión

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Televisión

**OBJETIVO.** - Dirigir, diseñar y programar las actividades y programas televisivos del sistema de televisión de Coahuila.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** Coordinador de Planeación, Coordinador de Continuidad de Televisión, Coordinador de Producción de Televisión, y personal operativo.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

### FUNCIONES. -

- Diseñar los diferentes programas o emisiones de televisión del sistema
- En coordinación con las diferentes direcciones coordinar la producción general de las emisiones de dicho sistema.
- Rendir informe mensual ante la dirección general del sistema de radio, televisión y redes de Coahuila.
- Diseñar las estrategias necesarias para que el Gobierno de Coahuila pueda llegar a la población mediante, campañas o programas de televisión.

### PERFIL DEL PUESTO

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Área de Medios de Comunicación
- **HABILIDADES:** Conocimiento de aparatos e instrumentos de televisión, conocimiento técnico, manejo de personal, buena comunicación.

## CONTROL Y GESTIÓN

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Televisión

**NOMBRE DEL PUESTO:** Control y Gestión

**OBJETIVO.** - llevar el control de los documentos correspondientes a la dirección general, así como gestionar la comunicación entre los departamentos de televisión con los departamentos administrativos.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director General

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director General.

### • FUNCIONES. –

- Controlar el flujo de documentos para la dirección de televisión.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar que los departamentos entreguen en tiempo y forma los informes o reportes correspondientes.
- Resguardar la documentación oficial del canal de televisión
- Gestionar en coordinación con el departamento administrativo los acuerdos que se lleven a cabo entre el canal de televisión y entidades ajenas al organismo

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Lic. En Administración , o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Gestión empresarial
- **HABILIDADES:** Conocimientos de paquetes ofimáticos, conocimientos de administración

### **COORDINACIÓN DE CONTINUIDAD DE TELEVISION**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Televisión

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Continuidad de Televisión.

**OBJETIVO.** - Apoyar a la Dirección General en la implementación y desarrollo de los planes y programas de la radio pública estatal.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director de Televisión.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director de Televisión.

#### **FUNCIONES. -**

- Coordinar y supervisar la transmisión y continuidad de los programas televisivos, conforme lo establece la Programación del organismo.
- Atender solicitudes para la operación y transmisión de eventos especiales por Televisión.
- Cumplir con solicitudes de Transmisión a solicitud del Ejecutivo del Estado.
- Búsqueda, de contenidos.
- Atención a artistas o que buscan espacio para promoción
- Supervisar y controlar el buen uso de equipo y enseres ubicados bajo se responsabilidad en las áreas de Estudio y en los sets de transmisión.
- Operar los sistemas de catalogación, conservación y control del material fonográfico del Organismo.
- Coordinar y supervisar que la transmisión de los programas, cápsulas y eventos especiales se realicen conforme a la programación, tiempos y formas establecidas.
- Detectar las necesidades de materiales y equipo a fin de mantener técnicamente actualizadas la unidad bajo su mando.
- Coordinar y supervisar que el trabajo del personal operativo sea acorde con los objetivos del Organismo.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Analizar programas y contenidos de producción libre para televisión, para proponer su incorporación.
- Gestionar el desarrollo de nuevos proyectos, producciones y coproducciones de programas culturales, bajo los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Cumplir con los enlaces oficiales: Cadena Nacional Obligatoria y Cadena Nacional con señal a disposición del concesionario.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Conocimientos técnicos, manejo de equipo técnico, Capacidad de buena comunicación verbal y escrita.

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Televisión.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Producción de Televisión.

**OBJETIVO.** Apoyar a la Dirección General en coordinar la programación de televisión, diseñando, planificando y supervisando las estrategias y políticas de producción y programación, para lograr la transmisión de programas de calidad, que permitan alcanzar un alto nivel de audiencia, así como contribuir al desarrollo de los planes y programas del sistema.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Director de Televisión,

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Director de Televisión

#### **FUNCIONES. -**

- Prestar los servicios de grabación, producción, postproducción, copiado y transmisión que se realicen en estudios a su cargo.
- Coordinar la post-producción de programas, series, cápsulas y promocionales televisivos y verificar que su contenido sea congruente con el objetivo del Organismo.
- Informar a la sociedad sobre los sucesos relevantes de carácter político, económico, social y cultural generados en los ámbitos estatal, nacional e internacional.
- Detectar las necesidades de materiales y equipo a fin de mantener técnicamente actualizadas la unidad bajo su mando.



<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover la coordinación con instituciones análogas al Organismo para el intercambio de información y de material susceptible de ser transmitido.
- Evaluar y calificar proyectos externos presentados para su producción y transmisión.
- Realización edición y montaje de los contenidos.
- Revisar la calidad técnica de las producciones que se transmiten.
- Registrar todos los contenidos televisivos elaborados en los estudios de producción.
- Revisar las producciones en las emisoras foráneas en la búsqueda de una identidad institucional, regional, estatal y nacional.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Conocimiento de software de computadora, responsable, eficiente, conocimientos técnicos.

### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE TELEVISIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación Técnica

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador técnico.

**OBJETIVO.** - Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la automatización de los procedimientos a todos los niveles del Sistema de televisión, promoviendo, desarrollando y asesorando en la sistematización de los Procesos Técnicos y recuperación de información.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinación Técnica y de Sistemas de televisión

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinación Técnica y de Sistemas de televisión

#### **FUNCIONES. –**

- Administrar y monitorizar el correcto funcionamiento del sistema incluyendo cambios de versiones, administración de acceso y realización de copias de respaldo.
- Implementar un Plan de Sistema de Información.
- Manejo de Redes Sociales
- Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
- Manejo básico del Software y Hardware.
- Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.



<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

- Utilizar los controles y medios que se hayan establecido para proteger tanto los datos de carácter personal como los propios sistemas de información y sus componentes: los ficheros automatizados, los programas, los soportes y los equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.
- No intentar vulnerar los mecanismos y dispositivos de seguridad, evitar cualquier intento de acceso no autorizado a datos o recursos, informar de posibles debilidades en los controles, y no poner en peligro la disponibilidad de los datos, ni la confidencialidad o integridad de los mismos.
- Guardar secreto sobre los datos que pueda conocer, así como sobre controles y posibles debilidades, incluso después de haber causado baja en la Universidad.
- Usar de forma adecuada según la normativa los mecanismos de identificación y autenticación ante los sistemas de información, tanto sean contraseñas como sistemas más avanzados, como biométricos u otros, y en ambos casos; mediante acceso local o a través de redes de comunicaciones, cuando esté así previsto. En el caso de contraseñas cumplir lo recogido en la normativa, especialmente en cuanto a asignación, sintaxis, distribución, custodia y almacenamiento de las mismas, así como el cambio con la periodicidad que se determine.
- No ceder ni comunicar a otros las contraseñas, que son personales, que no estarán almacenadas en claro, y que serán transmitidas por canales seguros. Los usuarios serán responsables ante la Universidad de todos los accesos y actividades que se puedan haber realizado utilizando su código de usuario y contraseña.
- Evitar transmitir o comunicar datos considerados sensibles por medios poco fiables sin protección (telefonía de voz, correo electrónico, fax)
- Realizar las copias de los datos que en cada caso se establezcan en la normativa, así como proteger las copias obtenidas.
- Cumplir la normativa en cuanto a gestión de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, así como tomar precauciones en el caso de soportes que vayan a desecharse o ser reutilizados, mediante la destrucción, inutilización o custodia. En el caso de averías que requieran su transporte fuera de las instalaciones se intentará borrar previamente su contenido o se exigirán garantías escritas de que se hará así.
- No sacar equipos o soportes de las instalaciones sin la autorización necesaria, y en todo caso con los controles que se hayan establecido.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Ingeniería o Técnico en sistemas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones
- **HABILIDADES:** Manejo de Redes de Telecomunicaciones, manejo de sistemas de protección, realizar buen mantenimiento, responsable, honesto, confiable.

### **COORDINACIÓN DE NOTICIAS DE TELEVISIÓN**

**NOMBRE DEL ÁREA:** coordinación de Noticias

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Información.

**OBJETIVO.** - Auxiliar a la Coordinación de Noticias.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinador de Noticias

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** Productor de Noticias, Editor de Noticias, Reporteros, Corresponsales.

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinador de Noticias.

**FUNCIONES. -**

- Responsable del departamento de noticias en sus diferentes áreas, (redacción, contenido, audio y locución)
- Responsable de dar seguimiento a las solicitudes de distinta índole que el auditorio de Coahuila Radio y Televisión recibe y canalizarlas a las instancias correspondientes para su solución.
- Supervisar la información emitida en los diferentes espacios noticiosos.
- Diseñar la cobertura noticiosa; definiendo los contenidos de calidad y utilizando los géneros periodísticos para mostrar los mejores aspectos noticiosos que contribuyan al bien de la comunidad.
- Definir y Coordinar la cobertura de actos y sucesos de relevancia estatal, para los espacios de noticias.
- Asignar coberturas informativas sobre las diferentes fuentes de información para reporteros y corresponsales.
- Definir y coordinar los enlaces, transmisiones
- Concertar entrevistas con funcionarios del sector público, privado y asociaciones para los programas noticiosos.
- Formular y presentar al Director General, la agenda diaria de invitados a entrevista en los espacios de noticias.
- Coordinar, supervisar y verificar las tareas de redacción periodística de reporteros, redactores y corresponsales.
- Elaborar guiones técnicos y literarios para los operadores y conductores, para la realización de los noticieros.
- Generar información como notas, reportajes, entrevistas, capsulas, infografías y contextos sobre temas en específico.
- Realizar trabajos de investigación documental.
- Diseñar un programa de profesionalización del personal de noticias.

**PERFIL DEL PUESTO**

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Administración de Empresas, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.
- **EXPERIENCIA:** 1 año
- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.
- **HABILIDADES:** Buena Comunicación oral y escrita, manejo de personal, trabajo en equipo, proactividad

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-RYTC	00	07/10/2020	07/10/2021

**NOMBRE DEL ÁREA:** Jefe de Producción.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Camarógrafo de Producción.

**OBJETIVO.** Apoyar a la Coordinación de Producción de Televisión en la implementación y desarrollo de guiones para la locución y producción de programas culturales y educativos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE:** Coordinador de Producción de Televisión.

**RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDIENTE:** N/A

**EN CASO DE AUSENCIA LO SUSTITUYE:** Coordinador de Producción de Televisión.

**FUNCIONES.** -

a) Preparación

1 Checar con el jefe técnico fechas y necesidades e cada producción.

2 Revisar la OGPTV y verificar el equipo necesario.

b) Grabación.

1 Asistir puntualmente a la cita de grabación especificada en la hoja de llamado

2 Preparar el set de su equipo de grabación, pilas, tarjetas y lentes.

3 Planear todas las tomas a realizar en conjunto con el jefe de producción y productor.

4 Realizar la grabación de los encuadres y marcar los correctos en el RGTV

5 Conservar los estándares de calidad marcados en el manual de grabación

6 Rotular las tarjetas correctamente y colocarles la cinta de seguridad.

7 Realizar tomas de laboratorio semanalmente que serán reportadas a Jefe de técnico.

c) Finalizada la grabación.

1 Retirar todo el equipo ordenadamente,

2 Resguardar de inmediato todo el equipo a su cargo.

3 Depositar en el sobre las tarjetas, RGTV y reporte de incidencias y rotularlo de manera adecuada.

d) Extras.

1 Conectar los cargadores y las pilas desgastadas antes de finalizar su turno

2 Verificar y resguardar todo el equipo a su cargo.

3 Reportar, en caso de incidencias, lo que paso durante la grabación.

4 Descargar el material en el servidor de manera adecuada y especificar en la RGTV en que carpeta se encuentran.

5 Nunca descargar material directamente de la cámara.

E) Reportes.

1 entregar reportes Diarios al jefe de Producción

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Comunicación, cursos en el área, capacitaciones o carrera afín.

- **EXPERIENCIA:** 1 año

- **CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en Telecomunicaciones.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DIRECTORIO

VER:

**ANEXO 9: DIRECTORIO DE COAHUILA RADIO Y TELEVISIÓN**

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

<b>TERMINOLOGÍA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
<b>COORDINACIÓN</b>	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
<b>COMPETENCIA</b>	Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en un determinado ámbito.
<b>ORGANIGRAMA</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>FORMATO</b>	Pieza de papel impresa o electrónica, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
<b>FUNCIÓN</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
<b>HABILIDAD</b>	Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.
<b>JERARQUÍA</b>	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
<b>MISIÓN</b>	Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.
<b>OBJETIVO</b>	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>PUESTO</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
<b>VISIÓN</b>	Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo.
<b>VALORES INSTITUCIONALES</b>	Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización.
<b>N/A</b>	No aplica

## 8. REFERENCIAS

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
-----------------------	---------------	--------------------------

<b>Código</b> MO-RYTC	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 07/10/2020	<b>Vigencia</b> 07/10/2021
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>N/A</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza	Ley
<b>N/A</b>	Reglamento Interior de Coahuila Radio y Televisión.	Reglamento
<b>MO</b>	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía
<b>DECRETO QUE MODIFICA AL DECRETO DE CREACION DE RADIO COAHUILA</b>	Implementación de Televisión.	Decreto

## 9. ANEXOS

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ANEXO 1</b>	Organigrama General Coahuila Radio y Televisión
<b>ANEXO 2</b>	Organigrama Específico de las áreas de Coahuila Radio y Televisión