

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 8 DEL AÑO 2016.

No. 41

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

### SUMARIO

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

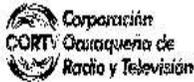


Bienestar

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión

Junio de 2016 – Primera versión



Corporación  
CORTV Oaxaqueña de  
Radio y Televisión



Generando

### ÍNDICE

I.	Introducción .....	1
II.	Objetivo del Manual de Organización .....	2
III.	Antecedentes Históricos .....	3
IV.	Marco Jurídico .....	5
V.	Misión y Visión .....	11
VI.	Estructura Orgánica .....	12
VII.	Organigramas .....	13
	1. Organigrama General .....	13
	2. Organigramas Específicos .....	14
VIII.	Cédulas de Funciones y Responsabilidades .....	17
IX.	Directorio .....	80
X.	Exhorto .....	85
XI.	Foja de Firmas .....	86

### I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en el cual se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza de la CORTV, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en la CORTV en el proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Unidad Jurídica, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conducirá la actualización del presente Manual, cada vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos que colaboran en la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV) tiene sus antecedentes en la década de los 80. Su etapa inicial se caracterizó por generar contenidos de tipo informativo, de entretenimiento y de carácter cultural, además de complementar su programación con retransmisiones de programas realizados por otras televisoras estatales.

Durante la administración del Gobernador Pedro Vásquez Colmenares (1980-1985) surgen los primeros indicios de la televisión en Oaxaca. En ese entonces sólo existían instalaciones para difundir señal de televisión pero no se contaba con recursos humanos que llevaran a cabo las áreas requeridas, por lo que fue necesario rentar una hora en el Canal 11 (antes Canal 7 de IMEVISIÓN) con la finalidad de transmitir teleteatros realizados por la Compañía Teatral 'Loía Bravo'.

En 1988 el Gobernador del Estado de Oaxaca, Heladio Ramírez López, crea el Instituto Oaxaqueño de Radio y Televisión (IORTV), el cual cambia de nombre a Radio y Televisión de Oaxaca (RTO) el 21 de marzo de 1989, cuyas instalaciones se ubicaron en la calle de Crespo número 909 de la ciudad de Oaxaca de Juárez.

El 27 octubre de 1993 mediante el Decreto número 159 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, se crea la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV), como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa.

Durante el periodo de 1994 a 1998 la CORTV transita del sistema de video de ¾ de pulgada a Betacam, considerado de mejor calidad, además de una unidad móvil y una estación terrena para enviar señal a satélite. Estos equipos eran facilitados a otras televisoras para llevar a cabo las transmisiones del Festival Internacional Cervantino.

El 17 de mayo del 2013 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el Decreto número 237 del Poder Legislativo, mediante el que se reforman los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13, y se adicionan los artículos 14, 15 y 16 al capítulo IV de la Ley que crea la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

La reforma a la Ley mejoró los procesos de planeación, elaboración, producción y transmisión de los programas de radio con el objetivo de preservar la cultura de los pueblos indígenas y de la sociedad oaxaqueña en general.

En el año 2013 se reforma la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 14 de julio de 2014 se decreta la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, misma que abroga la Ley Federal de Telecomunicaciones y la Ley Federal de Radio y Televisión, por lo que la administración del Lic. Gabino Cué Monteagudo planteó como prioridad armonizar las políticas de

radiodifusión en apego a la normatividad federal, que se concretaron en la transformación de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión como el organismo encargado de ejecutar las políticas en materia de radiodifusión de servicio público.

En el año 2015, la CORTV tuvo una modificación importante, la que se tradujo en dos importantes cambios:

- 1) Diseñar un nuevo andamiaje jurídico a partir de la armonización de la Ley de la CORTV con los preceptos establecidos en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Reforma a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, los Ejes, Estrategias y Líneas de Acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca vigente, la Constitución del Consejo Consultivo Ciudadano mediante acuerdo del Ejecutivo, la actualización del Reglamento Interno y la implementación de un Código de Ética.
- 2) Construir e implementar un Plan de Trabajo bajo tres ejes estratégicos:
  - Ciudadanización: Relativo a las medidas encaminadas a promover la participación de la ciudadanía en el diseño de contenidos de radio y televisión, fomentar el desarrollo audiovisual de la entidad a través de la emisión de la Convocatoria dirigida al sector universitario y realizadores de producciones independientes, así como garantizar los derechos de la audiencia con la integración de su Defensoría.
  - Digitalización: Priorización de la construcción de nuevas instalaciones y la dotación de equipamiento para generar producciones y transmisiones con mejor calidad audiovisual y con ello garantizar la transición a la Televisión Digital Terrestre y consolidar una Red de repetidoras en Frecuencia Modulada.
  - Cobertura y diversificación de contenidos: Busca recuperar y consolidar la infraestructura de transmisión al interior del territorio estatal, garantizar el estatus jurídico de las estaciones ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones y generar una nueva dinámica de producción considerando las características de la audiencia bajo lineamientos establecidos en las Guías de Operación de las frecuencias de radio y televisión que administra la CORTV. Además de incrementar la producción tomando como referencia los temas que enmarcan la vocación de un medio de radiodifusión de servicio público cuyo único objetivo es abonar a la construcción de ciudadanía entre la audiencia.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 25 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 28 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009.  
Última reforma publicada el 18 de junio de 2010.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.  
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.  
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley de la Propiedad Industrial.  
Publicada en el DOF el 27 de junio de 1991.  
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley de Planeación.  
Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983.  
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2015.

Ley Federal de Archivos.  
Publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
Publicada en el DOF el 14 de julio de 2014.  
Última reforma publicada el 09 de junio de 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996.  
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1992.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Ley General de Partidos Políticos.  
Publicada en el DOF el 23 de mayo de 2014.  
Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
Publicada en el DOF el 23 de mayo de 2014.  
Última reforma publicada el 13 de agosto de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2016.

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.  
Publicada en el DOF el 26 de junio de 2012.

Ley Reglamentaria del artículo 6º, Párrafo Primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.  
Publicada en el DOF el 04 de noviembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.  
Publicado en el DOF el 24 de noviembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos.  
Publicado en el DOF el 17 de febrero de 2000.  
Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2003.

##### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

##### LEYES

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 07 de marzo del 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Deuda Pública.  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 30 de agosto del 2013.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre del 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.  
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2015.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 14 de febrero de 2012.  
Última reforma publicada el 06 de junio de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 2012.

Ley Estatal de Planeación.  
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1998.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada de forma íntegra en el POGEO el 02 de mayo de 2016.

Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

#### CÓDIGOS

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 05 de agosto de 2015.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1990.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1990.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 2006.  
Última reforma publicada el 31 de agosto de 2015.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.  
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 20 de diciembre de 2014.

#### ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 28 de julio de 2015.  
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2015.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
De fecha 23 de mayo de 2015.

Acuerdo por el que se establece el Tabulador de viáticos de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
De fecha 24 de enero de 2015.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de la Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el POGEO el 27 de febrero de 2016.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias, entidades e ayuntamientos ejecutores del gasto público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
Publicado en el POGEO el 12 de noviembre de 2012.

Lineamientos de Auditoría Gubernamental.  
Publicado en el POGEO el 15 de febrero de 2013.

Lineamientos para la Operación de los Proyectos de Inversión Pública.  
Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015.

#### V. MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN

La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV) es un medio de comunicación de carácter público sin fines lucrativos, que fomenta la riqueza sociocultural del estado de Oaxaca y que brinda espacio a todas las voces de manera ordenada y objetiva, manteniendo la pluralidad, veracidad y calidad en sus contenidos. Además, defiende y difunde la libertad de expresión, las políticas públicas y las campañas de beneficio social que promueven el desarrollo integral de la sociedad.

##### VISIÓN

La CORTV está orientada a ser el medio de comunicación de las y los oaxaqueños a través de la mejora e innovación constantes en nuestras producciones radiofónicas y televisivas; a colocarnos como un medio que proyecte al estado de Oaxaca a nivel nacional e internacional, apoyándonos de nuevas tecnologías para realizar proyectos que impulsen al desarrollo integral de los diferentes pueblos y comunidades de la entidad, con vocación educativa y de servicio y; formar públicos con pensamiento crítico.

#### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Dirección General

1.0.1 Perito en Telecomunicaciones

1.0.2 Perito en Telecomunicaciones

1.0.0.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.0.3 Unidad Jurídica

##### 1.1 Dirección de Noticias

1.1.0.1 Departamento de Información

1.1.0.2 Departamento de Producción de Noticieros

##### 1.2 Dirección de Radio

1.2.0.1 Departamento de Programación

1.2.0.2 Departamento de Producción Radiofónica

##### 1.3 Dirección de Televisión

1.3.1 Unidad de Operaciones

1.3.1.1 Departamento de Telecomunicaciones

1.3.1.2 Departamento de Ingeniería y Redes

1.3.0.1 Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo

1.3.0.2 Departamento de Realización Televisiva

##### 1.4 Dirección de Administración y Finanzas

1.4.0.1 Departamento de Finanzas y Contabilidad

1.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4.0.3 Departamento de Personal

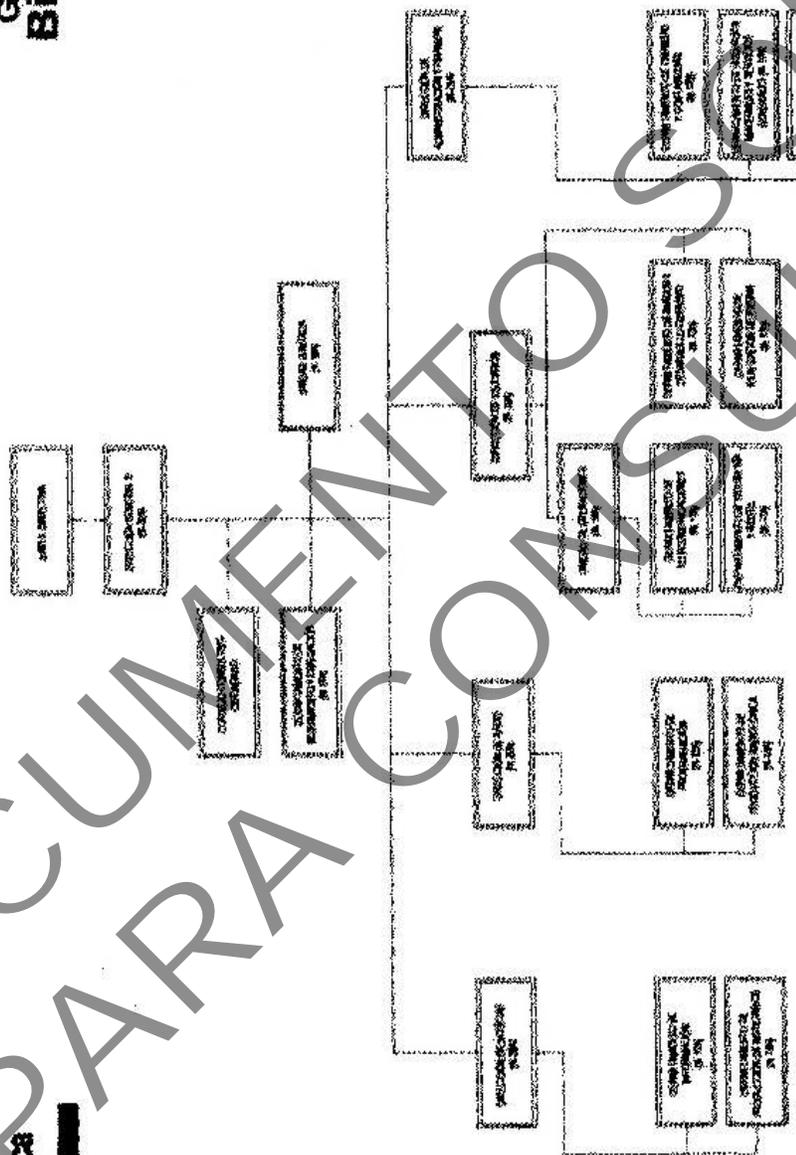
1.4.0.4 Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



*[Signature]*  
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*[Signature]*  
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

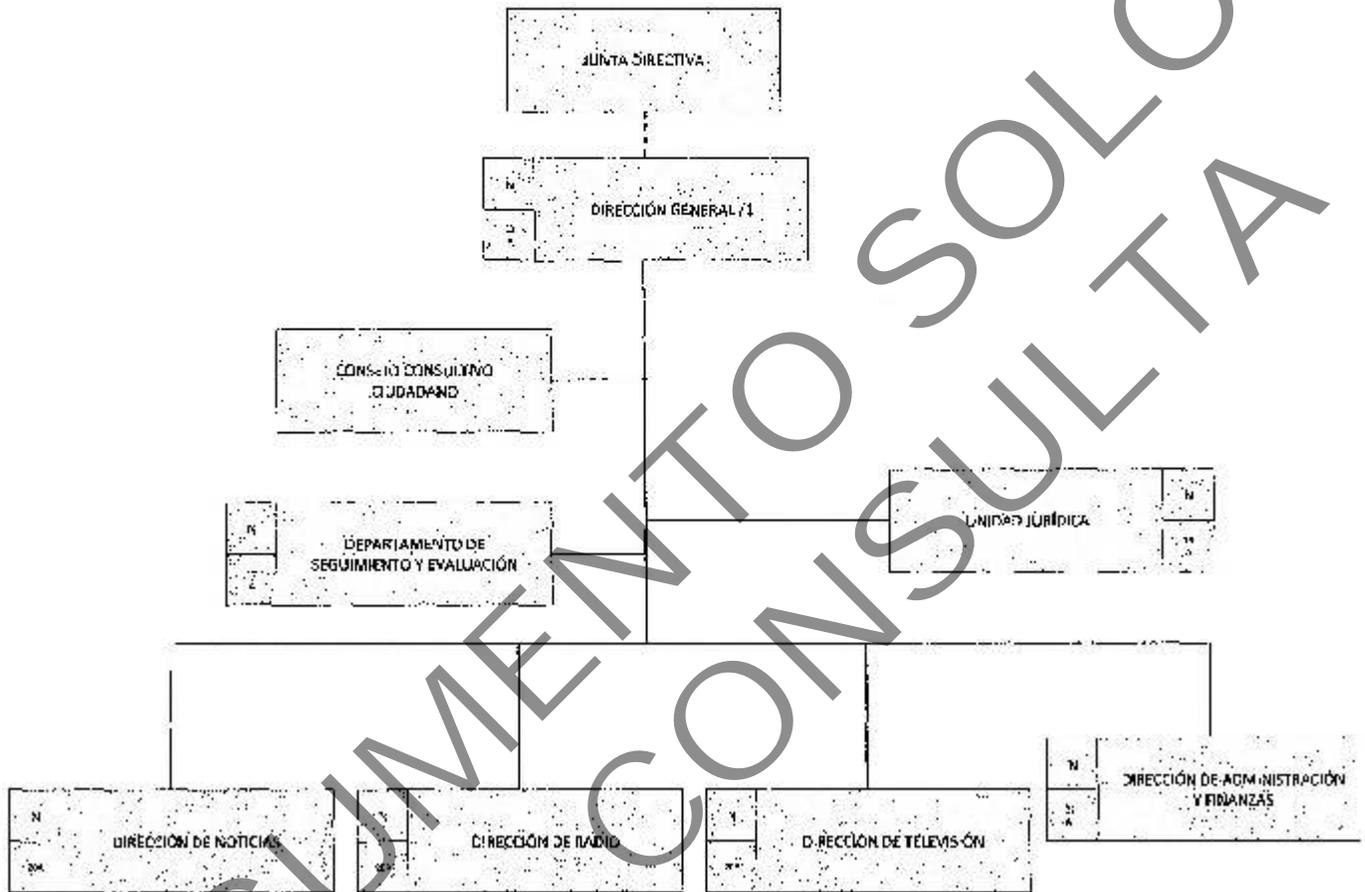
*[Signature]*  
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*[Signature]*  
 FEBRERO DE 2016

DOCUMENTO CONFIDENTIAL

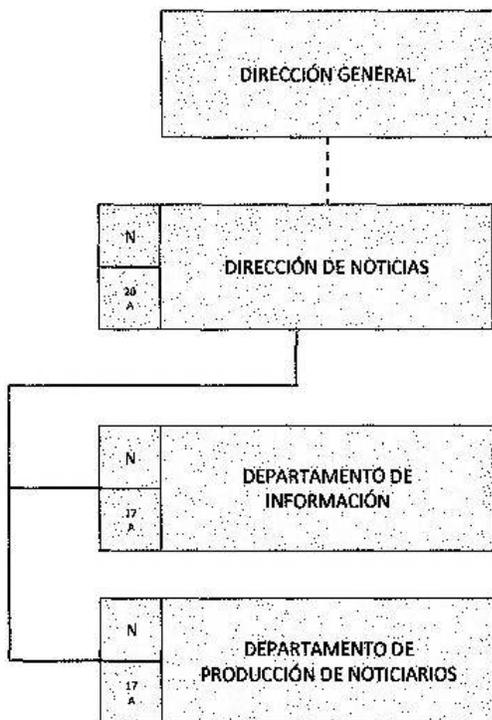
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

Dirección General

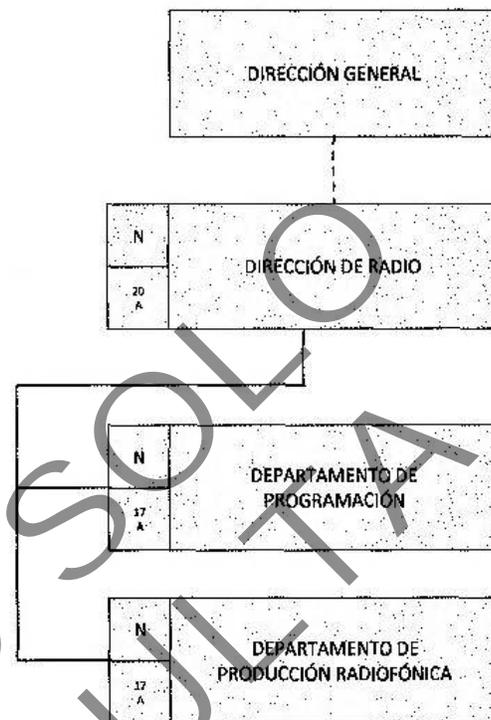


1/ Incluye dos Peritos en Telecomunicaciones (N-18A)

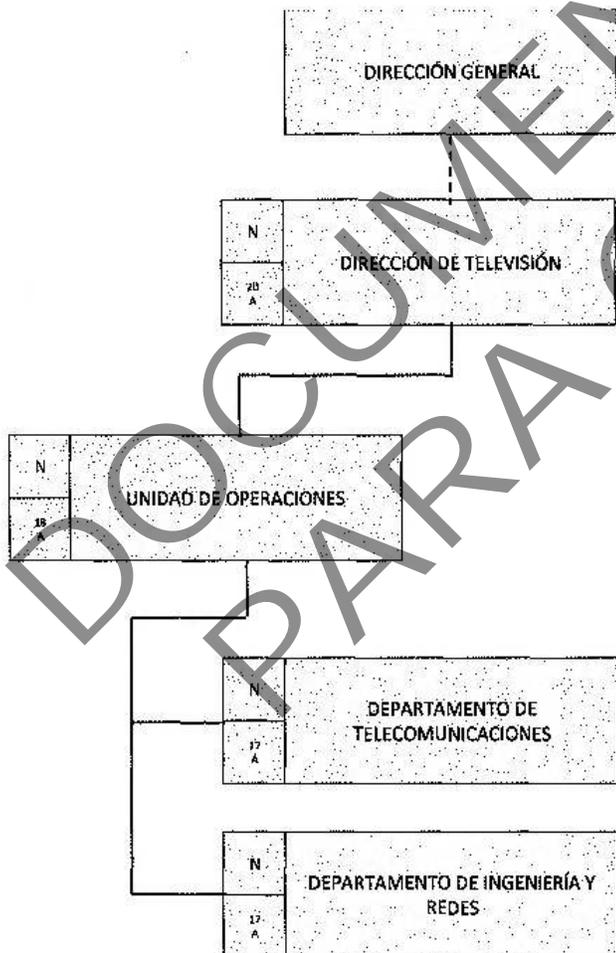
DIRECCIÓN DE NOTICIAS



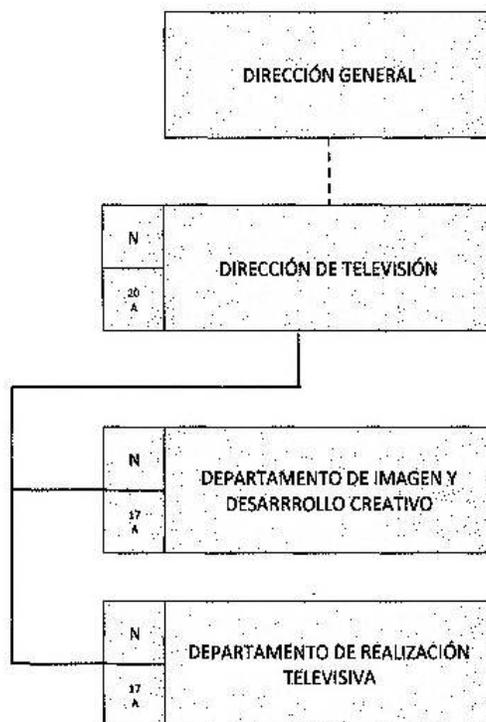
DIRECCIÓN DE RADIO



UNIDAD DE OPERACIONES



DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b>	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director General
<b>Superior inmediato:</b>	Junta Directiva
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral</b>	Mando Superior – Confianza

**1. Objetivo general:**  
Garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de radiodifusión de servicio público en Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar el adecuado funcionamiento de la CORTV a través del cumplimiento de los acuerdos formulados por la Junta Directiva;
- Plantear anualmente a la Junta Directiva el anteproyecto del Programa Operativo Anual y rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo;
- Establecer las políticas en materia de radiodifusión de servicio público que se implementarán a través de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV), las cuales serán aprobadas por la Junta Directiva;
- Emitir el Plan de Trabajo que integre los ejes estratégicos que se implementarán en CORTV para cumplir con las políticas en materia de radiodifusión de servicio público, el cual será aprobado por la Junta Directiva;
- Instruir la aplicación del Código de Ética, Manual de Estilo y criterios de programación y producción como instrumentos que reflejen el compromiso social, las convicciones del servicio público y las decisiones diarias del quehacer de la radio y la televisión para promover la diversidad cultural en Oaxaca, además de permitir a su población el acceso equitativo a la educación de calidad y recrear la ciudadanía;
- Organizar con las direcciones de área de la CORTV y sus correspondientes departamentos la producción y transmisión de los programas de radio y televisión;
- Coordinar a través de la Direcciones de Radio, Televisión y la Unidad de Operaciones el correcto funcionamiento y monitoreo de las frecuencias de radio y televisión;
- Autorizar los lineamientos para la producción y transmisión de programas de radio y televisión, en apego a lo establecido en las Guías de Operación de las frecuencias de radio y televisión de la CORTV;
- Coordinar con el Consejo Consultivo Ciudadano los temas particulares de televisión y radio en los cuales los vocales pueden brindar asesoría especializada en función del sector que representen;
- Coordinar a través del Consejo Consultivo Ciudadano la emisión de la convocatoria para presentar producciones audiovisuales, dirigida al sector universitario y a quienes realizan producciones independientes, así como la convocatoria para integrar la Defensoría de Audiencia de la CORTV;
- Instruir al área correspondiente que brinde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- Instruir la elaboración de acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Establecer las políticas en materia de radiodifusión de servicio público aplicables a la CORTV.
- Establecer los planes y proyectos presentados por las Direcciones de Área de la CORTV.
- Organizar la ejecución del gasto del presupuesto asignado a la CORTV.
- Autorizar la celebración de convenios y contratos con asociaciones, ONG'S, instituciones educativas e iniciativa privada.
- Evaluar la producción y transmisión de programas de radio y televisión.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	59	63

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Unidad Jurídica.	Solicitar asesoría jurídica. Elaborar instrumentos jurídicos.			X
Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Evaluar y coordinar lo relativo a la vinculación con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil.			X
Dirección de Administración y Finanzas.	Planear, programar y organizar el correcto uso de los recursos humanos y financieros			X

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Noticias.	asignados a la CORTV.  Determinar y establecer los lineamientos para el manejo de la información transmitida por radio y televisión.			X
Unidad de Operaciones.	Dirigir los planes de trabajo tendientes a mantener en óptimas condiciones el equipo, instalaciones, estudios, cabinas, áreas de máster y unidades móviles.			X
Ejecutivo del Gobierno del Estado.	Informar el seguimiento de acuerdos e instrucciones.		X	
Secretaría General de Gobierno.	Informar las actividades realizadas por la CORTV.		X	
Secretaría de Finanzas.	Informar sobre los acuerdos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.		X	
Secretaría de Administración.	Acordar los asuntos relacionados con el patrimonio mobiliario, adquisición de bienes y servicios requeridos por la CORTV, así como la creación y/o reactivación de plazas asignadas a la plantilla de personal.		X	
Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C. Asociaciones Civiles.	Celebrar acuerdos. Coordinar el intercambio de programación y difusión de radio y televisión.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**

<b>Preparación académica:</b> Licenciatura en Comunicación.
<b>Conocimientos generales:</b> Administración, planeación, negociación, fundraising, toma de decisiones, administración de proyectos, cabildo, liderazgo y gestión administrativa.
<b>Conocimientos específicos:</b> Desarrollo humano y organizacional, comunicación asertiva, manuales administrativos, planeación estratégica, mercadotecnia política, comunicación de gobierno en funciones, normatividad y gestión de recursos financieros estatales y federales.

**7. Experiencia Laboral:**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de administración pública, áreas de planeación organizacional, gestión administrativa y financiera.	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Perito en Telecomunicaciones (2)
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Atender las obligaciones derivadas de los permisos y concesiones en materia de radiodifusión otorgados al Gobierno del Estado por la autoridad reguladora federal a través de la revisión documental de los expedientes integrados por cada una de las estaciones transmisoras de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

- 2. Funciones específicas:**
- Informar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos y títulos de refrendo otorgados para la operación de las estaciones transmisoras de las señales de radio y televisión con las que cuenta CORTV;
  - Gestionar la información técnica, legal y programática de cada estación de la CORTV para el registro oficial de los permisos y concesiones otorgados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones en coordinación con la Unidad de Operaciones;
  - Resguardar la documentación de cada estación de radio y televisión que administra la CORTV;
  - Elaborar la documentación administrativa para el registro y acreditación de la propiedad del equipo transmisor, uso del suelo donde se ubica la estación y el registro del profesional técnico responsable;
  - Integrar anualmente con la Unidad de Operaciones, la elaboración de las Cédulas de Pruebas de Comportamiento, que acompañan la información técnica legal y programática de las estaciones de la CORTV;
  - Tramitar las pruebas de comportamiento para el registro oficial de cada estación concesionada;
  - Elaborar la documentación necesaria para tramitar el pago de derechos y calcular anualmente los importes de fianzas correspondiente al uso del espectro en concesiones, servicios auxiliares, microondas y enlace satelital;
  - Realizar estudios de mercado, análisis, cuadros comparativos y recomendaciones de equipo y software especializado para un mejor funcionamiento de la red de radiodifusión;
  - Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), el Instituto Nacional Electoral (INE) y la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Realizar y notificar las respuestas a los requerimientos, seguimientos y regularizaciones que se tramitan ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
  - Gestionar los recursos necesarios ante la Dirección de Administración y Finanzas de la CORTV para cumplir con las obligaciones que establecen los permisos y concesiones autorizados por las instancias federales en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar el cumplimiento de las obligaciones como concesionario público ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.			X
	Unidad Jurídica.	Concretar acuerdos de tipo administrativo para la instalación y resguardo de las antenas de transmisión con las autoridades municipales		X	
	Dirección de Administración y Finanzas.	Gestionar, tramitar y acordar el presupuesto asignado al funcionamiento de las estaciones de radio y televisión.		X	
	Direcciones de Radio y Televisión.	Reportar la operación de las estaciones de radio y televisión.		X	

Unidad de Operaciones.	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
			X		
Externas	Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	Atender los requerimientos técnicos y programáticos para el cumplimiento de la normatividad en materia de telecomunicaciones.			X
	Dirección General de Aeronáutica Civil.	Gestionar las autorizaciones correspondientes a la altura y planos de ubicación de las estaciones de radio y televisión.		X	
	Autoridades municipales.	Concretar acuerdos de tipo administrativo para la instalación y resguardo de las antenas de transmisión, en coordinación con la Unidad Jurídica.		X	
	Proveedores de Servicio.	Integrar las propuestas técnicas y de costo para dotar de equipo de radiodifusión para la transmisión de las señales de radio y televisión.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**  
Preparación académica  
Ingeniería en Telecomunicaciones o Licenciatura en Administración.  
**Conocimientos generales**  
Nuevas tecnologías, televisión digital, especificaciones, reglamentos y normas en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, creatividad, responsabilidad ética y profesional.  
**Conocimientos específicos**  
Documentación programática y legal del Instituto Federal de Telecomunicaciones

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública, Telecomunicaciones. Áreas Normativas	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Seguimiento y Evaluación
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Elaborar, gestionar y proponer convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos autónomos, organismos no gubernamentales y ciudadanía en general para la realización de nuevos contenidos para radio y televisión.

- 2. Funciones específicas:**
- Apoyar en la vinculación con diversas dependencias y entidades gubernamentales, organismos no gubernamentales, instituciones académicas y particulares, a efecto de suscribir instrumentos jurídicos para mejorar los contenidos y enriquecer la programación;
  - Proponer la elaboración e integración de convenios de colaboración que celebre la CORTV con las diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos autónomos, organismos no gubernamentales y ciudadanía en general con el objetivo de enriquecer los contenidos de radio y televisión;
  - Integrar la información de los estudios aplicados en Oaxaca por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para construir la Tipología de Audiencia de la radio y la televisión de servicio público;

- Elaborar una Memoria de Gestión con los principales resultados en el cumplimiento del Plan de Trabajo autorizado por la Junta Directiva;
- Recopilar y apoyar en la dictaminación de los trabajos presentados como resultado de la convocatoria para presentar producciones audiovisuales, dirigida al sector universitario y a quienes realizan producciones independientes, en colaboración con los vocales del Consejo Consultivo Ciudadano de la CORTV;
- Informar a la población, a través de las redes sociales, los programas que serán transmitidos en las frecuencias que administra la CORTV, así como los cambios de programación no previstos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de Radio y Televisión.	Vvalorar el ámbito de colaboración con diversas instituciones para enriquecer la oferta de contenidos en radio y televisión.		X	
	Departamento de Producción Radiofónica y Departamento de Realización Televisiva.	Promover los programas radiofónicos y televisivos en redes sociales.		X	
	Departamento de Ingeniería y Redes.	Verificar el uso adecuado de redes sociales.			X
Externas	Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C.	Propiciar la articulación y la colaboración común con los sistemas de radio y televisión del sector público del país.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración o Comunicación.
<b>Conocimientos generales</b>
Gestión de proyectos, relaciones públicas, redes sociales, toma de decisiones y capacidad de negociación.
<b>Conocimientos específicos</b>
Comunicacionales, terminología básica de radio y televisión, administrativos, relaciones públicas, cabildeo, negociación, redes sociales.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o privada.	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Identificación: Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
Fecha de elaboración:	Junio de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza - Relación Laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Representar a la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión ante cualquier autoridad judicial y administrativa para la defensa de sus bienes y derechos patrimoniales y procesales; así como proporcionar asesoría a las demás áreas administrativas en temas relacionados con el quehacer institucional.

**2. Funciones específicas:**

- Atender los requerimientos judiciales y/o administrativos que se formulan a la CORTV;
- Elaborar demandas y contestaciones, ofrecer pruebas, oponer excepciones en los juicios que se tramiten en materia civil, laboral, penal, administrativo o diversa en los que CORTV o el Director General sea parte;
- Vigilar la tramitación de juicios y procedimientos en los que CORTV y/o el Director General sean parte, hasta su conclusión, a fin de aprovechar las oportunidades procesales y cumplir con los requerimientos que se realicen;
- Presentar los recursos que legalmente procedan contra las resoluciones judiciales y/o administrativas que afecten el ámbito jurídico de la CORTV, incluido el Juicio de Amparo;
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que CORTV sea autoridad responsable;
- Verificar con las áreas administrativas de la CORTV y con los entes con quienes se celebren contratos o convenios, que la información que se plasme en los mismos se apege a los términos acordados;
- Atender las necesidades de asesoría legal de la Dirección General y demás áreas administrativas de la CORTV en la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos;
- Recopilar y mantener actualizado el acervo jurídico;
- Elaborar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Consejo Consultivo Ciudadano en tiempo y forma, en apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos que se tomen en las mismas, cerciorándose que consten todas las firmas de quienes en ellas intervinieron;
- Vigilar que los actos y documentos administrativos y legales en los que intervenga la CORTV o el Director General, se realicen en apego a la legislación vigente;
- Analizar y proponer las modificaciones procedentes y/o avalar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos, en los que sea parte o intervenga la CORTV o el Director General;
- Atender las solicitudes de información y solicitudes ARCO que se realicen a la CORTV;
- Notificar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca de las solicitudes de información que se presenten directamente a la Unidad de Transparencia de la CORTV;
- Proporcionar los informes que el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca requiera en materia de transparencia;
- Intervenir y vigilar la sustanciación de los recursos de revisión derivados de las solicitudes de información;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de reserva de información con base en la legislación vigente en la materia;
- Cotejar y certificar los documentos que le soliciten y se encuentren bajo resguardo de las áreas administrativas de la CORTV, cerciorándose que contengan elementos que hagan concluir que se trata de documentos originales y auténticos;
- Actualizar la Ventanilla Única de Acceso a la Información, en coordinación con el área correspondiente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Determinar la estrategia de defensa en los juicios en los que la CORTV o el Director General sea parte.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Elaboración de convenios de colaboración.		X	
	Perito en Telecomunicaciones.	Concretar acuerdos administrativos para la instalación y resguardo de las antenas de transmisión con autoridades		X	

Puesto y/o área de trabajo	municipales. Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Externas Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).  Instituto Nacional Electoral.  Junta de Conciliación y Arbitraje.  Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  Secretaría de Administración.	Atender la impugnation de multas impuestas; realizar consultas; supervisar el cumplimiento de los requerimientos derivados de los permisos y referendos de cada una de las estaciones de radio y televisión concesionadas.		X	
	Atender las omisiones involuntarias de transmisión de los materiales pautados en radio y televisión y respuesta a requerimientos.		X	
	Atender los juicios laborales en los cuales es parte la CORTV.		X	
	Responder requerimientos, solicitar opiniones en temas específicos, iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa y cumplir las medidas que notifique la Secretaría.		X	
	Revisar proyectos del marco normativo-administrativo.		X	

- Supervisar la difusión de acciones que realicen las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, instituciones privadas y asociaciones civiles, en apego a lo establecido en la misión, visión y objetivos de la Ley de la CORTV;
- Proponer la línea editorial de los segmentos informativos de la CORTV con base en los principios que señala el Código de Ética vigente de este medio público, y en apego a los derechos de la audiencia a recibir contenidos que reflejen el pluralismo ideológico, político, social y cultural y lingüístico.
- Vigilar que el contenido de los programas especiales asignados a la Dirección de Noticias, promueva el cumplimiento de las obligaciones de los medios públicos, establecidas en el artículo Décimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Promover la capacitación del personal con el propósito de mejorar el funcionamiento del área;
- Tramitar ante la Unidad Jurídica, la elaboración de contratos, convenios y actos conexos, accesorios que sea necesarios o convenientes para la realización de las funciones de la Dirección de Noticias, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Autorizar los contenidos de los noticieros, reportes informativos y programas especiales asignados a la Dirección de Noticias.
- Autorizar la cobertura de giras de trabajo dentro y fuera del Estado.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	13	15

**6. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Administración y Finanzas.	Tramitar los recursos económicos, humanos y logísticos para el desarrollo de las actividades y proyectos.			X
Externas Direcciones de Radio y Televisión.	Regular los tiempos asignados a los segmentos informativos en las barras programáticas de radio y televisión.			X

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Derecho

**Conocimientos generales**  
En procesos judiciales y/o administrativos, administración de recursos públicos.

**Conocimientos específicos**  
En materia de radiodifusión, derechos de autor, gestión administrativa, laboral, previsión social, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, facilidad para el manejo de especificaciones, capacidad de resolver problemas con iniciativa y toma de decisiones.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica del Sector Público o Privado	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Identificación:	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
Fecha de elaboración:	Junio de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Noticias
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza - Relación Laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Supervisar la realización de noticieros, reportes informativos y programas especiales en los que se haga valer el derecho de la audiencia a recibir información plural y veraz de los acontecimientos que se presenten día con día en Oaxaca, México y el mundo.

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar que las órdenes de trabajo que fueron elaboradas por el Jefe del Departamento de Información contribuyan al cumplimiento del programa anual de metas y actividades de la Dirección de Noticias;
  - Supervisar la realización de giras de trabajo con el objetivo de informar a la audiencia de la CORTV de aquellos hechos que ocurren en las distintas regiones del Estado;
  - Coordinar con el Departamento de Información una programación semanal de entrevistas presenciales o vía telefónica durante los segmentos informativos de la CORTV, en la que se privilegie la inclusión de distintos sectores de la sociedad y la diversificación de contenidos, para abonar al cumplimiento del programa anual de metas y actividades de la Dirección de Noticias.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Externas Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado	Integrar la información que se incluye en los segmentos informativos sobre las actividades del Gobierno del Estado.		X	
Externas Dependencias y entidades federales, instituciones privadas, asociaciones civiles y demás fuentes informativas.	Coordinar los mecanismos para obtener información que será transmitida durante los segmentos informativos.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**  
Licenciatura en Comunicación o Periodismo.

**Conocimientos generales:**  
Periodismo, comunicación y administración pública.

**Conocimientos específicos:**  
Manejo de agenda informativa, redacción de géneros periodísticos, edición de textos periodísticos, jerarquización de la información, producción en radio y televisión, y planeación estratégica.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefatura de Redacción o de Comunicación Social.	3 años.

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Información
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Noticias
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Noticias
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Proponer y analizar la cobertura de los principales hechos noticiosos del día para garantizar el derecho de la audiencia a recibir información plural y veraz.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar las órdenes de trabajo de reporteros y camarógrafos, con base en los hechos que se susciten en el Estado de Oaxaca;
  - Ayudar a que el reportero seleccione los fragmentos de material audiovisual que se transmitirán en la nota informativa, en cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de la CORTV y los derechos de la audiencia;
  - Proponer las notas, reportajes y crónicas que realizarán los reporteros y camarógrafos, para enriquecer los segmentos informativos de la CORTV y los programas especiales asignados a la Dirección de Noticias, para contribuir al desarrollo social de Oaxaca, preservando la pluralidad y veracidad de la información;
  - Integrar los esquemas de las giras de trabajo y roles de guardia que realicen quienes colaboran como reporteros y camarógrafos, para obtener información de primera mano de los hechos que ocurren en distintas regiones del Estado;
  - Apoyar en la coordinación del trabajo de quienes colaboran como corresponsales al interior del estado;
  - Proponer a la Dirección de Noticias una programación semanal de entrevistas presenciales o vía telefónica, en las que se privilegia la inclusión de distintos sectores de la sociedad y la diversificación de contenidos;
  - Integrar a los segmentos informativos la información sobre las acciones que realizan las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, instituciones privadas y asociaciones civiles, en apego a lo establecido en la misión, visión y objetivos de la Ley de la CORTV;
  - Apoyar en la supervisión de los contenidos de los segmentos informativos, los cuales estarán apegados a la línea editorial establecida por la Dirección de Noticias;
  - Gestionar con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el servicio de transporte para el cumplimiento de las órdenes de trabajo, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Proporcionar la información que se incluye en los segmentos informativos y reportes que se transmiten por radio y televisión.
  - Preparar la agenda de temas para cobertura informativa y la asignación de actividades de quienes colaboran como camarógrafos y reporteros.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
12	1	13

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Noticias.	Coordinar la información noticiosa generada durante el día.			X
	Departamento de Producción de Noticiarios.	Analizar el material de audio y video para los noticieros.			X
Externas	Medios de comunicación	Conocer la agenda diaria de actividades, y obtener información adicional.			X
	Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Integrar la información sobre las actividades del Gobierno del Estado en los segmentos informativos.			X
	Dependencias y entidades federales, instituciones privadas, asociaciones civiles y demás fuentes informativas.	Recibir la información que generan y agendar entrevistas.			X

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Comunicación o Periodismo.

**Conocimientos generales**  
 Manejo de personal, conocimientos de Periodismo y Comunicación.

**Conocimientos específicos**  
 Experiencia en redacción de textos periodísticos, buena ortografía, facilidad de palabra, experiencia en conducción y en producción radiofónica y televisiva.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En áreas de Comunicación Social y Periodismo.	3 años.

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Producción de Noticiarios
<b>Superior Inmediato:</b>	Director de Noticias
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Noticias
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Realizar los noticieros, reportes informativos y programas especiales asignados a la Dirección de Noticias para garantizar el derecho de la audiencia a recibir información plural y veraz de los acontecimientos que se presentan día con día en Oaxaca, México y el mundo.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender la ingesta del material grabado para que sea utilizado en los segmentos informativos de la CORTV;
  - Proporcionar al personal de su Departamento las notas que les corresponda editar, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética;
  - Analizar que el material editado corresponda con la nota redactada por la o el reportero;
  - Proponer el concepto creativo de los segmentos informativos de la CORTV y de los programas especiales asignados a la Dirección de Noticias, de acuerdo a los criterios establecidos en las Guías de Operación de las frecuencias de radio y televisión de la CORTV;
  - Analizar que los segmentos informativos de la CORTV se apeguen al Manual de Estilo, Código de Ética y a lo establecido en la normativa en materia de medios públicos;
  - Desarrollar los programas especiales asignados a la Dirección de Noticias;
  - Producir los noticieros, reportes informativos y programas especiales;
  - Verificar que el material editado cumpla con los criterios establecidos en el Código de Ética de la CORTV;
  - Seleccionar los videos que acompañan los contenidos entistados en la escaleta preparada para cada segmento informativo;
  - Integrar la edición de reportajes, manteniendo la pluralidad, veracidad y calidad en contenidos;
  - Atender las transmisiones especiales que incentiven la consolidación de la democracia, la formación de las personas y el desarrollo de la sociedad, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	12	15

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Noticias.	Analizar la información de los reporteros que va a ser contenida en la escaleta del día.			X
	Departamento de Información.	Analizar que materiales de los reporteros requieren de stock videográfico.			X
		Gestionar las transmisiones especiales o del noticiero por medio de			

Unidad de Operación	La unidad móvil en transmisión vía satelital o inalámbrica y gestiona la conformación técnica del equipo y el personal de estudio y cabina de transmisión.	X		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Eventual	Periódica	Permanente
Coordinación de Giras y Protocolos de la Secretaría de Administración.	Proponer la legislación para la cobertura de los eventos especiales o su transmisión.	X		
Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de Estado	Proporcionar el material necesario para la información en los segmentos informativos.			X
Dependencias federales, instituciones privadas, asociaciones civiles y demás fuentes informativas.	Preparar con acentuación los materiales generados en colaboración.	X		

**B. Perfil deseado del puesto:**  
**Preparación académica:**  
 Licenciatura en Comunicación o en Medios Audiovisuales  
**Conocimientos generales:**  
 Producción y dirección de noticiarios, estar actualizados en información general, local, nacional e internacional.  
**Conocimientos específicos:**  
 Manejo de programas de edición de audio y video, manejo de dirección de cámaras, habilidad en la búsqueda de imágenes para notas informativas, operar equipo técnico de sonido de televisión como mixador y consolas monitoras, manejo de nociones y conocimiento de guión técnico televisivo.

**F. Experiencia Laboral**  
 Puesto o área: \_\_\_\_\_ Tiempo mínimo de experiencia: \_\_\_\_\_  
 Áreas de realización y producción de noticiarios, cultura de radio en los diferentes medios impresos y digitales. 2 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b>	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
<b>Fecha de elaboración:</b>	junio 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Radio
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Radio
<b>Tipo de plaza - Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Supervisar que las transmisiones de las frecuencias de radio de la CORTV brinden en sus contenidos los beneficios de la cultura a toda la población, promoviendo la pluralidad y permitiendo el acceso equitativo a la educación de calidad, para que la audiencia sea integrada a la sociedad de la información y del conocimiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Autorizar los proyectos de producciones radiofónicas presentados por el Departamento de Producción Radiofónica
  - Autorizar las pautas de programación de las producciones radiofónicas de las dos frecuencias de radio, elaboradas por el Departamento de Programación Radiofónica
  - Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Operación de las frecuencias de radio que administra la CORTV;
  - Verificar periódicamente la correcta aplicación del Manual de Producción en las producciones radiofónicas desde su concepción hasta su lanzamiento al aire;
  - Proponer cambios y mejoras a los proyectos y producciones radiofónicas;
  - Verificar semanalmente la programación radiofónica para su transmisión;
  - Proponer la capacitación necesaria para el personal de la Dirección de Radio;
  - Integrar expedientes técnicos y proponer la adquisición de equipo necesario que garantice el adecuado funcionamiento del área;
  - Promover la realización de producciones con asociaciones civiles, productores independientes, instituciones u organizaciones no gubernamentales, que contribuyan al enriquecimiento de los contenidos radiofónicos;
  - Proponer acciones que promuevan la divulgación de las actividades culturales, artísticas, ecológicas, científicas, deportivas y demás temáticas de beneficio a la sociedad;
  - Verificar que los contenidos de los programas cumplan con lo establecido en el Código de Ética y el Manual de Estilo de la CORTV;
  - Promover campañas sociales con organismos dedicados al trabajo comunitario y de bienestar;
  - Autorizar, coordinar y supervisar las transmisiones y enlaces vía control remoto;
  - Proponer lineamientos para la organización del acervo de materiales de audio, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Autorizar la programación diaria de ambas frecuencias radiofónicas de la CORTV.
- Dirigir al personal encargado de la operatividad de las frecuencias radiofónicas.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

**6. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Administración y Finanzas.	Tramitar los recursos económicos, humanos y logísticos para el desarrollo de las actividades y proyectos.			X
Dirección de Noticias.	Supervisar la transmisión de los noticiarios y espacios informativos en las estaciones de radio.			X
Dirección de Televisión.	Coordinar proyectos para ampliar la oferta de contenidos de la CORTV.			X
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Asociaciones civiles relacionadas con la cultura, las artes, la educación, y el bienestar social de los habitantes de Oaxaca.	Establecer mecanismos de vinculación para la generación de contenidos en apego a lo que establece el Plan de Trabajo de la CORTV.		X	

**8. Perfil deseado del puesto:**  
**Preparación académica:**  
 Licenciatura en Comunicación  
**Conocimientos generales:**  
 Producción radiofónica, administración, publicidad, mercadotecnia, arte, música, comunicación organizacional, administración pública y cultura general.  
**Conocimientos específicos:**  
 Creación musical, diseño de audio, dirección, producción, edición, mercadotecnia, desarrollo y fortalecimiento de marcas.

**7. Experiencia Laboral**  
 Puesto o área: \_\_\_\_\_ Tiempo mínimo de experiencia: \_\_\_\_\_  
 Dirección de proyectos audiovisuales, Producción radiofónica, Comunicación Organizacional, Mercadotecnia. 3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b>	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Programación
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Radio
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Radio
<b>Tipo de plaza - Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Integrar y proponer los contenidos de programación musical y de producciones radiofónicas en las dos frecuencias de radio de la CORTV, bajo la visión y misión cultural, educativa y de servicio social de medio público, siguiendo los lineamientos del Código de Ética, Manual de Estilo y Guía de Operación de las frecuencias de radio de la CORTV.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar la carta programática con los proyectos de nuevas producciones, series, programas y barras musicales;
  - Desarrollar la programación de las barras musicales existentes para su transmisión radiofónica y actualizar la programación musical;
  - Proponer a la Dirección de Radio, proyectos, guiones de programación e ideas creativas para la planeación y realización de producciones para las frecuencias radiofónicas;

- Proponer los proyectos de programación a la Dirección de Radio para su autorización, así como la carta programática semanal para su visto bueno;
- Vigilar que los contenidos de programación radiofónica tengan una adecuada transmisión, y verificar su calidad;
- Analizar los espacios de transmisión para las producciones radiofónicas, de acuerdo a los segmentos disponibles de tiempo durante la programación;
- Proponer los programas pilotos realizados por los productores, de conformidad con lo establecido en las Guías de Operación de las frecuencias de radio de la CORTV;
- Proponer sugerencias, observaciones y recomendaciones para la mejora continua de los programas al aire, de acuerdo con los criterios éticos, de vocación social y de calidad de la programación de radio; y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Radio.	Informar los contenidos considerados para las parrillas semanales de las dos frecuencias de radio.			X
	Dirección de Noticias.	Auxiliar en el trabajo de programación de los segmentos informativos.			X
	Dirección de Televisión	Apoyar en las transmisiones simultáneas en radio y televisión.			X
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
	Dependencias y entidades estatales y asociaciones civiles.	Gestionar vínculos para la diversificación de contenidos y la difusión de las artes y culturas de Oaxaca en el mundo.			X

**6. Perfil deseado del puesto:**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Comunicación, en Producción de Radio y Televisión o Diseño y Comunicación Audiovisual.
<b>Conocimientos generales</b>
Arte, cultura y géneros musicales.
<b>Conocimientos específicos</b>
Programación radiofónica, manejo de personal y trabajo en equipo

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Humanidades, música, comunicación, cultura, artes, gestión cultural y periodismo cultural.	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
<b>Fecha de elaboración:</b> Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento Producción Radiofónica
<b>Superior inmediato:</b> Director de Radio
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Radio
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral:</b> Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Proponer y desarrollar la producción de los programas que se transmiten a través de las dos frecuencias de radio que administra CORTV, en apego a lo establecido en el Código de Ética, Manual de Estilo y Guía de Operación de las frecuencias de radio de la CORTV.

**2. Funciones específicas:**

- Actualizar el Manual de Producción que especifique el tono de comunicación en el lenguaje radiofónico para la producción de los programas, y mejorar los procesos de producción;
- Actualizar la Guía de Operación de las frecuencias de radio de la CORTV de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Radio;
- Integrar la programación anual de producción radiofónica para las estaciones de radio;
- Elaborar las cortinillas, rúbricas, cápsulas, promocionales, identificaciones, y otros materiales, para las estaciones de CORTV Radio;
- Informar a las y los productores los temas considerados por la UNESCO, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la Ley de la CORTV, el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca vigente y el Plan de Trabajo de la CORTV; y que respondan a la Tipología de Audiencia de la Corporación;
- Proponer a las y los productores y equipo de producción la realización de programas radiofónicos en coordinación con el Departamento de Programación;
- Elaborar lineamientos de producción, fundamentados en la Tipología de Audiencia de la CORTV, que el equipo de producción aplique en cuanto a la modulación adecuada de voces, uso conveniente de la música, efectos y silencios;
- Apoyar en el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Operación de las frecuencias de radio de la CORTV, el Manual de Producción, el Manual de Estilo y el Código de Ética de la CORTV;
- Gestionar las solicitudes de promocionales y vestidura de programas a retransmitir y barras musicales del Departamento de Programación Radiofónica;
- Desarrollar procesos en colaboración con el Departamento de Ingeniería y Redes, para contar con el software y hardware necesarios para el respaldo y acervo del material radiofónico producido;
- Desarrollar lineamientos de preservación y resguardo del material sonoro producido por CORTV Radio;
- Gestionar los proyectos presentados por productores internos y externos;
- Recopilar los requerimientos necesarios para la producción de los programas en vivo, grabados, controlados remotos y transmisiones especiales, en colaboración con los productores;
- Analizar la correcta ejecución de los proyectos radiofónicos, en colaboración con el personal de producción, locución y grabación;
- Elaborar las órdenes de trabajo para las actividades propias de la producción;
- Informar al Departamento de Programación Radiofónica las nuevas producciones radiofónicas, para su incorporación en la carta programática;
- Proponer los criterios para realizar el casting o pruebas de locución para las estaciones radiofónicas de la CORTV Radio;
- Proporcionar a las personas encargadas de la continuidad los ajustes y cambios en los programas radiofónicos internos y externos;
- Gestionar la entrega en tiempo y forma del material radiofónico por parte de los productores internos y externos;
- Informar los tiempos disponibles de las cabinas de grabación para un mayor aprovechamiento de éstas y así puedan ser un recurso importante para los productores;
- Analizar los aspectos técnicos de las producciones externas para su transmisión en la programación de las estaciones de radio;
- Analizar las barras programáticas semanales y proponer las adecuaciones concernientes a los programas radiofónicos;
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Radio y el Departamento de Programación Radiofónica, las fechas y horarios de lanzamiento de los programas;
- Coordinar la producción de programas y spots promocionales con instituciones públicas, asociaciones civiles, organismos gubernamentales y no gubernamentales, autorizados por la Dirección de Radio;
- Recopilar información de la producción de los programas periódicamente y al final de cada temporada, con el objetivo de hacer las observaciones, correcciones, complementos y mejoras para las siguientes emisiones en caso que así sea autorizado por la Dirección de Radio;
- Atender las solicitudes de producción de la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., de la cual la CORTV es miembro, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Televisión.		X	
	Departamento de Seguimiento y Evaluación.		X	
	Departamento de Producción de Noticiarios.			X
	Departamento de Ingeniería y Redes.			X
Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo.	Desarrollar la imagen de los programas radiofónicos para su promoción en carteleras.		X	
Puesto y/o área de trabajo		Frecuencia		
Con el objeto de:		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y entidades estatales y asociaciones civiles.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Comunicación.

**Conocimientos generales**  
Ciencias sociales y humanidades.

**Conocimientos específicos**  
Edición, producción, lenguas extranjeras, manejo de personal, cultura, artes y habilidad oral.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Responsable de Producción, Áreas de Comunicación, creación de segmentos y materiales radiofónicos.	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Identificación:** Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión

**Fecha de elaboración:** Junio de 2016

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Director de Televisión

**Superior inmediato:** Director General

**Área de adscripción:** Dirección de Televisión

**Tipo de plaza - Relación Laboral** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Vigilar que las transmisiones de la frecuencia de televisión de la CORTV brinde en sus contenidos los beneficios de la cultura a toda la población, promoviendo la pluralidad y permitiendo el acceso equitativo a la educación de calidad, para que la audiencia forme parte de la sociedad de la información y del conocimiento.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer los contenidos televisivos en función de las características sociodemográficas descritas en la Tipología de Audiencia y el Plan de Trabajo de la CORTV;
- Autorizar los planes de producción de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Operación de la frecuencia de televisión de la CORTV, en la Tipología de Audiencia y en los lineamientos de clasificación establecidos por la Secretaría de Gobernación;
- Coordinar la elaboración de programas especiales solicitados por la Dirección General a través de los acuerdos institucionales con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y asociaciones civiles;
- Supervisar a los grupos de trabajo que participan en la producción y realización de programas, y eventos especiales;
- Plantear proyectos de producción congruentes con los recursos económicos disponibles;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de cada producción tomando como parametro la Guía de Operación de la frecuencia de Televisión, Manual de Estilo de la CORTV y el Libro de Producción;
- Supervisar que las áreas que integran la Dirección de Televisión acaten las disposiciones legales vigentes que inciden en las tareas de programación y producción;

- Verificar la integración de la carta programática mensual de la CORTV de acuerdo a la Tipología de Audiencia, los lineamientos de clasificación establecidos por la Secretaría de Gobernación y los lineamientos establecidos por la UNESCO para un medio público;
- Vigilar el cumplimiento del pautado y continuidad de la programación, incluyendo promocionales y tiempos oficiales;
- Supervisar la custodia, catalogación, conservación, uso y aprovechamiento de los materiales producidos por la CORTV;
- Autorizar, en acuerdo con la Dirección General, la identidad gráfica para campañas promocionales, imagen corporativa y mensajes institucionales;
- Proponer los presupuestos para la realización de los proyectos de producciones externas y eventos especiales;
- Autorizar y supervisar la construcción de los sets de conducción, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Autorizar la programación diaria de la frecuencia de televisión de la CORTV.
- Autorizar los proyectos de producción.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	3	7

5. Relaciones interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Administración y Finanzas.			X
	Dirección de Noticias.			X
	Dirección de Radio.		X	

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituto Federal de Telecomunicaciones	X		

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**  
Licenciatura en Periodismo, Comunicación o Medios Audiovisuales.

**Conocimientos generales**  
Realización televisiva, producción para medios audiovisuales, edición y producción.

**Conocimientos específicos**  
Manejo de software especializado para televisión, comunicación audiovisual, planeación, gestión de proyectos y manejo de personal.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Producción televisiva y dirección de proyectos.	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Operaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Director de Televisión
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Televisión
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Supervisar la infraestructura de transmisión al interior del territorio estatal, así como promover la adquisición de servicios básicos necesarios para obtener y mejorar la calidad en la generación de las señales de radio y televisión.

- 2. Funciones específicas:**
- Autorizar los programas anuales de mantenimiento a los equipos que se encuentran instalados tanto en la Red de Repetidoras de Radio y Televisión, como aquellos que operan en las instalaciones de la CORTV, los cuales le presentan las jefaturas de departamento;
  - Verificar los procesos que ayuden a la mejora de las tareas de corte, pra corte y edición de televisión y noticias para la producción de sus contenidos;
  - Proponer al Director de Televisión los software que faciliten la toma de decisiones;
  - Coordinar los enlaces vía microonda y/o satelital;
  - Elaborar pruebas, por medio de equipos de medición, para verificar el cumplimiento de los parámetros autorizados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones en las estaciones de radio y televisión instaladas al interior del Estado;
  - Atender al personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones para dar cumplimiento a las visitas de inspección o información que esta requiera;
  - Proponer al Director General las adecuaciones o proyectos para incrementar la cobertura de la señal de radio y televisión de la CORTV;
  - Informar las metas, el estado de las instalaciones, así como las adquisiciones de equipo en el corto, mediano y largo plazo, que contribuyan al crecimiento de la CORTV;
  - Coordinar la instalación de estaciones repetidoras de la CORTV, para ampliar su cobertura a nivel estatal;
  - Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación de viáticos, compra de equipo y otros gastos o inversiones que genera la transmisión de las señales y mantenimiento de las estaciones de radio y televisión instaladas en el interior del Estado;
  - Desarrollar estudios de mercado que se presentan a la Dirección de Administración y Finanzas para la renta y/o adquisición, implementos solicitados por las Direcciones, refacciones e insumos para garantizar la continua operación de los equipos y sistemas de la CORTV;
  - Supervisar la operación, instalación y mantenimiento de los servicios técnicos de la CORTV;
  - Elaborar informes sobre reportes, datos técnicos, estadísticos y comparativos del funcionamiento de la Red de Repetidoras de Radio y Televisión de la CORTV para la toma de decisiones;

- Coordinar junto con las Direcciones de Noticias, Radio y Televisión, los requerimientos técnicos y humanos para sus producciones;
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos con los que cuenta la CORTV, mediante el análisis de los reportes generados por las jefaturas de departamento adscritas a la Unidad;
- Supervisar el acondicionamiento de los servicios técnicos y sus mejoras;
- Supervisar el desempeño de los recursos humanos, material, técnico y operativo para satisfacer las necesidades de producción de los programas que se realizan en la CORTV;
- Apoyar al Perito en Telecomunicaciones en el cumplimiento de las obligaciones que tiene la CORTV con el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de operar en el marco de la ley y mantener las señales de radio y televisión de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto;
- Proponer programas de actualización, capacitación y adiestramiento técnico y operativo, para mantener los niveles de eficiencia en la transmisión de la señal y operación en general;
- Promover las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia;
- Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos establecidos por las políticas, bases y lineamientos expedidos en dichas materias, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**  
 • Determinar las acciones necesarias para solucionar las fallas de las estaciones transmisoras y de los estudios que le sean reportadas.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	3	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de Radio y Televisión.	Informar el estado de los equipos técnicos de las estaciones de radio y televisión.		X	

Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Departamentos de Imagen y Desarrollo Creativo, y de Realización Televisiva.	Dotar y organizar al personal operativo que requiera la producción.		X	
	Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Atender los requerimientos, derivados de los permisos y títulos de refrendo de radio y televisión.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**  
**Preparación académica:**  
 Ingeniería en Telecomunicaciones o Sistemas computacionales.  
**Conocimientos generales:**  
 Conocer de sistemas de telecomunicación, habilidad para la resolución de problemáticas relacionadas con los sistemas de comunicación y transmisión de la señal de televisión.  
**Conocimientos específicos:**  
 Experiencia en el manejo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, de equipos de telecomunicación y sistemas de automatización televisivos.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Responsable de ingeniería en telecomunicaciones, sistemas informáticos o electrónica	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Operaciones
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Operaciones
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Analizar el funcionamiento técnico de los equipos y sistemas para la generación de las señales de audio y video, su transmisión y recepción, conforme a lo establecido en las Guías de Operación de las frecuencias de radio y televisión que administra la CORTV y aquellas promovidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer el programa de mantenimiento de la red de repetidoras, enlace de satélite y las unidades móviles de la CORTV;
  - Integrar reportes técnicos e informar a la Unidad de Operaciones el status de la red de repetidoras;
  - Atender el uso adecuado del equipo de prueba y medición, así como las herramientas, materiales y refacciones entregadas al personal a su cargo;
  - Atender las contingencias que se presenten en la transmisión y repetición de la señal;
  - Informar a la Unidad de Operaciones las incidencias que reportan los ingenieros sobre los equipos y sistemas de transmisión;
  - Proponer la logística para la instalación, mantenimiento de las repetidoras al interior del Estado basados en los reportes generados por las diversas direcciones y/o audiencia;
  - Atender los requerimientos humanos y técnicos para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Realización Televisiva;
  - Integrar el recurso humano y técnico (equipo portátil) para facilitar la realización de las producciones fuera de las instalaciones de la CORTV;
  - Gestionar la renta y/o adquisición de equipo técnico para optimizar los procesos necesarios para las producciones;
  - Proponer los lineamientos para el manejo de la unidad móvil de televisión y equipos técnicos en las locaciones asignadas por el Departamento de Realización Televisiva, Dirección de Televisión o para realizar programas especiales;
  - Apoyar a los responsables de las instituciones y/o entes que soliciten servicios especiales de coproducción con la CORTV;
  - Proporcionar las condiciones para realizar los enlaces vía microonda y/o satelital solicitados por alguna dirección para enlaces remotos, previa solicitud;
  - Atender el up link de los estudios de la CORTV para su distribución en la red de repetidoras.

- Atender el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones para cada uno de los permisos con los que cuenta el Gobierno del Estado;
- Desarrollar los mecanismos para el adecuado manejo del estudio de televisión, producción y postproducción, cabinas y equipo técnico;
- Verificar que la generación de audio y video del estudio y/o unidad móvil de la CORTV cumplan con la calidad y estándar establecido en la Guía de Operación de las frecuencias de radio y televisión que administra la CORTV, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Perito en Telecomunicaciones.	Informar los reportes referentes a la operación de las estaciones de radio y televisión.		X	
	Dirección de Administración y Finanzas.	Gestionar los recursos económicos necesarios para el mantenimiento de las estaciones de radio y televisión.		X	
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Eventual	Periódica	Permanente
	No aplica.				

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería en Telecomunicaciones o Electrónica.

**Conocimientos generales**

En sistemas de telecomunicación y producción.

**Conocimientos específicos**

Experiencia en el manejo de sistemas de telecomunicaciones, equipos de telecomunicación, sistemas satelitales y generadores de audio y video.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de telecomunicaciones o responsable de transmisión	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Identificación:	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
Fecha de elaboración:	Junio de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Ingeniería y Redes
Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Operaciones
Área de adscripción:	Unidad de Operaciones
Tipo de plaza - Relación Laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Atender los equipos y sistemas de automatización en apego a lo que establecen los protocolos de voz y datos que se utilizan en la generación de contenidos de la CORTV.

**2. Funciones específicas:**

- Proporcionar los software y licencias necesarios para la operatividad de los sistemas de la CORTV;
- Atender las contingencias generadas en los sistemas de automatización de VSN y DINESAT, mediante la gestión del soporte técnico especializado con el que cuenta la CORTV;
- Informar a la Unidad de Operaciones, las incidencias técnicas que reporta el personal de ingeniería, sobre los sistemas y equipos de la CORTV;
- Desarrollar los parámetros y configuraciones establecidos de red de los servidores de dominio que integran los sistemas de voz y datos de la CORTV;

- Atender mediante la revisión continua del software instalado en los estudios, el correcto funcionamiento de las políticas del Firewall, para optimizar el ancho de banda destinado para la operación de la CORTV;
- Atender de manera continua el correcto funcionamiento de los servidores instalados en el canal que operan los sistemas de seguridad de la CORTV (cámaras de vigilancia y accesos magnéticos);
- Desarrollar el portal electrónico de la CORTV mediante la alimentación de contenidos proporcionados por el Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo o elementos multimedia previa autorización;
- Monitorear continuo de la disponibilidad de la página web en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y gestionar cuentas de correo electrónico y alojamiento WEB;
- Proporcionar la transmisión de la señal de radio y televisión de la CORTV vía internet, tanto en la página web como en el canal de YouTube, por medio un servidor externo;
- Proponer proyectos para mejorar los procesos que ayuden a la mejora de las tareas de corte, pre corte y edición de la Dirección de Televisión y la Dirección de Noticias para producción de contenidos;
- Desarrollar software que facilite la toma de decisiones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Administración y Finanzas.	Gestionar la solicitud de recursos para el mantenimiento de la infraestructura técnica.		X	
	Dirección de Noticias.	Auxiliar en el intercambio de información para proyectos de mejora de la automatización de noticiarios.		X	
	Direcciones de Radio y Televisión.	Proporcionar los elementos necesarios para la producción radiofónica y televisiva.		X	
	Unidad Operaciones.	Elaborar reportes del status de los equipos de radiodifusión y automatización de televisión y radio.		X	
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Eventual	Periódica	Permanente
	No aplica.				

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería en Sistemas o Informática.

**Conocimientos generales**

Experiencia y conocimiento en el manejo de equipos de radiodifusión, experiencia en la supervisión, operación, instalación y mantenimiento de los sistemas de radiodifusión y redes de voz y datos.

**Conocimientos específicos**

Conocimiento y manejo de equipo especializado para estudios de televisión, manejo de software especializado para televisión, experiencia en mantenimiento a equipos de radiodifusión, conocimiento de redes de voz y datos, conocimiento de servidores de dominio y manejo de equipo especializado de seguridad informática.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrador de Sistemas.	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Identificación:	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
Fecha de elaboración:	Junio de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo
Superior inmediato:	Director de Televisión
Área de adscripción:	Dirección de Televisión
Tipo de plaza - Relación Laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Elaborar el concepto gráfico de las frecuencias de Radio y Televisión de la CORTV, para que su imagen refleje la vocación de los medios públicos y se establezca un vínculo con su audiencia.

**2. Funciones específicas:**

- Desarrollar la imagen institucional que represente los valores y misión de la CORTV para que pueda ser identificada y reconocida a nivel estatal y nacional, en apego a los lineamientos vigentes del Manual de Identidad del Gobierno del Estado;
- Elaborar el Manual de Identidad de la CORTV donde se describan: el diseño, los elementos de color, tipografía y uso correcto de la imagen gráfica;
- Actualizar el material en video e internet relacionado al Logo de la imagen institucional, con el fin de facilitar una mayor claridad, estética y calidad en la comunicación a la sociedad;
- Elaborar los promotoriales que muestran la identidad gráfica de las frecuencias de radio y televisión de la CORTV, en apego a lo que establece el Manual de Identidad;
- Desarrollar el diseño de imagen de los programas de radio y televisión, así como sus promotoriales para que se transmitan a través de los frecuencias, página web de la CORTV y en redes sociales;
- Preparar y elaborar la imagen de los sesos de conducción autorizados por la Dirección de Televisión;
- Proponer la identidad gráfica de la página web de la CORTV en apego a los Manuales de Identidad del Gobierno del Estado y de la CORTV;
- Integrar campañas promocionales institucionales de la CORTV, en apego a su misión, visión y valores, que establecidas en la Ley de la CORTV;
- Elaborar un calendario semanal de actividades para el personal que colabore en diseño de imagen, el cual establezca las acciones a realizar, tales como diseño y creación de la identidad gráfica, editorial y promocional de programas y series, en función de las necesidades y necesidades de las Direcciones que integran la CORTV;
- Elaborar los libros de producción de las campañas promocionales institucionales a realizar, así como también de los proyectos televisivos y series animadas asignados al departamento;
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos de imagen institucionales;
- Gestionar ante la Unidad de Operaciones el equipo y personal técnico para la realización de los proyectos de imagen institucional, así como también el mantenimiento y actualización para los equipos de edición y postproducción;
- Integrar los horarios y el calendario semanal del personal que operará en postproducción para atender los requerimientos de edición e informar semanalmente a la Dirección de Televisión e no acordado;
- Analizar el cumplimiento de los parámetros técnicos para la transmisión de acuerdo a lo establecido en la Guía de Operación de la frecuencia de televisión de la CORTV;
- Elaborar reportes de desempeño de las acciones y actividades que se realizan en postproducción y analizar las incidencias a la Unidad de Operaciones y a la Dirección de Televisión;
- Desarrollar la producción, edición y postproducción de programas de televisión asignados al Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo, por la Dirección de Televisión, y
- Las que se señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
• No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**6. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Noticias.	Elaborar el diseño de imagen de los espacios informativos		X	
Internas Departamento de Realización Televisiva.	Proporcionar personal de edición para la postproducción y diseño de imagen de las producciones.		X	
Externas No aplica.				

**5. Perfil deseado del puesto:**  
**Preparación académica:**  
Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia o Medios Audiovisuales.

**Conocimientos generales:**  
Experiencia en producción televisiva, post producción, diseño gráfico y manejo de personal.  
**Conocimientos específicos:**  
Conocimientos en guionismo, fotografía video, manejo de software de diseño y edición, técnicas para captar y desarrollar ideas conceptuales de imagen y diseño y técnicas de paleta.

**7. Experiencia Laboral**  
Puesto o área: Producción televisiva desarrollo y diseño de imagen, responsable de postproducción o similares. Tiempo mínimo de experiencia: 3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Identificación:	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
Fecha de elaboración:	Junio de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Realización Televisiva
Superior inmediato:	Director de Televisión
Área de adscripción:	Dirección de Televisión
Tipo de plaza - Relación Laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Desarrollar materiales audiovisuales en congruencia con la normatividad aplicable y vigente.

**2. Funciones específicas:**

- Desarrollar con las y los productores los proyectos ejecutivos y libros de producción para la realización de materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV) fundamentado en la Tipología de Audiencia de la CORTV;
- Elaborar un plan de difusión de materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV) producidos por la CORTV, en coordinación con el Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo;
- Gestionar ante la Unidad de Operaciones los servicios de estudio, unidad móvil o equipo portátil para la realización de grabaciones o transmisión en vivo de materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV) producidos por la CORTV;
- Apoyar al Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo en la realización del diseño de imagen y postproducción de los materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV);
- Desarrollar la producción de programas especiales solicitados por la Dirección General;
- Atender que los materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV) producidos por la CORTV, cumplan con la normatividad establecida en la Guía de Operación de la frecuencia de televisión;
- Proponer a la Dirección de Televisión el presupuesto requerido para la producción de los materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV);
- Informar a la Dirección de Televisión el avance en la producción de los materiales audiovisuales (programa, promocional, campaña o serie de TV);
- Atender las solicitudes de servicios autorizados por la Dirección General y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
• No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Televisión	Proponer la producción de materiales audiovisuales.			X
Externas Dependencias y entidades estatales y asociaciones civiles.	Gestionar la producción de contenidos televisivos.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**  
**Preparación académica:**  
Licenciatura en Comunicación, Comunicación Audiovisual o Cine.

**Conocimientos generales:**  
Producción televisiva, administración, trabajo en equipo y de resultados.

**Conocimientos específicos:**  
Postproducción, manejo de software especializado para televisión, desarrollo de producciones televisivas, fotografía, diseño gráfico y mercadotecnia.

**7. Experiencia Laboral**  
Puesto o área: Producción y realización de televisión. Tiempo mínimo de experiencia: 3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la CORTV, de manera eficaz y eficiente, con base en la normatividad aplicable para el ejercicio del gasto y del presupuesto autorizado.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Autorizar los planes y programas de austeridad en el ejercicio del gasto, que permitan un mejor rendimiento del presupuesto;
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Supervisar la aplicación y control de los presupuestos de egresos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como tramitar las ampliaciones y traspasos que se consideren necesarias para el mejor ejercicio del presupuesto;
- Supervisar y dar seguimiento a los registros presupuestales por las erogaciones generadas, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente al ejercicio del presupuesto autorizado, ministrado, por ministrar, comprometido y por ejercer para la toma de decisiones;
- Supervisar y aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado;
- Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Verificar la elaboración de las nóminas del personal administrativo y operativo para que se realicen oportunamente los pagos correspondientes;
- Supervisar que se aplique la normatividad en el registro y control de personal y generar los reportes de incidencias, así como la permanente actualización de los mismos;
- Supervisar que la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la CORTV, se realicen con base en la normatividad aplicable;
- Supervisar y validar el pago a proveedores con base en el programa y calendario de pagos;
- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los diversos inventarios de bienes

muebles a través del Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

- Supervisar la aplicación de los controles de suministro y uso de combustibles mediante la implementación y seguimiento de las bitácoras de control interno;
- Dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité de Control Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en la Administración Pública Estatal.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	17	21

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Controlar las acciones de atención, administración de los recursos humanos, financieros y materiales.			X
	Áreas administrativas de la CORTV.	Coordinar las acciones de atención y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.		X	
Externas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, IMSS e INFONAVIT	Verificar al cumplimiento de las obligaciones que establece su normatividad.			X

Secretaría General de Gobierno.	Reportar las acciones necesarias para la administración y transparencia de los recursos humanos, financieros y materiales.		X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Verificar las acciones implementadas para la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.		X
Secretaría de Finanzas.	Autorizar los trámites administrativos y financieros para el ejercicio del presupuesto asignado.		X
Secretaría de Administración.	Verificar el trámite de los recursos humanos y materiales.		X
Instituciones Bancarias.	Regular la apertura de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos financieros asignados.		X

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**  
Licenciatura en Administración, Contaduría o Finanzas.

**Conocimientos generales:**  
Recursos humanos, servicios generales y de conservación, impuestos, finanzas y seguridad social.

**Conocimientos específicos:**  
Análisis de estados financieros, presupuesto, armonización contable y transparencia.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativas, Contables o Financieras	3 años

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Tipo de plaza – Relación Laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Integrar el control y registro contable del presupuesto y ejercicio del gasto y elaborar la información financiera y presupuestal en apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar la información financiera mensual para el seguimiento y control del presupuesto del ejercicio;
- Desarrollar programas de austeridad en el ejercicio del gasto que permitan un mejor rendimiento del presupuesto;
- Gestionar el flujo de efectivo en forma diaria para la toma de decisiones en el pago a proveedores de bienes y servicios;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos en cada ejercicio presupuestal;
- Actualizar los saldos disponibles en las cuentas;
- Integrar la contabilidad gubernamental, incluyendo en ésta el registro sistematizado del ejercicio del presupuesto de egresos, asegurando que la información sea clara, veraz y oportuna;
- Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas a la Cuenta Pública por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Integrar los estados financieros mensuales y al cierre de ejercicio fiscal de la Administración Pública, los cuales incluyen el estado de situación financiera, el estado de actividades y el flujo de efectivo;
- Actualizar las cuentas contables de balance;
- Integrar la documentación comprobatoria para la solicitud de los recursos presupuestales con apego a lo establecido en las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto aplicables a los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- Elaborar las solicitudes de recursos presupuestales, mediante calendarizaciones, traspasos y/o ampliaciones presupuestales, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Elaborar las rectificaciones de (CLC's) que se originen por las cancelaciones y cambios en la información comprobatoria presentada;
- Informar los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio en el Sistema de Control Presupuestal (ADEFAS), y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	2	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Administración y Finanzas.	Informar la programación de pagos a proveedores y reporte del ejercicio del gasto.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar los recursos económicos autorizados.		X	

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en Contaduría o Finanzas.

**Conocimientos generales:**

Recursos humanos, finanzas, seguridad social e impuestos.

**Conocimientos específicos:**

Análisis presupuestal y armonización contable.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativas, Contables o Financieras	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Tipo de plaza - Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Actualizar el inventario de bienes patrimoniales y no patrimoniales de la Corporación, e integrar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios; atender los servicios generales y suministro de bienes, observando las disposiciones normativas aplicables.

**2. Funciones específicas:**

- Integrar los expedientes de los actos de Entrega-Recepción de los funcionarios de la CORTV hasta su conclusión y enviar los reportes a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Atender las solicitudes y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles e infraestructura de la CORTV;
- Atender los requerimientos de insumos, material de oficina, mobiliario y equipo de trabajo de las diferentes áreas administrativas de la CORTV;
- Gestionar la contratación o cancelación de servicios generales (agua, luz, telefonía, internet y servicio satelital);
- Informar mensualmente a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, las incidencias (altas, bajas, cambios y transferencias) de los bienes patrimoniales y no patrimoniales en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Elaborar los registros y estadísticas de las operaciones realizadas (compras, entrega de bienes muebles, entre otros)
- Elaborar reportes semanales o quincenales del suministro de bienes y/o servicios, así como los servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales;
- Actualizar la plantilla vehicular de la CORTV y generar los resguardos correspondientes;
- Recopilar la documentación de las compras realizadas para su trámite de pago;
- Gestionar el pago a proveedores con base en el flujo de efectivo y calendario de pagos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	14	18

**6. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la CORTV.	Atender los requerimientos de insumos, materiales y servicios, propios y de los departamentos dependientes			X
	Proveedores de Servicios.	Gestionar los servicios para atender los requerimientos de las áreas administrativas de la CORTV.			X

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en Administración o Contaduría.

**Conocimientos generales:**

Contabilidad y presupuesto.

**Conocimientos específicos:**

En inventarios, presupuesto, adquisiciones, mantenimiento a inmuebles y vehículos, y recursos humanos.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública, recursos materiales, inventarios	3 años.

**CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Personal
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Tipo de plaza - Relación Laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Atender con eficiencia y eficacia los requerimientos de recursos humanos de la CORTV.

**2. Funciones específicas:**

- Gestionar las altas y bajas del personal administrativo y operativo de la CORTV;
- Elaborar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores;
- Gestionar la apertura de cuentas de pagos nominales de los empleados en sus diferentes modalidades;
- Actualizar los expedientes de los servidores públicos de la CORTV;
- Recopilar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo;
- Informar las incidencias del personal en el formato RP002 de inasistencias y retardos;
- Retener los descuentos aplicados a los funcionarios que se encuentran en cartera vencida por gastos a comprobar y préstamos personales;
- Elaborar acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento;
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la CORTV, en lo concerniente al capítulo de Servicios Personales;
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (GLC's) de servicios personales y gestionar las nóminas de sueldos y salarios de todo el personal adscrito a la CORTV;
- Realizar la dispersión electrónica de los pagos correspondiente a la nómina de los empleados o el pago en cheque al personal que lo requiera;
- Realizar el pago de las obligaciones y derechos de los trabajadores, así como de las derivadas de la infraestructura con que cuenta la CORTV;
- Realizar las retenciones salariales por instrucción judicial, a los empleados que tengan obligaciones de pago de pensiones alimenticias; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

<b>6. Relaciones InterInstitucionales</b>				
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
	Áreas administrativas de la CORTV.	Atender los requerimientos e incidencias del personal.		X
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
	No aplica.			

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**  
Licenciatura en Administración

**Conocimientos generales:**  
Contabilidad, presupuesto y recursos humanos.

**Conocimientos específicos:**  
Análisis presupuestal, cálculo de obligaciones y pago de derechos ante el IMSS e INFONAVIT, así como de obligaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<b>7. Experiencia Laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública, recursos humanos, fiscales	3 años.

<b>CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Identificación:	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
Fecha de elaboración:	Junio de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal
Superior inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza - Relación Laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Analizar el cumplimiento del ejercicio presupuestal autorizado, mediante el Programa Operativo Anual de la Corporación, para la aplicación eficaz y eficiente de los recursos autorizados.

- 2. Funciones específicas:**
- Informar el cumplimiento de los proyectos y metas que integran el Programa Operativo Anual de la CORTV;
  - Desarrollar la Matriz de Indicadores de Resultados para el establecimiento de metas e indicadores de gestión y elaborar los reportes de avance de gestión;
  - Apoyar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal para el eficiente ejercicio del presupuesto;
  - Elaborar y gestionar las solicitudes de recursos de inversión;
  - Gestionar las autorizaciones de compra de gastos de operación de acuerdo al Presupuesto de Egresos asignado a la Corporación, de conformidad al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca en el Ejercicio Fiscal vigente;
  - Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas administrativas que integran la Corporación para modificación o actualización correspondiente;
  - Elaborar los reportes de cumplimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca vigente, y
  - Las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	1	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>				
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Desarrollar las acciones en materia Archivistica.		X
	Direcciones de Noticias, Radio y Televisión.	Integrar información para elaboración de reportes en el cumplimiento de metas PED y dar continuidad a las acciones de Archivistica.		X
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
	Secretaría General de Gobierno.	Integrar los reportes de cumplimiento de metas del PED.		X

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**  
Licenciatura en Administración o afines.

**Conocimientos generales:**  
Contabilidad, presupuesto, administración pública y planeación.

**Conocimientos específicos:**  
Programas operativos y matriz de indicadores de resultados

<b>7. Experiencia Laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación, presupuesto, administración pública	3 años.

**IX. DIRECTORIO**

**Junta Directiva**

**Ing. Carlos Santiago Carrasco**  
Secretario General de Gobierno  
**Dirección Legal:** Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 No. s/n Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas 68270, Edificio 8 Nivel 3.  
**Teléfono de Oficina:** 5015000 Ext. 13876

**Dr. Enrique Celso Arnaud Viñas**  
Secretario de Finanzas  
**Dirección Legal:** Carretera Internacional Oaxaca-Sofa de Vega Km. No. s/n Edificio "D", Niv. 1 Ciudad Judicial.  
**Teléfono de Oficina:** 5016900 Ext. 23390

**Mtro. Luis Felipe Cruz López**  
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
**Dirección Legal:** Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 No. s/n Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas 68270, Edificio 2 Nivel 1.  
**Teléfono de Oficina:** 5015000 Ext. 10184

**Lic. Moisés Robles Cruz**  
Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)  
**Dirección Legal:** Carretera. Cristóbal Colón, km. 535, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino.  
**Teléfono de Oficina:** 5158019 y 5134432

**Lic. Miguel Ángel Muñoz Navarro**  
Coordinador General de Comunicación Social  
**Dirección Legal:** Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución s/n, entre Bustamante y Flores Magón, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.  
**Teléfono de Oficina:** 5018100 Ext. 40007

**Lic. Elva Alicia Sánchez Domínguez**  
Coordinadora General de Asesores  
**Domicilio Legal:** Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 No. s/n, Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas.  
**Teléfono de Oficina:** 5015000 Ext. 13754

**Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión****Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco**

Director General  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.125.

**Lic. Alfonso Mateos Cruz**

Perito en Telecomunicaciones  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.149

**C.P. Carlos Alberto Baldivieso Rojas**

Perito en Telecomunicaciones  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.158

**Lic. Adriana Fabrina García Camacho**

Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.128

**Lic. Fabiola Dávila Cruz**

Jefe del Departamento Jurídico  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.124

**Lic. Luisa Daniela Esteva de la Barrera**

Director de Noticias  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.102

**Vacante**

Jefe del Departamento de Información  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.106

**G. Francisco Lázaro Górdova Ruiz**

Jefe del Departamento de Producción de Noticias  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.107

**Lic. Carlos Alberto Cruz Díaz**

Director de Radio  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.171

**Lic. Juan Pablo Ruiz Núñez**

Jefe de Programación  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.168

**Lic. Maclovio Cruz González**

Jefe de Producción Radiofónica  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.135

**C. Francisco Javier García Ruiz**

Director de Televisión  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.155

**Ing. Fernando Pérez Orozco**

Jefe de Unidad de Operaciones  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.152

**Ing. Samuel Reyes Ramírez**

Jefe del departamento de Ingeniería y Redes  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.183

**Ing. Ángel López Juárez**

Jefe del departamento de Telecomunicaciones  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.151

**Lic. Verónica Allier García**

Jefa del Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.108

**Lic. Deidret Molina García Reyes**

Jefe del Departamento de Realización Televisiva  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.109

**C.P. José Antonio Gutiérrez Bello**

Director de Administración y Finanzas  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.130

**C.P. Sócrates Alonso Valdivieso**

Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.132

**C.P. Alberto Salvador Montes Quiroz**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.134

**C.P. Aurelio Anastasio Arango Carreño**

Jefe del Departamento de Personal  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.147

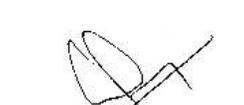
**Mtro. Jesús Guillermo Ortiz Hernández**

Jefe del Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal  
Avenida Manuel Gómez Morín No. 116.  
Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.  
C.P. 68285  
Teléfono conmutador (951) 501.62.30 ext.149

## X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

## XI. FOJA DE FIRMAS

<p>EMITIÓ</p>  <p><b>Lic. Jesús Emilio de León Blanco</b> Director General de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p><b>Lic. Alberto Vargas Varela</b> Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>
---	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en sesión extraordinaria de fecha siete de julio del año dos mil dieciséis.

Área Responsable de Elaboración: Unidad Jurídica de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV).

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

24 Junio / 2016

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO