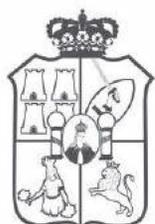




# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

16 DE FEBRERO DE 2019



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

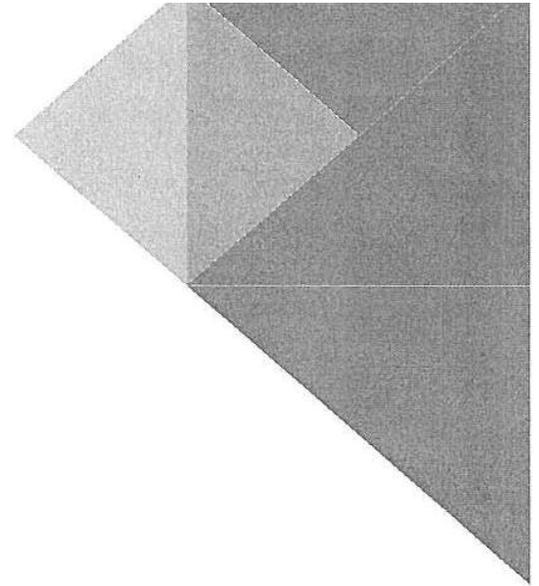
No.- 595



Gobierno del  
Estado de Tabasco



**CORAT**  
Comisión de  
Radio y Televisión de Tabasco



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT)

INTEGRÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
M.A. MARA ISEL CAMELO CARRERA Directora de Administración	LIC. FERNANDO VÁZQUES ROSAS Director General	LIC. FRANCISCO PERALTA BURELO Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Fecha de integración: Diciembre 2018

MO RT-1-122018

CARÁTULA DE VALIDACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

Contenido

- I. Introducción .....
- II. Objetivo del Manual.....
- III. Antecedentes Históricos .....
- IV. Marco Jurídico .....
- V. Atribuciones .....
- VI. Misión .....
- VII. Visión.....
- VIII. Estructura Orgánica .....
- IX. Organigrama .....
- X. Glosario.....
- XI. Descripción de Funciones .....
- 1. DIRECCIÓN GENERAL (DG) .....
- 2. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN (DP) .....
- 3. DIRECCIÓN DE NOTICIAS (DN).....
- 4. DIRECCIÓN DE RADIO (DR).....
- 5. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA (DI) .....
- 6. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN (DPR).....
- 7. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACES INTERINSTITUCIONALES (DRPEI).....



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

## I. Introducción

La Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, misma que tiene por objeto utilizar los medios de radiodifusión y telecomunicación para producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo de la entidad, que difundan su historia y sus manifestaciones artísticas y culturales, a la vez que estimulen la conciencia cívica de la población; que permita avanzar en el desarrollo de una cultura incluyente y consolide la participación social donde se fortalezca la libre expresión de las diversidades ideológicas, étnicas y culturales.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de la Comisión, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El Manual de Organización pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario de términos y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y al Reglamento Interior vigente de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.

En razón de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades que integran la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.

**Lic. Fernando Vázquez Rosas.**  
Director General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

## II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la utilización de las tecnologías de telecomunicación, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, establecer con claridad la estructura orgánica, presentar una visión de conjunto de la Comisión, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar la estructura, con el fin de cumplir con el objeto de creación.




---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

### III. Antecedentes Históricos

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

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

En ese sentido, el Gobierno del Estado de Tabasco, siendo Gobernador el Licenciado Enrique González Pedrero, dispone en el año de 1983, la creación de un Órgano Administrativo Desconcentrado que utilice la radiodifusión como medio de comunicación para el desarrollo, que tendrá a su cargo la instalación y operación de las estaciones de radio y televisión del Gobierno del Estado, para producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo de la entidad, que difundan su historia y sus manifestaciones artísticas y culturales, a la vez que estimulen la conciencia cívica de la población.

Será también un medio de fortalecimiento de la unidad nacional y de divulgación de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura universal, así mismo, el Órgano mediante el cual, el Gobierno del Estado participe en la radiodifusión del servicio público que otras instituciones han venido realizando.

Dicho órgano se denomina Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), el cual fue creado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial Número 4275, de fecha 31 de agosto de 1983, mismo que fue adscrito en ese entonces a la denominada Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SECURED).

Desde su creación a la fecha ha sufrido diversas modificaciones de acuerdo a las necesidades operativas conforme a la siguiente cronología:

- El 26 de agosto de 1989, siendo Gobernador del Estado el C. Licenciado Salvador José Neme Castillo, se modifican los Artículos 1, 2, 4, 5, 8 y 9, publicándose en el Periódico Oficial Número 4900, quedando su artículo 1, de la siguiente manera: "La Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), queda adscrita a partir de la expedición de este acuerdo al Instituto de Cultura de Tabasco (ICT) comprendiendo todos sus recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados".
- El 17 de abril de 1999, en el Suplemento Número 5907, se reforman los artículos 6º, 9º, fracciones III y VII, derogándose los Artículos 3º, 4º y 5º, así como las fracciones V y IX del Artículo 9.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

- El 15 de junio del año de 2005, en el suplemento 6550 "E" del Periódico Oficial se publicó el nuevo Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), abrogando toda disposición anterior; en este Decreto se establece que: "Se crea la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), con naturaleza jurídica de Órgano Desconcentrado, estará dotada de autonomía técnica, funcional y presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado, quedando adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte".
- El 28 de junio de 2008, fue reformado este nuevo Acuerdo, siendo publicada ésta reforma en el suplemento 6867 "D" del Periódico Oficial en el que se determina que la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, quedaría adscrita a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Posteriormente, el 26 de diciembre de 2012, en las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicadas en el Periódico Oficial Suplemento 7336 B, mediante Decreto número 270, se establece en los considerandos Tercero y Octavo que dicho Organismo queda adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.
- Como consecuencia de lo anterior, se publica en el Periódico Oficial, suplemento 7509 B, de fecha 23 de agosto de 2014 la modificación del Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, y el Artículo 1 del Acuerdo queda de la manera siguiente: Se crea la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, la cual puede ser identificada con el acrónimo de CORAT, como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada, sectorizado a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, integrando en su conjunto el Sector Especial de Comunicación Social, el cual estará dotado de autonomía técnica, funcional y presupuesto asignado por el Poder Ejecutivo.
- El 27 de enero de 2018, fue reformado de nueva cuenta el Artículo 1 del Acuerdo, de creación de la CORAT, siendo publicada ésta reforma en el suplemento 7867 "D" del Periódico Oficial, en el que se crea la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) con naturaleza jurídica de órgano desconcentrado, dotado de autonomía técnica, funcional, de gestión y presupuesto.
- En cuanto al Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, se publicó en el Periódico Oficial Suplemento 6339 "C" el 7 de junio del año 2003; posteriormente de conformidad con las reformas a la Ley Orgánica que se fueron realizando, se publicaron los respectivos Reglamentos Interiores en el Periódico Oficial Suplemento 6660 "B" el día 5 de julio del año 2006, en el Periódico Oficial Suplemento 6893 "C", de fecha 27 de septiembre de 2008, más recientemente, el publicado en el Suplemento D al Periódico Oficial número 7542 de fecha 17 de diciembre de 2014.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## IV. Marco Jurídico

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Publicada por Bando Solemne en todo el Estado el 5 de abril de 1919 y sus reformas.

### Leyes.

- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco y sus Municipios. P.O. 7878, Suplemento "B", de fecha 07 de marzo de 2018;
- Ley Federal del Trabajo publicada en el D.O.F. de fecha 1<sup>º</sup> de abril de 1970 y sus reformas;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso B) Del Artículo 123 Constitucional y sus reformas; D.O.F. de fecha 28 de diciembre de 1963;
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. D.O.F. de fecha 28 de diciembre de 1963 y sus reformas;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. de fecha el 4 de agosto de 1994 y sus reformas;
- Ley de Vías Generales de Comunicación. D.O.F. de fecha 19 de febrero de 1940 y sus reformas;
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. de fecha 14 de julio de 2014 y sus reformas;
- Ley Federal de Radio y Televisión. D.O.F. del 19 de enero de 1960 y sus reformas;
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. del 24 de diciembre de 1996 y sus reformas;
- Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. del 27 de junio de 1991 y sus reformas;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. del 11 de diciembre de 2013 y sus reformas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y sus reformas;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y sus reformas;
- Ley General de Sociedades Mercantiles. D.O.F. 4 de agosto de 1934 y sus reformas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas;
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. del 31 de diciembre de 1981 y sus reformas;
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. D.O.F. del 14 de enero de 2008 y sus reformas;
- Ley General de Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011 y sus reformas;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Periódico Oficial Suplemento 4962 del 31 de marzo de 1990 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco Periódico Oficial Extraordinario 8 de fecha 22 de marzo de 2002 y sus reformas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; Periódico Oficial Extraordinario número 121 de fecha 31 de diciembre de 2015 y sus reformas;
- Código Civil del Estado de Tabasco publicado: en el Periódico Oficial Sup. 5696 del 09 de abril de 1997.
- Ley de Planeación Periódico Oficial No. 4261 del 13 de julio de 1983 y sus reformas;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco publicada en el Sup "B" al P.O. 7811 de fecha 15 de julio de 2017 y sus reformas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco publicada en el P.O. ext. 118 del 15 de diciembre de 2015 y sus reformas;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios publicada en el Sup "E" al P.O. 7646 del 16 de diciembre del 2015 y sus Reformas;
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. Suplemento "C" al Periódico Oficial 7534, el 19 de noviembre de 2014 y sus reformas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco Suplemento "C" al Periódico Oficial 6536 de fecha 27 de abril de 2005 y sus reformas;
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco publicada en el Suplemento al P.O. 6919 de fecha 27 de diciembre de 2008 y sus reformas;
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el Suplemento al P.O. 7829 de fecha 16 de Septiembre de 2017 y sus reformas;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial de fecha 31 de marzo de 1990 y sus reformas; ;
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco publicada en el Sup. "T" Al P.O. 7650 de fecha 30 de Diciembre del 2015 y sus reformas; y
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco publicada en el Suplemento "B" al P.O. 7827 de 9 de septiembre de 2017.

#### Reglamentos.

- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información publicado en el Periódico Oficial Sup. 6821 19 de enero de 2008 y sus reformas;
- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicado el 12 de febrero de 2014, en el Periódico Oficial Suplemento 7454 "C";
- Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) Publicado en el P.O. 7935 "Sup" de fecha 22-sep-2018 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial D.O.F. del 19 de septiembre de 2003;
- Reglamento Interior de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado publicado en el Sup. "F" al P.O. 7363 de 30 de marzo de 2013 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicado en el Suplemento "B" al P.O. 7720, el 31 de agosto de 2016 y sus reformas;
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Periódico Oficial 6601 del 10 de diciembre de 2005 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco, Periódico Oficial suplemento 7707C de fecha 16 de julio de 2016 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco Periódico Oficial Suplemento D 6574 del 7 de septiembre de 2005 y sus reformas;



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 ; y
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, Publicado en Sup. "B" al Periódico Oficial nº 6451 de fecha 03 de julio de 2004 y sus reformas.

#### Planes.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; y
- Plan Sectorial de Desarrollo 2013-2018.

#### Otras disposiciones.

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014; P.O. Extraordinario No. 107, de fecha 31 de diciembre de 2013;
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010;
- Manual de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2013. Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco, Publicado en el Sup. "B" al P.O. 7620 de 16 de septiembre de 2015 ; y
- Manual de Programación y Presupuesto 2015.



## V. Atribuciones

### Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco

Artículo 9.- Las facultades que la CORAT tenga conferidas para la difusión en las estaciones de radio y televisión, de los programas orientados al fomento de la cultura, la educación, las actividades informativas, recreativas y deportivas, de acuerdo con los permisos o concesiones que para el uso, transmisión y retransmisión de las frecuencias correspondientes, hubiese autorizado al Estado la autoridad competente, en los términos de la legislación aplicable, serán ejercidas por el Director General o a través de los titulares de las unidades administrativas que conforman la CORAT de acuerdo a las atribuciones establecidas por este Reglamento Interior.

Artículo 10.- El Director General tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, administrar y controlar las operaciones de producción, transmisión, programación y promoción de las estaciones de radio y televisión otorgadas al Ejecutivo del Estado;
- II. Estudiar, proponer y coordinar la participación de las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales en programas de radio y televisión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de éstas, a petición expresa de dichas dependencias;
- III. Investigar las características del auditorio a fin de ajustar la programación de radio y televisión, para satisfacer las necesidades de los televidentes y radioescuchas;
- IV. Presentar al Coordinador, anualmente el Plan de Producción, Programación y Transmisión de Radio y Televisión, para su aprobación;
- V. Presentar los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la CORAT en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y las acciones de la CORAT conforme a los lineamientos y programas aprobados;
- VII. Designar, remover y, en su caso, dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos de la CORAT de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- VIII. Representar legalmente a la CORAT, y a su vez delegar facultades, otorgar mandato o poder notarial en servidores públicos subalternos, a excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;
- IX. Celebrar los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la CORAT;
- X. Promover la programación de radio y televisión a nivel estatal, nacional e internacional para lograr la máxima captación de televidentes y radioescuchas;
- XI. Rendir informe trimestral de actividades al Coordinador;



---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

- XII. Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el Reglamento y los manuales administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la CORAT previa autorización del Coordinador y de la instancia administrativa correspondiente;
- XIII. Formular y presentar ante las instancias correspondientes el proyecto de presupuesto de la CORAT;
- XIV. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la CORAT;
- XV. Rendir un informe de actividades de las unidades administrativas a su cargo cuando así se lo requiera alguna autoridad; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Gobernador y el Coordinador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## VI. Misión

Fomentar y difundir el quehacer social, cultural y educativo de Tabasco, México y el Mundo a través de la producción y proyección de programas de radio y televisión con imparcialidad, responsabilidad y calidad que contribuyan con el desarrollo individual y comunitario de nuestra audiencia implementado los mecanismos que aseguren la independencia editorial, autonomía, participación ciudadanía, la transparencia, rendición de cuentas, la defensa de contenidos, el acceso a nueva tecnología para expresar ideas, étnicas y culturales de nuestra entidad.

## VII. Visión

Ser una institución líder en la región Sur Sureste de México, con un equipo técnico, humano competitivo y comprometido, con una programación cuyo contenido satisfagan con imparcialidad y responsabilidad la necesidad de información de nuestra audiencia brindando un servicio público de interés general en condiciones de enriquecer las acciones, programas y contenidos culturales, científicos, educativos y deportivos, preservando la pluralidad y veracidad de la información, promoviendo condiciones de igualdad para las audiencias con discapacidad lo cual permite que este medio público sea una herramienta eficiente y eficaz para favorecer el cumplimiento de los objetivos de la comunicación .



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## VIII. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco vigente a partir del 1 de junio del 2018, es la siguiente:

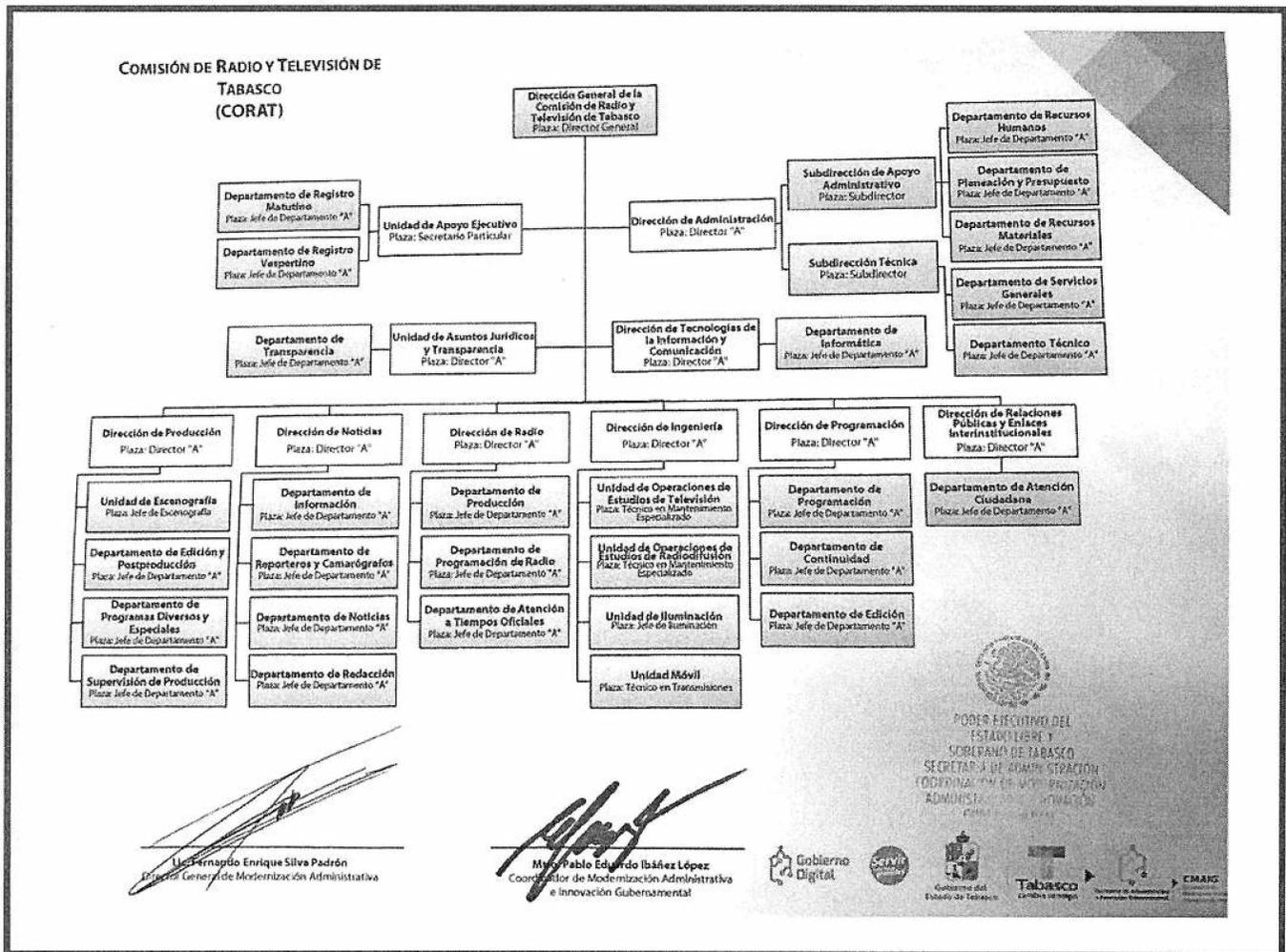
- 1 Dirección General (DG)
  - 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
    - 1.1.1 Departamento de Registro (DDR)
  - 1.2 Dirección de Administración (DA)
    - 1.2.1 Subdirección de Apoyo Administrativo (SAA)
      - 1.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
      - 1.2.1.2 Departamento de Planeación y Presupuesto (DPP)
      - 1.2.1.3 Departamento de Recursos Materiales (DRM)
    - 1.2.2 Subdirección Técnica (ST)
      - 1.2.2.1 Departamento de Servicios Generales (DSG)
      - 1.2.2.2 Departamento Técnico (DTC)
  - 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
    - 1.3.1 Departamento de Transparencia (DT)
  - 1.4 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)
    - 1.4.1 Departamento de Informática (DDI)
- 2 Dirección de Producción (DP)
  - 2.1 Unidad de Escenografía (UE)
  - 2.2 Departamento de Edición y Postproducción (DEP)
  - 2.3 Departamento de Programas Diversos y Especiales (DPDE)
  - 2.4 Departamento de Supervisión de Producción (DSP)
- 3 Dirección de Noticias (DN)
  - 3.1 Departamento de Información (DIN)
  - 3.2 Departamento de Reporteros y Camarógrafos (DRC)
  - 3.3 Departamento de Noticias (DDN)
  - 3.4 Departamento de Redacción (DRD)
- 4 Dirección de Radio (DR)
  - 4.1 Departamento de Producción (DDP)
  - 4.2 Departamento de Programación de Radio (DDPR)
  - 4.3 Departamento de Atención a Tiempos Oficiales (DATO)
- 5 Dirección de Ingeniería (DI)
  - 5.1 Unidad de Operaciones de Estudios de Televisión (UOET)
  - 5.2 Unidad de Operaciones de Estudios de Radiodifusión (UOER)
  - 5.3 Unidad de Iluminación (UI)
  - 5.4 Unidad Móvil (UM)
- 6 Dirección de Programación (DPR)
  - 6.1 Departamento de Programación (DDPR)
  - 6.2 Departamento de Continuidad (DC)
  - 6.3 Departamento de Edición (DE)
- 7 Dirección de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales (DRPEI)
  - 7.1 Departamento de Atención Ciudadana (DAC)



**CORAT**  
Comisión de Radio y Televisión de Tabasco

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO**

**IX. Organigrama**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## X. Glosario

TÉRMINOS	Significado
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA.</b>	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas a la Dirección General.
<b>BIENES.</b>	Bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes.
<b>CONTROL ROOM.</b>	Sala de mando o control donde se encuentran los equipos de cámaras y consolas de audio y video para la realización de los programas en vivo.
<b>DIRECCIÓN GENERAL.</b>	Dirección General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.
<b>DIRECTOR/A GENERAL.</b>	Titular de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.
<b>GOBERNADOR/A.</b>	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
<b>ISLAS DE POSTPRODUCCIÓN.</b>	Lugar donde se localiza el equipo completo de edición, disco duro, computadoras, parlantes y demás equipo que se utiliza para editar cualquier producto audiovisual.
<b>PAUTA.</b>	Conjunto de espacios de publicidad que se seleccionan para comunicar algo durante un periodo de tiempo.
<b>PROGRAMAS PROMTERISTA.</b>	Ejecutor de cargar el texto de la noticia previamente en una computadora para que se refleje en el telepromter.
<b>REGLAMENTO INTERIOR.</b>	Documento normativo que describe las atribuciones de la Dependencia, Órgano y Entidades de la Administración Pública Estatal., debidamente aprobado y publicado.
<b>ROUTING.</b>	Equipo que en ruta, envía y recibe señal a uno o varios puntos al mismo tiempo.
<b>SERVIDOR PÚBLICO.</b>	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea como personal de Base, de Confianza, incluido el personal Corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
<b>SWITCHER.</b>	Establece y verifica la calidad de los enlaces, así como de la señal emitida y grabada además de planear la distribución de la señal de televisión.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	Órganos que dependen de las Áreas Administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.
<b>UNIDAD MÓVIL.</b>	Es un sistema completo de producción de video instalado en un vehículo equipado para la grabación y transmisión fuera del estudio de televisión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

SIGLAS	Significado
A.M.	Amplitud Modulada.
CEPROPIE.	Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
CORAT.	Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.
DGTIC.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de Tabasco.
FONACOT.	Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
F.M.	Frecuencia Modulada.
INE.	Instituto Nacional Electoral.
IEPCT.	Instituto Estatal de Participación Ciudadana de Tabasco.
IFETEL.	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LA RED.	Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C.
RTC.	Red Telefónica Conmutada.
SECOTAB.	Secretaría de Contraloría de Tabasco.
SCT.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SICAI.	Sistema de Captura de Informes.



---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

XI. Descripción de Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## 1. DIRECCIÓN GENERAL (DG)

### Estructura Orgánica específica.

- 1 Dirección General (DG)
- 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
- 1.1.1 Departamento de Registro (DDR)
- 1.2 Dirección de Administración (DA)
- 1.2.1 Subdirección de Apoyo Administrativo (SAA)
- 1.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 1.2.1.2 Departamento de Planeación y Presupuesto (DPP)
- 1.2.1.3 Departamento de Recursos Materiales (DRM)
- 1.2.2 Subdirección Técnica (ST)
- 1.2.2.1 Departamento de Servicios Generales (DSG)
- 1.2.2.2 Departamento Técnico (DTC)
- 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
- 1.3.1 Departamento de Transparencia (DT)
- 1.4 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)
- 1.4.1 Departamento de Informática (DDI)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG

1

## Dirección General

Objetivo.

Conducir, representar y tramitar los asuntos relativos a la transmisión y emisión de las señales de Radio y Televisión en el Estado, así como la organización, funcionamiento y administración de las Unidades Administrativas que integran la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.

### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a General	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco	
<b>Supervisa:</b>	02 Titulares de Unidad y 08 Directores/as de Área	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> <li>2. Direcciones y Unidades.</li> <li>3. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir sobre la administración de su agenda y acordar reuniones de trabajo, giras y/o entrevistas; y Dar instrucciones y coordinar sus actividades.</li> <li>2. Acordar y coordinar los asuntos y trámites, en materia laboral y administrativa.</li> <li>3. Construir las políticas de comunicación.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gobernador del Estado de Tabasco.</li> <li>2. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>3. Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C.</li> <li>4. Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Instituto Federal de Telecomunicaciones; y Televisión Tabasqueña S.A. de C.V.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar la estrategia de comunicación de radio y televisión.</li> <li>2. Difundir a través de estrategias de comunicación la información en dependencias de gobierno como de las Instituciones Educativas e Iniciativa Privada.</li> <li>3. Realizar intercambio de programación con otras entidades de la República Mexicana.</li> <li>4. Cumplir las obligaciones establecidos por la legislación aplicable en materia de telecomunicaciones; y Gestionar las concesiones de telecomunicaciones correspondientes.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Dirigir y optimizar la operatividad de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco para llevar contenidos de calidad informativa, de entretenimiento, social y cultural a la población tabasqueña.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Supervisar el manejo de las operaciones de producción, transmisión, programación y promoción de la estaciones de radio y televisión del Gobierno del Estado;
- Coordinar la investigación del tipo de audiencia y sus características para la programación de radio y televisión a fin de satisfacer las necesidades de los televidentes y radioescuchas;
- Realizar los proyectos y programas de la CORAT conforme a los lineamientos y acciones aprobados;
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la CORAT;
- Presentar el informe de avances para informes de gobierno;
- Presentar evaluaciones trimestrales y cierre de ejercicio de los recursos autorizados y ejercidos;
- Representar legalmente a la CORAT;
- Presentar los estados financieros y avances del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la CORAT en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Designar, remover y, en su caso, dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos de la CORAT de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- Celebrar los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la CORAT;
- Difundir los programas de la radio y televisión en los medios sociales y plataformas digitales, para lograr los objetivos de audiencia en televidentes y radioescuchas;
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la CORAT; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

**Funciones Específicas**

**Periódicas:**

- Establecer reuniones con los sistemas de cable de otras entidades;
- Asistir a reuniones de LA RED;
- Participar en reuniones del Consejo Estatal de Protección Civil;
- Presentar anualmente el plan de producción, programación y transmisión de radio y televisión;
- Rendir un informe trimestral de actividades a fin de mostrar los alcances de la CORAT;
- Coordinar el cumplimiento de los trámites ante las instancias correspondientes en relación al Reglamento Interior y los Manuales Administrativos para el buen funcionamiento de la CORAT;
- Presentar anualmente la Declaración Anual de Modificación Patrimonial; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Asistir a la Asamblea General de LA RED;
- Refrendar las concesiones y permisos con el IFETEL; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG UAE

1.1

### Unidad de Apoyo Ejecutivo

Objetivo.

Coordinar la agenda, solicitudes de información, reuniones y compromisos, estableciendo un control de cada uno de ellos, para gestionar en tiempo y forma cada una de las solicitudes y reuniones de la Dirección General.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Director/a General
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/as de Departamento
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Direcciones y Unidades de la CORAT	<b>Para:</b> 1. Asignar solicitudes y/o correspondencia que se reciben en la Dirección General así como dar seguimiento a los mismos.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruista, Iniciativa Privada.	<b>Para:</b> 1. Recepcionar solicitudes de bienes y/o servicios, asimismo atender a personas que tratan con la Dirección General; y Agendar reuniones de trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Atender las actividades de la Dirección General brindando asistencia de la organización y designación de las tareas a las áreas correspondientes.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el enlace informativo entre los servidores públicos de la CORAT a efecto de dar a conocer las instrucciones de la Dirección General;</li> <li>• Coordinar y determinar todos los asuntos que sean de competencia de los directores para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes de los asuntos, que les fueron turnados;</li> <li>• Recibir, revisar y turnar a la Dirección General la información que proceda de cualquier Dependencia, de la ciudadanía en general y de las direcciones de la CORAT;</li> <li>• Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;</li> <li>• Atender a la ciudadanía que requiera audiencia con la Dirección General;</li> <li>• Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;</li> <li>• Convocar a directores a reuniones de trabajo con la Dirección General, llevando un control de las minutas de las reuniones que se celebran en la sala de juntas; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en reuniones de trabajo que la Dirección General encomiende;</li> <li>• Presentar anualmente la Declaración Anual de Modificación Patrimonial; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar contestación a la correspondencia oficial recibida, dando una respuesta oportuna a los asuntos primordiales de la Dirección General con la debida autorización del Director General; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG UAE DDR

1.1.1

### Departamento de Registro

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Registro
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> <li>Direcciones y Unidades de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar solicitudes o correspondencia que llega a la Dirección General.</li> <li>Dar seguimiento de oficios que se reciben y emiten.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e Instituciones.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y dar seguimiento de correspondencia del Director y dar continuidad de los mismos.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Genérica:</b> Atender la correspondencia y dar continuidad a los oficios y solicitudes de la Dirección General.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y revisar la correspondencia, clasificarla y presentarla al jefe inmediato para ser turnadas al área que corresponda;</li> <li>• Recepcionar y turnar los requerimientos de servicio social y prácticas profesionales al área correspondiente;</li> <li>• Dar Seguimiento a la correspondencia y el archivo de los mismos;</li> <li>• Atender y registrar las llamadas telefónicas de entradas y salidas propias del Departamento;</li> <li>• Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, etc. propias del Departamento por instrucciones de su superior jerárquico; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar y escanear la correspondencia y solicitudes recibidas;</li> <li>• Hacer cortes trimestrales de correspondencia recibida por la Dirección General; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la correspondencia turnada a las Direcciones de la CORAT; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA

1.2

## Dirección de Administración

Objetivo.

Administrar de manera eficiente, eficaz, económica y transparente los recursos humanos, materiales y financieros asignados en estricto apego a la Ley y Normatividad vigente aplicable, para lograr los objetivos de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Administración	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	2 Subdirectores/as; y 1 Secretaria/o Nivel Director	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CORAT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la CORAT; Verificando las necesidades para garantizar la operatividad de cada área; y las necesidades operativas del despacho de la Dirección General.</li> </ol>	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</li> <li>Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>Secretaría de Contraloría.</li> <li>Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado y Sindicatos.</li> <li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado.</li> <li>Proveedores y prestadores de servicios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades administrativas en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de la CORAT;</li> <li>Coordinar recursos de ingresos y egresos presupuestales y financieros.</li> <li>Coordinar actividades de avances físicos y financieros del presupuesto de egresos.</li> <li>Dar cumplimiento a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores; y Atender aportaciones y prestaciones de los empleados.</li> <li>Dar atención a las auditorías anuales, así como a sus respectivas solventaciones;</li> <li>Realizar la adquisición de bienes y servicios.</li> </ol>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la CORAT a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CORAT, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- Validar y formalizar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer, diseñar, implantar y evaluar los programas de capacitación del recurso humano, en acuerdo con los responsables de las Unidades y Direcciones de la CORAT;
- Coadyuvar a la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Presidir y coordinar el subcomité de compras de la CORAT y el comité de adquisiciones y arrendamientos y prestación de servicios;
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- Evaluar los proyectos ejecutados por las Direcciones de la CORAT;
- Ejecutar el pago quincenal de la nómina ejecutiva y de honorarios;
- Verificar el timbrado de las nóminas;
- Dotar de combustible a las Direcciones para la atención de sus actividades;
- Autorizar la entrega de los vales de despensa al personal sindicalizado;
- Vigilar que se cumplan las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
- Realizar los trámites ante la instancia correspondiente para el pago a proveedores;
- Gestionar el pago oportuno del refrendo vehicular y la contratación de seguros automotriz; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

**Funciones Específicas**

**Periódicas:**

- Presentar mensualmente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, los Estados Financieros del Organismo;
- Presentar mensualmente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, las conciliaciones presupuestales;
- Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los proyectos institucionales de la CORAT;
- Apoyar a las Direcciones de la CORAT en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución;
- Gestionar y entregar constancias de ingresos a los empleados de la CORAT; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Colaborar en la organización de eventos de la CORAT;
- Dar a conocer a las Direcciones las disposiciones emitidas en materia de ejercicio presupuestal;
- Atender las solicitudes de acceso a la información cuando sea requerido; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA SAA

1.2.1

### Subdirección de Apoyo Administrativo

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Apoyo Administrativo	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Administración	
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes/as de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Unidades Administrativas adscritas a la CORAT	<b>Para:</b> 1. Sugerir propuesta en el control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la CORAT; Proponer soluciones y estrategias para cumplir con las necesidades operativas de la Dirección de Administración; Apoyar a las Direcciones para dar solución a necesidades de recursos humanos, financieros y materiales para garantizar la operatividad.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 2. Secretaría de Planeación y Finanzas. 3. Secretaría de Contraloría. 4. Órgano Superior de Fiscalización del Estado. 5. Proveedores y Prestadores de Servicios. 6. Instituciones Bancarias.	<b>Para:</b> 1. Verificar que se tramite en tiempo y forma los requerimientos relativos al rubro de recursos humanos, materiales y servicios generales de la CORAT 2. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad establecida para el ejercicio del gasto público. 3. Dar cumplimiento a lo solicitado en las auditorías en el ejercicio del gasto público. 4. Participar en la integración de información requerida por auditorías y en las resoluciones de las observaciones de la misma. 5. Revisar y validar la adquisición de artículos, materiales y servicios generales. 6. Investigar en las instituciones bancarias oferta financiera



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Coadyuvar en la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) a fin del cumplimiento del logro de objetivos y metas, todo esto en apego a la normatividad vigente.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos asignados a la CORAT;</li> <li>• Formular e integrar el anteproyecto de egresos en coordinación con las Áreas Administrativas para aprobación del Director General;</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento a las normas que se emitan en materia de bienes muebles para su adecuada asignación, distribución y conservación;</li> <li>• Apoyar a los integrantes del subcomité de compras de la CORAT;</li> <li>• Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios;</li> <li>• Dar seguimiento al pago de la nómina ejecutiva y de honorarios; así como de otras prestaciones;</li> <li>• Vigilar que los requerimientos, existencias y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;</li> <li>• Proponer los medios y formas de identificación del personal;</li> <li>• Revisar y dar visto bueno de la correcta integración de los Estados Financieros, LDF y Anexos de contabilidad; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la entrega oportuna ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la SECOTAB de los Estados Financieros (mensual);</li> <li>• Supervisar la entrega de la Conciliación Presupuestal ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;</li> <li>• Participar en las reuniones del Subcomité de Compras de la CORAT;</li> <li>• Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la organización de eventos de la CORAT;</li> <li>• Atender las solicitudes de acceso a la información cuando sea requerido; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA SAA DRH

1.2.1.1.

### Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta:</b>	Subdirector/a de Apoyo Administrativo
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/a de Áreas
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidades Administrativas adscritas a la CORAT.</li> <li>2. Servidores Públicos de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar información que permita dar seguimiento al control del personal, pago por sueldos y salarios, asistencias, vacaciones, permisos, etc. Proponer armonía para el desarrollo de actividades; e Integrar un diagnóstico de las necesidades de capacitación.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</li> <li>2. Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>3. INFONACOT.</li> <li>4. Empresas crediticias.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información de la plantilla de personal, integrar la nómina e incidencias del servidor público de la CORAT.</li> <li>2. Reintegrar los sueldos no cobrados del personal.</li> <li>3. Auxiliar en las solicitudes de préstamos de los trabajadores.</li> <li>4. Auxiliar en la validación de créditos y descuentos al personal.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Gestionar y proponer los sistemas de capacitación, control y desarrollo de los recursos humanos con que cuenta la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar pagos de Nómina de los Trabajadores de la CORAT así como compensación de desempeño y ajustes complementarios y en general cualquier prestación salarial adicional;</li> <li>• Gestionar mejoras del personal mediante sistemas de capacitación.</li> <li>• Tramitar y elaborar los recibos de los prestadores de servicios por honorarios;</li> <li>• Registrar los descuentos de los trabajadores en las cédulas de FONACOT;</li> <li>• Verificar que la factura de vales de despensa se refleje en tiempo;</li> <li>• Capturar nómina de los trabajadores;</li> <li>• Integrar los Expedientes de Personal de cada uno de los empleados;</li> <li>• Integrar el archivo documental recibido en el Departamento;</li> <li>• Tramitar las incidencias que se generen de los trabajadores ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;</li> <li>• Realizar el timbrado de la nómina; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y registrar los contratos de honorarios;</li> <li>• Gestionar los pagos extraordinarios (estímulos, días económicos, bono del día de la madre y del padre, aguinaldo, vales de canasta navideña, bono sexenal, etc.) del servidor público de la CORAT;</li> <li>• Actualizar el formato del seguro de vida del personal sindicalizado de la CORAT;</li> <li>• Elaborar el proyecto del Presupuesto anual de egresos de capítulo 1000 (servicios personales);</li> <li>• Elaborar y entregar hoja de retenciones anuales para la declaración patrimonial de los trabajadores de la CORAT;</li> <li>• Realizar los trámites de re-categorización que autorizan del personal de base ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar constancias laborales cuando así lo solicite el trabajador.;</li> <li>• Atender las necesidades de servicio social y prácticas profesionales llevadas a cabo por estudiantes de diferentes centros educativos;</li> <li>• Atender los requerimientos de información solicitada por la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, relativa a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública;</li> <li>• Participar en reuniones y acuerdo en la Comisión de Seguridad e Higiene ; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA SAA DPP

1.2.1.2.

### Departamento de Planeación y Presupuesto

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Planeación y Presupuesto	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta:</b>	Subdirector/a de Apoyo Administrativo	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de área	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades de la CORAT.</li> <li>Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la integración del presupuesto de la Dirección de Administración.</li> <li>Suministrar materiales y servicios requeridos por las áreas., reporte de evaluación trimestral y cierre de Ejercicio.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>Secretaría de Contraloría.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y entregar informes.</li> <li>Dar Información sobre auditoría y elaboración de Acta de Cierre del Ejercicio Fiscal.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Regular y optimizar el presupuesto autorizado a la CORAT, ejerciendo el gasto responsable de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el presupuesto autorizado a través de evaluaciones trimestrales;</li> <li>• Elaborar órdenes de pago así como las solicitudes de afectaciones presupuestales;</li> <li>• Vigilar el comportamiento del gasto público;</li> <li>• Reportar mensualmente los avances físicos en la Matriz de Indicadores de Resultados;</li> <li>• Entregar las órdenes de pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;</li> <li>• Conciliar la información presupuestal con la Secretaría de Planeación y Finanzas; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la captura y entrega de los Avances Físicos-Financieros trimestralmente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, SECOTAB y Coordinación de Planeación;</li> <li>• Integrar los avances físicos de la Matriz de Indicadores de Resultados;</li> <li>• Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados en el marco de la Metodología de Marco Lógico y el Presupuesto Basado en Resultados;</li> <li>• Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la CORAT;</li> <li>• Participar en las reuniones del Subcomité de Compras de la CORAT; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos de información solicitada por la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, relativa a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública;</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación y reuniones sobre indicadores de desempeño; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA SAA DRM

1.2.1.3.

### Departamento de Recursos Materiales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta:</b>	Subdirector/a de Apoyo Administrativo
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/a de Área
Contactos Internos	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades de la CORAT.</li> <li>Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles.; y abastecer materiales de acuerdo a sus solicitudes.</li> <li>Atender solicitudes de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de cada área. Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles.</li> </ol>
Contactos Externos	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</li> <li>Proveedores y Prestadores de Servicios.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar Inventarios de Bienes Muebles. Validación de contratos.</li> <li>Elaborar pedidos y requerimientos a proveedores.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Proporcionar en forma oportuna los recursos materiales que requieran cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco para el cumplimiento de sus funciones.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las necesidades de insumos para la operatividad de la CORAT;</li> <li>• Conservar un mínimo suficiente de materiales en almacén para suplir los requerimientos de las diferentes áreas;</li> <li>• Proporcionar oportunamente los bienes, artículos de consumo y los servicios solicitados;</li> <li>• Apoyar la administración, operación y control de almacén de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas;</li> <li>• Actualizar el inventario de los bienes muebles adscritos a la CORAT así como los existentes en almacén;</li> <li>• Gestionar las solicitudes de cotizaciones para la toma de decisiones en la compra o adquisición de materiales;</li> <li>• Tramitar el pago a proveedores, integrando la documentación debidamente requisitada al Departamento de Planeación y Presupuesto;</li> <li>• Comprobar el fondo revolvente; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el inventario físico de los bienes muebles y equipos, renovando los resguardos de cada usuario;</li> <li>• Participar en las reuniones del Subcomité de Compras de la CORAT;</li> <li>• Publicar en la página de la CORAT el listado de bienes muebles e inmuebles de la CORAT;</li> <li>• Actualizar, supervisar y revisar el inventario general en el área de almacén;</li> <li>• Conciliar el gasto corriente;</li> <li>• Revisar los proyectos Presupuestales para llevar a cabo las licitaciones o concursos; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información solicitada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en relación a los activos fijos;</li> <li>• Atender los requerimientos de información solicitada por la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, relativa a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA ST

1.2.2.

### Subdirección Técnica

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/ a de la Subdirección Técnica	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Administración	
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/as de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direcciones y Unidades de la CORAT.</li> <li>2. Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> <li>3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</li> <li>4. Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de apoyo técnico a los directores/as que integran a la CORAT para dar solución a sus necesidades.</li> <li>2. Verificar las necesidades operativas del despacho de la Dirección General.</li> <li>3. Participar en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos, así como otras disposiciones legales que sean necesarias para la operatividad de la CORAT.</li> <li>4. Dar seguimiento del cumplimiento de los compromisos asignados a los departamentos de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</li> <li>2. Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>3. Secretaría de Contraloría.</li> <li>4. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.</li> <li>5. Proveedores y Prestadores de Servicios.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar cuando se le requiera en la formulación de contratos de adquisición y prestación de servicios.</li> <li>2. Participar en la integración de información relativa al Informe Anual de Gobierno.</li> <li>3. Participar en las Auditorías al Gasto Público ejercido.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.</li> <li>5. Validar la adquisición de servicios generales.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Apoyar en la administración y control de los servicios con que cuenta la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco así como vigilar que se lleve la contabilidad en apego a la normatividad vigente para el logro de sus objetivos.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y de servicios generales asignados a la CORAT;</li> <li>• Apoyar con los titulares de las Direcciones y Unidades, la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la CORAT;</li> <li>• Supervisar y proponer el funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de presupuesto para que se cumpla con la normatividad establecida al respecto;</li> <li>• Supervisar la contratación de servicios;</li> <li>• Participar en la evaluación de los proyectos ejecutados por las Unidades y Direcciones de la CORAT;</li> <li>• Evaluar, supervisar y en su caso realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las oficinas principales así como las instalaciones repetidoras de radio y televisión;</li> <li>• Apoyar en la supervisión de los requerimientos, existencias y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;</li> <li>• Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con que cuenta la CORAT, en coordinación con las Direcciones y Unidades a las que estén asignados los vehículos, supervisando su correcta y oportuna realización; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las Direcciones y Unidades de la CORAT en el diseño y establecimiento de estrategias tendientes a lograr la mejora continua de la institución;</li> <li>• Supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la CORAT; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la organización de eventos de la CORAT y en reuniones con otras entidades de Gobierno;</li> <li>• Atender los requerimientos de información solicitada por la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, relativa a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA ST DSG

1.2.2.1.

### Departamento de Servicios Generales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta:</b>	Subdirector/a Técnico
<b>Supervisa:</b>	5 Choferes, 5 Intendentes, y 10 Operadores del área de mantenimiento
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direcciones y Unidades de la CORAT.</li> <li>2. Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las necesidades servicios generales que requieran las áreas.</li> <li>2. Atender las acciones de control para el buen funcionamiento del departamento. Atender las necesidades servicios generales que requieran los departamentos.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</li> <li>2. Policía Estatal de Caminos.</li> <li>3. Proveedores de Seguros.</li> <li>4. Prestadores de Servicios.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el apoyo para el mantenimiento físico de las instalaciones.</li> <li>2. Tramite relacionado con los vehículos asignados a la CORAT.</li> <li>3. Gestionar la contratación de seguro automotriz y atender los percances.</li> <li>4. Gestionar el mantenimiento y reparación de equipo e infraestructura.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Atender de manera coordinada con la Dirección de Administración las tareas de limpieza de las oficinas y estudios; así como la reparación, mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas; entrega de correspondencia y traslado de personal de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrega de correspondencia oficial a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;</li> <li>• Proveer de los servicios de limpieza y mantenimiento en las áreas de la CORAT;</li> <li>• Atender las labores de vigilancia de las instalaciones de la CORAT;</li> <li>• Atender los requerimientos de apoyo para el traslado de la unidad Móvil de Televisión y la planta de emergencia de energía eléctrica por los eventos que se llevan a cabo, coordinados por las Direcciones de Producción e Ingeniería.</li> <li>• Atender las necesidades de combustible del parque vehicular y de las plantas de emergencia de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radio y televisión;</li> <li>• Gestionar el mantenimiento de las unidades vehiculares y verificar su correcto funcionamiento;</li> <li>• Realizar las tareas de reparación, mantenimiento y conservación de las instalaciones; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las diferentes áreas de las instalaciones de la CORAT, para su conservación en buen estado;</li> <li>• Atender los requerimientos de apoyos que solicitan las áreas por trabajos o eventos extraordinarios;</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con el personal del departamento para coordinar los trabajos que se realizan; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades que se presenten y que se encuentre dentro del ámbito de competencia del Departamento de Servicios Generales; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DA ST DT

1.2.2.2

### Departamento Técnico

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento Técnico	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta:</b>	Subdirector/a Técnico	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de Área	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Direcciones, Unidades y Departamentos de la CORAT.	<b>Para:</b>
		1. Apoyar en el abastecimiento de insumos y los servicios generales que requieran las áreas.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Proveedor de Servicios.	<b>Para:</b>
		1. Solicitar los servicios requeridos por la CORAT.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Apoyar de manera coordinada a la Subdirección Técnica en las acciones administrativas y de control para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones así como llevar el registro contable de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los servicios que permitan el mejor control de los bienes muebles e inmuebles de la CORAT;</li> <li>• Apoyar en programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la CORAT;</li> <li>• Llevar un registro contable de los ingresos y egresos asignados a la CORAT cumpliendo con la normatividad vigente;</li> <li>• Emitir los estados financieros;</li> <li>• Gestionar las solicitudes de cotizaciones para la toma de decisiones de un servicio, siguiendo los lineamientos establecido; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los requerimientos que solicitan las áreas por trabajos o eventos extraordinarios;</li> <li>• Emitir estados financieros de autoevaluación del gasto público;</li> <li>• Difundir los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la CORAT; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la CORAT;</li> <li>• Atender las solicitudes de acceso a la información cuando sea requerido; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG UAJT

1.3

### Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo.

Representar legalmente a la CORAT, así como atender los diversos asuntos jurídicos y de transparencia que se generen en el desempeño de las actividades propias del órgano, con la finalidad de atender y darles solución; asimismo, brindar la asesoría legal a las diversas áreas que lo integran en cumpliendo a lo previsto en el marco normativo de las actividades administrativas, laborales y de telecomunicaciones y radiodifusión, entre otras, que se desarrollan en CORAT.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Direcciones, Unidades y Departamentos de la CORAT.	<b>Para:</b>
		1. Dar orientación jurídica en la atención, representación y firma de diversos documentos, así como implementar la solución de problemas que surjan en el desempeño de sus funciones, conforme las facultades inherentes al cargo o cuando así lo ordenen o soliciten; y mediar respecto a las soluciones o sanciones en razón de relaciones laborales.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.	<b>Para:</b>
		1. Dar orientación en la formalización de acuerdos, convenios, y de otros asuntos que interesen a la CORAT y que no contravengan las Leyes locales o federales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

**Genérica:**

Representar legalmente a la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), ante los Tribunales, Órganos Jurisdiccionales, administrativos o públicos dentro del ámbito de su competencia, en los asuntos que el órgano sea parte agraviada, demandada, ofendida o tenga algún interés jurídico.

### Funciones Específicas

**Permanentes:**

- Participar en el Subcomité de compras de la CORAT, en los procedimientos de licitación y concurso para la adquisición de bienes y servicios;
- Asesorar en la contestación a los requerimientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en relación a las concesiones y permisos de radio y televisión otorgados a la CORAT;
- Formular los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la CORAT celebre con entidades públicas y personas físicas o jurídicas colectivas;
- Tramitar ante la autoridad competente los procedimientos administrativos que se deriven de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la CORAT, por el incumplimiento en sus obligaciones, que contravienen las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Establecer enlace con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CORAT, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- Asesorar jurídicamente al Director General y demás servidores públicos de la CORAT, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, regular y difundir los criterios de interpretación y aplicaciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma, y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Tramitar los pagos de derechos, pagos de fianzas, permisos y demás gestiones requeridas por las dependencias del Gobierno Federal y especialmente del Instituto Federal de Telecomunicaciones a la CORAT, de acuerdo a la legislación vigente;
- Tramitar el reconocimiento de la personalidad jurídica del Director General ante las autoridades federales y locales en materia de Telecomunicaciones.
- Proporcionar la información jurídica requerida por la Ley de la Transparencia y Acceso a la información Pública, en los portales (Nacional y Local) de transparencia de la dependencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la CORAT, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- Certificar copias de documentos que obren en la CORAT, que se requieran interna y/o externamente, por mandato expreso de autoridad competente o del superior jerárquico, o disposición normativa o legal que así lo ordene; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG UAJT DT

1.3.1.

**Departamento de Transparencia**

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Transparencia
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director General y Comité de Transparencia.</li> <li>2. Direcciones, Unidades y Departamentos de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización de la entrega, o reserva de la información.</li> <li>2. Proporcionar la información que es solicitada vía Infomex. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, la Iniciativa Privada.</li> <li>2. Secretaría de Contraloría.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como enlace para la elaboración y tramitación de todo tipo de documentos jurídicos en los que tenga interés la CORAT, para cumplir en la rendición de contestación de informes o solicitudes que se genere vía sistema Infomex o por escrito; así como por parte del ITAIP, definiendo criterios interpretativos de la ley de transparencia y las demás, aplicables, y para recibir las capacitaciones impartidas por ese Instituto.</li> <li>2. Definir con exactitud las auditorías que se reportan en los informes trimestrales.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Asistir al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en las encomiendas que le designe, relativos a todos aquellos asuntos jurídicos que se ventilen o tramiten en la Unidad.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Titular de la Unidad en la realización de oficios y demás requerimientos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, SECOTAB, los Tribunales, y demás autoridades;</li> <li>• Apoyar al Titular de la Unidad en la formulación de contratos, convenios, acuerdos, contestación de demandas y demás instrumentos jurídicos propios de la funciones la Unidad;</li> <li>• Hacer entrega de oficios o demás documentos que le encomiende el Titular de la Unidad;</li> <li>• Monitorear el sistema Infomex Tabasco;</li> <li>• Brindar la atención y dar el trámite correspondiente, a todas aquellas solicitudes que se presenten en la Unidad, vía Infomex o de manera escrita;</li> <li>• Elaborar los expedientes relativos a las solicitudes, anotando en el libro de gobierno el estatus de las mismas;</li> <li>• Atender los recursos, que se deriven de las solicitudes de información hasta su conclusión;</li> <li>• Elaborar expedientes y anotar en el libro de gobierno, los estatus de las solicitudes;</li> <li>• Atender los recursos que se interponen, como el de revisión y queja; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul> <p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y vigilar que se realice, por las áreas responsables la actualización trimestral (en los plazos que la Ley de Transparencia determine) de la información en los portales nacional y estatal de la CORAT;</li> <li>• Asistir a la semana de transparencia y a capacitaciones que le designe el superior jerárquico;</li> <li>• Las que instruya o solicite Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>• Rendir el informe trimestral SICAI y el informe anual al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>• Actualizar la página de Transparencia de la CORAT; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul> <p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir el informe anual de la CORAT, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DTIC

1.4.

**Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Objetivo.

Vigilar de manera eficiente que la infraestructura de comunicación y los servicios de información puedan transmitir las señales de radio y televisión a través de las distintas plataformas, así como el mantenimiento, asesoría y soporte técnico al servidor público de la CORAT atendiendo las necesidades y proponiendo la modernización y actualización de los mismos.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direcciones de Ingeniería, Programación, Producción, Radio y Noticias de la CORAT.</li> <li>Unidades Administrativas de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de ingesta y transmisión de los contenidos de radio y televisión, sistemas de respaldo, grabación testigo, contenido de página Web y servicios publicados en Internet</li> <li>Atender necesidades informáticas y de comunicaciones, capacitación de personal en el uso de tecnologías.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.</li> <li>Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.</li> <li>Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Subsecretarías, Direcciones y Departamentos de la SCT.</li> <li>Proveedores de Servicios de Computo, Tecnología e Internet.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar el apoyo técnico para transmisiones en vivo llevados a cabo por el Gobierno del Estado.</li> <li>Elaborar anuencias técnicas para la adquisición de Software y Hardware.</li> <li>Asesorar en el uso de herramientas y sistemas tecnológicos desarrollados por DGTIC;</li> <li>Tratar asuntos relacionados con la cotización, adquisición, reparación de equipos de cómputo y telecomunicaciones; la contratación y/o cancelación de servicios de telefonía e Internet, hospedaje de páginas, transmisión de audio y video.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Promover que la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco cuente con tecnología moderna para la producción y divulgación de contenido de radio y televisión así como para el manejo interno de la información y sus comunicaciones.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y coordinar los proyectos de inversión para la modernización y actualización del equipo informático y de redes de la CORAT;</li> <li>• Determinar las medidas de seguridad requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de información de la CORAT;</li> <li>• Monitorear el correcto funcionamiento de las señales de radio y televisión de la CORAT en Internet;</li> <li>• Supervisar y coordinar la actualización y publicación del sitio WEB de la CORAT;</li> <li>• Coordinar y supervisar la atención de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático y de redes de la CORAT;</li> <li>• Supervisar los sistemas de respaldo de grabación testigo de las transmisiones de radio y televisión de la CORAT.</li> <li>• Monitorear los servidores y video servidores de la CORAT; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas de operación de las tecnologías de información y comunicaciones requeridas para la CORAT;</li> <li>• Supervisar el correcto funcionamiento de la red, telefonía y equipo de cómputo;</li> <li>• Solicitar el material consumible, equipo de cómputo y refacciones de las áreas operativas y administrativas de la CORAT;</li> <li>• Coordinar el mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos de cómputo y de telecomunicación</li> <li>• Actualizar la información del Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SECOTAB; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procesos de entrega-recepción del personal directivo de la CORAT;</li> <li>• Realizar reportes técnicos de los equipos informáticos y redes de la CORAT;</li> <li>• Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la CORAT.</li> <li>• Atender las solicitudes de acceso a la información cuando sea requerido; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DTIC DDI

1.4.1.

**Departamento de Informática**

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Informática
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Reporta:</b>	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/as de Área
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direcciones de Ingeniería, Programación, Producción, Radio y Noticias de la CORAT.</li> <li>Direcciones, Unidades y Departamentos de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Corroborar el adecuado funcionamiento de los sistemas de transmisión de los contenidos de radio y televisión, sistemas de respaldo, grabación de testigo, contenido de página Web y servicios publicados en Internet.</li> <li>Atender necesidades de informática y comunicaciones.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ol>	<b>Para</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Apoyar el cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las necesidades de tecnología de información y comunicaciones;</li> <li>• Integrar las normas y procedimientos para el uso adecuado y eficiente del equipo y servicios informáticos con el que cuenta la CORAT y vigilar su cumplimiento;</li> <li>• Auxiliar en la administración de los servicios de voz, internet y enlaces de datos que se requieren en la CORAT;</li> <li>• Supervisar las medidas de seguridad requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de información de la CORAT;</li> <li>• Proponer la actualización y publicación del sitio WEB de la CORAT;</li> <li>• Auxiliar en la atención de las necesidades de mantenimiento correctivo al equipo informático y de redes de la CORAT;</li> <li>• Supervisar el correcto funcionamiento de las señales de radio y televisión publicados en Internet;</li> <li>• Monitoreo de servidores y video servidores de la CORAT; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos de cómputo y de telecomunicación de las áreas administrativas y operativas de la CORAT;</li> <li>• Presentar planes de optimización de recursos (consumibles, internet y telefonía) de la CORAT.</li> <li>• Revisar la imagen, el contenido y el apego a los lineamientos establecidos para la página WEB de CORAT;</li> <li>• Revisar del sistema de grabación testigo de los contenidos de radio y televisión de la CORAT.</li> <li>• Monitorear el cableado estructurado que da soporte a la red de datos de la CORAT; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción al servidor público de la CORAT;</li> <li>• Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que este le encomiende; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO**

**2. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN (DP)**

Estructura Orgánica específica.

- 2 Dirección de Producción (DP)
- 2.1 Unidad de Escenografía (UE)
- 2.2 Departamento de Edición y Postproducción (DEP)
- 2.3 Departamento de Programas Diversos y Especiales (DPDE)
- 2.4 Departamento de Supervisión de Producción (DSP)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP

2

## Dirección de Producción

Objetivo.

Realizar, dirigir y editar los programas de radio y televisión con eficiencia y profesionalismo para una transmisión de mayor calidad a la ciudadanía.

### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Producción	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes/as de Departamento, y 1 Unidad de Escenografía.	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direcciones de la CORAT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar los programas cotidianos y especiales de televisión que se llevarán a cabo durante el año. Integrando el presupuesto anual de la Dirección de Producción; Acordar los apoyos técnicos requeridos (incluyendo el personal técnico) para realizar las transmisiones de los programas de noticias.</li> </ol>	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Iniciativa Privada.</li> <li>2. Televisión Tabasqueña S.A. de C.V.</li> <li>3. Televisoras Públicas de otros Estados de la República Mexicana; y Televisoras Privadas Nacionales e Internacionales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los contenidos de programas televisivos y difundir actividades, obras y proyectos de Gobierno en beneficio de la población; Promover los programas que se llevan a cabo en la CORAT; y Brindar espacios a estudiantes para prácticas profesionales.</li> <li>2. Transmitir los programas que se desarrollan en la CORAT; y Planear los productos de televisión a realizar.</li> <li>3. Realizar intercambio de producciones con otras televisoras; y Obtener asesoría y capacitación para el personal.</li> </ol>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

**Genérica:**

Producir y transmitir programas de televisión coordinando los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta la CORAT.

### Funciones Específicas

**Permanentes:**

- Gestionar ante las áreas correspondientes los proyectos, diseños y presupuestos para la producción de programas;
- Realizar los requerimientos técnicos y humanos a la Dirección de Ingeniería para la transmisión y/o producción de programas de televisión; e
- Establecer los enlaces con dependencias gubernamentales, Instituciones Educativas e iniciativa privada;
- Solicitar permisos, realizar convenios para grabación tanto local como nacional previa autorización de Dirección General;
- Realizar la integración del presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración para presentarla ante Dirección General para su autorización;
- Programar y atender reuniones semanales con las distintas áreas de la Dirección para la realización de programas, proyectos de producción así como el seguimiento y evaluación de los mismos;
- Entregar a la Dirección General escaletas de cada uno de los programas de la Dirección;
- Realización de cambios en contenido de cada uno de los programas;
- Presentar a la Dirección General nuevos proyectos de producción, para enriquecer la barra programática;
- Mantener reuniones con las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales para realización de proyectos en conjunto, que permitan difundir y promocionar los trabajos que están llevando a cabo;
- Apoyo al área de comercialización para la producción de los distintos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

Funciones Específicas

Periódicas:

- Entregar a la Dirección General un informe mensual de los Programas Producidos;
- Planear y Diseñar semanalmente los Programas de Trabajo de la Dirección; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Archivar los programas producidos de mayor importancia;
- Actualizar el archivo de programas producidos de acuerdo al tipo de registro; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP UE

2.1.

### Unidad de Escenografía

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Escenografía
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Producción
<b>Reporta:</b>	Director/a de Producción
<b>Supervisa:</b>	3 Asistentes
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Dirección de Producción y Departamentos de Supervisión de Producción; Programas Diversos y Especiales; y Productores.	<b>Para:</b> 1. Diseñar las peticiones para el desarrollo de los escenarios.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Diseñar y elaborar maquetas y bosquejos de escenografía para los programas televisivos.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a los diferentes sets de televisión;</li> <li>• Diseñar nuevos proyectos de escenografía;</li> <li>• Elaborar las requisiciones de material necesario para el mantenimiento de los sets de televisión;</li> <li>• Diseñar las escenografías para proyectos y eventos especiales que se lleven a cabo dentro o fuera de los estudios de televisión;</li> <li>• Verificar la correcta iluminación de los sets de televisión para resaltar las escenografías;</li> <li>• Administrar el taller de escenografía;</li> <li>• Proporcionar el mantenimiento necesario a las herramientas necesarias en el taller de escenografía, como son sierra eléctrica, compresor, lijadoras;</li> <li>• Atender que las actividades en el taller de escenografía se desarrollen con la máxima seguridad para el personal;</li> <li>• Gestionar para que el taller se encuentre limpio y cuente con el material de primeros auxilios; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a las diferentes unidades en el diseño de escenografías que requieran; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP DEP

2.2.

### Departamento de Edición y Postproducción

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Edición y Postproducción
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Producción
<b>Reporta:</b>	Director/a de Producción
<b>Supervisa:</b>	1 Jefes/as de Área y 9 Postproductores
Contactos Internos	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Producción, Ingeniería, Tecnología de la Información, Noticias y Departamentos de Supervisión, Programas Diversos y Productores.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer programas de trabajo, presupuesto, requerimientos generales, horarios para las ediciones, postproducciones de material audiovisual. Producir, transmitir y evaluar todas las producciones que se realicen. Acordar los programas a producir.</li> </ol>
Contactos Externos	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Televisión Tabasqueña, S.A. de C.V.</li> <li>Televisoras Publicas de otros estados de la República Mexicana</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Editar y producir los programas que se desarrollan en la CORAT, y Planear los productos de televisión a crear mediante un concepto visual y creativo.</li> <li>Obtener asesoría y capacitación para el personal</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Realizar la edición y postproducción de los programas desarrollados y operados por la CORAT.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener reuniones semanales con los distintos Departamentos de la Dirección para la planeación conceptual visual de los programas y proyectos de producción así como el seguimiento y evaluación de los mismos;</li> <li>• Entregar a la Dirección de Producción un informe semanal de las actividades realizadas;</li> <li>• Gestionar que las islas de postproducción se encuentren en condiciones óptimas de operatividad;</li> <li>• Proponer normas operativas internas de las islas de postproducción para el mejor desarrollo de los programas de televisión;</li> <li>• Gestionar el mantenimiento a los sistemas de equipo de cómputo y mobiliario de oficina;</li> <li>• Tener una comunicación continua con los servidores públicos de la Dirección de Producción para atender las necesidades requeridas; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mediante previo análisis cambios en contenido de cada uno de los programas; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la edición y postproducción de programas con canales de LA RED pública; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP DPDE

2.3.

**Departamento de Programas Diversos y Especiales**

Objetivo.

No aplica.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Programas Diversos y Especiales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Producción
<b>Reporta:</b>	Director/a de Producción
<b>Supervisa:</b>	1 Unidad de Escenografía, 3 Productores/as, 7 Conductores/as, y 2 Asistentes.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Producción, Ingeniería, Tecnología de la Información, Noticias y Departamentos de Supervisión, y Productores.</li> <li>Dirección de Producción.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer programas de trabajo, presupuesto, requerimientos generales; y Planear las transmisiones en vivo, diferidos o grabados en locación o estudio.</li> <li>Recibir indicaciones para el desarrollo de sus trabajo, realizar transmisiones de diferentes programas</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Iniciativa Privada, Universidades, Organizaciones no Gubernamentales.</li> <li>Televisión Tabasqueña S.A. de C.V.</li> <li>Televisoras Públicas de otros estados de la República Mexicana y Televisoras Privadas Nacionales e Internacionales.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planear transmisión de programas para difusión de actividades, obras y proyectos de gobierno en beneficio de la población,</li> <li>Transmitir los programas que se desarrollan en la CORAT; y Planear los productos de televisión a realizar</li> <li>Intercambio de producciones con otras televisoras; Obtener asesoría y capacitación para el personal.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Elaborar un plan de trabajo para el mejor desarrollo del personal, notificando a la Dirección de Producción de los avances logrados en cada área.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener reuniones semanales con los distintos Departamentos de la Dirección para la planeación de los programas, así como el seguimiento y evaluación de los mismos;</li> <li>• Entregar a la Dirección de Producción un informe semanal de las actividades realizadas;</li> <li>• Gestionar que los estudios y unidad móvil se encuentren en condiciones óptimas de operatividad;</li> <li>• Proponer normas operativas internas de los estudios y unidad móvil para el mejor desarrollo de los programas de televisión;</li> <li>• Gestionar el mantenimiento adecuado de los sistemas de aire acondicionado;</li> <li>• Tener una comunicación permanente con los productores de televisión y el personal de cada programa de televisión para atender cualquier requerimiento que sea necesario; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de cambios en contenido de cada uno de los programas previo análisis;</li> <li>• Nuevos proyectos de producción, para enriquecer la barra programática;</li> <li>• Proponer cambios de contenido de cada uno de los programas previo análisis; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP DSP

2.4.

### Departamento de Supervisión de Producción

Objetivo.

No aplica.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Supervisión de Producción	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Producción	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Producción	
<b>Supervisa:</b>	1 Unidad de Escenografía, 3 Productores/as 7 Conductores/as, 2 Operadores Técnicos de Estudio y Unidad Móvil, y 2 Asistentes.	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Dirección de Producción y Productores.	<b>Para:</b>
		1. Recibir indicaciones para el desempeño de su trabajo, realizar transmisiones en vivo de diferentes programas.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Iniciativa Privada, Universidades, Organizaciones no Gubernamentales.	<b>Para:</b>
	2. Televisión Tabasqueña S.A. de C.V.	1. Planear transmisión de programas para difusión de actividades, obras y proyectos de gobierno en beneficio de la población
	3. Televisoras Públicas de otros estados de la República Mexicana y Televisoras Privadas Nacionales e Internacionales.	2. Verificar la trasmisión de los programas que se desarrollan en la CORAT; y Planear los productos de televisión a realizar
		3. Intercambiar producciones con otras televisoras; y obtener asesoría y capacitación para el personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Elaborar un plan de trabajo para el mejor desarrollo del personal, notificando a la Dirección de Producción los avances logrados en cada Departamento, supervisando que este en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de emisión de la señal televisiva de los estudios de televisión.</p>
<b>Funciones Específicas</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el buen desempeño del personal en sus diferentes actividades dentro de la dirección de producción.</li> <li>• Verificar el funcionamiento de los equipos que están en el " Control Room" y en los Estudios de Grabación (Transmisores ,Selenio, Routing y los de Audio y Video y el Switcher);</li> <li>• Realizar reuniones semanales con las distintas áreas de la Dirección de Producción, Ingeniería y Tecnologías de la información y Comunicación para la realización de programas, proyectos de producción así como el seguimiento y evaluación de los mismos;</li> <li>• Entregar a la Dirección de Producción un informe semanal de las actividades realizadas;</li> <li>• Gestionar que equipos de los estudios de televisión se encuentren en condiciones óptimas de operatividad;</li> <li>• Proponer normas operativas internas en los estudios para el mejor desarrollo de los programas de televisión;</li> <li>• Gestionar el mantenimiento adecuado de los sistemas de iluminación, audio, video y sistemas de aire acondicionado;</li> <li>• Lograr una comunicación permanente con los productores de televisión y el personal de cada programa para atender cualquier requerimiento que sea necesario; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer de cambios en contenido de cada uno de los programas previo análisis;</li> <li>• Proponer y asesorar nuevos proyectos de producción, para enriquecer la barra programática; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO**

**3. DIRECCIÓN DE NOTICIAS (DN)**

Estructura Orgánica específica.

- 3 Dirección de Noticias (DN)
- 3.1 Departamento de Información (DIN)
- 3.2 Departamento de Reporteros y Camarógrafos (DRC)
- 3.3 Departamento de Noticias (DDN)
- 3.4 Departamento de Redacción (DRD)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DN

### Dirección de Noticias

Objetivo.

Difundir los programas públicos y los principales hechos noticiosos del Estado de Tabasco, administrando, operando y dirigiendo los recursos humanos, tecnológicos y materiales para la producción de programas de noticias.

## I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Noticias
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Director/a General
<b>Supervisa:</b>	4 Jefes/as de Departamento, y 4 Conductores/as de Noticieros/as.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. Dirección de Producción.</li> <li>3. Dirección de Programación.</li> <li>4. Dirección de Ingeniería.</li> <li>5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>6. Dirección de Administración.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar horarios y formato de transmisión de los espacios de noticias, de noticias.</li> <li>2. Apoyar para el manejo de cámaras, audio, switcher e iluminación; y coordinar la realización de escenografías.</li> <li>3. Acordar horarios de transmisión de los noticieros y avances informativos.</li> <li>4. Supervisar mantenimiento general al equipo de videograbación, micrófonos, etc.</li> <li>5. Respalda los programas de noticias; e Informar la página Web</li> <li>6. Integrar Presupuesto de Egresos; Suministrar artículos y materiales; y Dar asistencia y control de personal.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Federales Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, Iniciativa Privada.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar las entrevistas de personalidades, para incluirlos y enriquecer los espacios informativos.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Coordinar y revisar que la información suministrada por los reporteros, así como las imágenes que se graban, garanticen calidad y cumplan con los requerimientos legales aplicables, respetando los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho de réplica.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y calendarizar las entrevistas que se transmitirán en cada uno de los espacios informativos (noticieros);</li> <li>• Realizar juntas periódicamente con el personal del área para evaluar el desempeño y hacer ajustes donde sea necesario;</li> <li>• Mantener comunicación con otras áreas de la televisora cuándo la situación lo requiera, entre ellas la realización de enlaces en vivo para noticieros, enlaces telefónicos, programas especiales encargados al área de noticias, cobertura de eventos especiales;</li> <li>• Supervisar que los conductores se abstengan de expresar opiniones personales acerca de hechos concretos, a menos que estas opiniones sean autorizadas por la Dirección de Noticias y contribuyan así al cumplimiento de la misión de la CORAT; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y Diseñar semanalmente el programa de trabajo, especificando temas, entrevistas, reportajes y eventos especiales que serán incluidos en la producción de la Dirección de Noticias;</li> <li>• Informar trimestralmente las actividades a la Dirección General;</li> <li>• Emitir un informe anual de labores; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar previa autorización de la Dirección General, los permisos de grabación y acceso a locaciones a las Dependencias y autoridades pertinentes;</li> <li>• Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo cuando así lo determine; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DN DIN

3.1.

### Departamento de Información

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Información	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Noticias	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Noticias	
<b>Supervisa:</b>	2 Editores/as, 2 Promteristas	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
1. Dirección de Noticias.	1. Reportar resumen de información de cada espacio informativo.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Ninguno	1. Ninguno	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Planear, estructurar y evaluar los contenidos escritos y audiovisuales de los espacios informativos, coordinando a los recursos humanos involucrados del área de noticias</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar ordenes de trabajo diariamente para equipos de reportero y camarógrafo</li> <li>• Supervisar la redacción y contenido de la información que se presenta en los espacios informativos.</li> <li>• Elaborar contenidos de cortes informativos;</li> <li>• Realizar los guiones para programas especiales que realice la Dirección de Noticias;</li> <li>• Realizar el acopio informativo que se entrega al área de Tecnologías de la Información y Comunicación para actualizar la página de Internet de la CORAT; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una permanente comunicación entre reporteros, camarógrafos y la Dirección de Noticias; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DN DRC

3.2.

### Departamento de Reporteros y Camarógrafos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Reporteros y Camarógrafos	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Noticias	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Noticias	
<b>Supervisa:</b>	4 Reporteros/as, y 4 Camarógrafos/as	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Dirección de Noticias.	<b>Para:</b> 1. Reportar resumen de información de cada espacio informativo.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Coordinar los trabajos de información y producción para la transmisión de los programas noticiosos de la CORAT, verificando que la información cumpla con los requerimientos legales aplicables.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar a reporteros y camarógrafos;</li> <li>• Coordinar la descarga de material visual en el área de edición;</li> <li>• Enlace con departamento de Ingeniería para reportar fallas de cámaras, micrófonos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una permanente comunicación entre reporteros, camarógrafos y la Dirección de Noticias; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DN DDN

3-3.

### Departamento de Noticias

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Noticias
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Noticias
<b>Reporta:</b>	Director/a de Noticias
<b>Supervisa:</b>	2 Productores/as y de Noticieros/as
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Dirección de Noticias, Productores y Conductores de Noticias.	<b>Para:</b> 1. Revisar, acordar, realizar las noticias que se transmitan, así como proporcionar el informe concentrado de noticias.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Elaborar el guion de cada espacio informativo junto con los productores, integrando el orden de presentación de la información, de las entrevistas en vivo, enlaces telefónicos, así como la coordinación del contenido de los noticieros.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse diariamente con productores de cada espacio informativo, para socializar los temas del día;</li> <li>• Realizar juntas con productores y conductores de cada noticiero para entregarles el contenido de cada noticiero;</li> <li>• Coordinar y organizar con la Dirección de Noticias la agenda de invitados a los noticieros y enlaces telefónicos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar contenido de noticieros y cortes informativos;</li> <li>• Evaluar presentación de información (imagen y audio); y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DN DRD

3.4.

### Departamento de Redacción

Objetivo.

No aplica.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Redacción	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Noticias	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Noticias	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Dirección de Noticias.	<b>Para:</b> 1. Revisar contenidos de la información que se genera para los programas de noticias.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Supervisar que los contenidos que corresponde elaborar al Departamento de Noticias, estén correctamente redactados sin ningún tipo de error ortográfico.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la redacción de la información que se presenta en los espacios informativos;</li> <li>• Supervisar la redacción y contenido de las notas informativas de los espacios informativos, así como de los programas especiales que realice el área, ser enlace entre camarógrafos, reporteros, editores; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una permanente comunicación entre reporteros, camarógrafos, editores, conductores y productores; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

#### 4. DIRECCIÓN DE RADIO (DR)

##### Estructura Orgánica específica.

- 4 Dirección de Radio (DR)
- 4.1 Departamento de Producción (DDP)
- 4.2 Departamento de Programación de Radio (DDPR)
- 4.3 Departamento de Atención a Tiempos Oficiales (DATO)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DR

4

## Dirección de Radio

Objetivo.

Emitir y producir programas radiofónicos con contenidos que fomenten nuestras tradiciones, costumbres y valores, así como mantener informado a nuestros radioescuchas, llevándoles entretenimiento, información de campañas públicas y la difusión de las obras y mensajes del ejecutivo estatal.

### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Radio	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes/as de Departamento, 1 Secretaria/o Nivel Director, y 1 Chofer	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. Dirección de Ingeniería</li> <li>3. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>4. Dirección de Administración</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar barra programática de la radio; Acordar los requerimientos humanos, técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas radiofónicos.</li> <li>2. Dar mantenimiento y mejoramiento general del equipo de transmisión.</li> <li>3. Utilizar las nuevas tecnologías para ser más eficiente las transmisiones.</li> <li>4. Suministrar material y servicios para la operación de la dirección de radio. Coordinar mantenimiento general de las instalaciones, supervisar los recursos humanos.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, Iniciativa Privada.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los lineamientos que establece la Dirección General.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Coordinar la producción y transmisión de los programas de Radio, en los 2 sistemas (A.M. y F.M.), en coordinación con las entidades Municipales, Estatales y Federales y con organismos e instituciones privadas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir las solicitudes respectivas para los permisos de acceso y transmisión de eventos a las dependencias y autoridades pertinentes;</li> <li>• Autorizar las solicitudes de grabación, producción y/o transmisión por parte de diferentes dependencias;</li> <li>• Supervisar el cumplimiento a los compromisos de producción y/o transmisión acordados por la Dirección General ante diversas instancias;</li> <li>• Coordinar y evaluar el proyecto de programación de las radiodifusoras y verificar su cumplimiento;</li> <li>• Coordinar la producción y transmisión de programas radiofónicos que promueven el desarrollo del estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales;</li> <li>• Vigilar el funcionamiento de los Departamentos de la Dirección de Radio;</li> <li>• Regular y coordinar las operaciones al interior y exterior de la Dirección de Radio;</li> <li>• Promover ante la Dirección General, las herramientas y material indispensable para la operatividad de la Dirección; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar el plan anual de producción de las estaciones de radio, previa aprobación de la Dirección General, supervisando su correcta y oportuna realización;</li> <li>• Proveer de información a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la actualización de la página de Internet de la CORAT;</li> <li>• Resguardar las producciones radiofónicas propias y externas y el material autográfico;</li> <li>• Coordinar y aprobar proyectos para la integración de una mejor estructura;</li> <li>• Elaborar un informe anual de labores; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Director General en las reuniones de trabajo cuando así lo determine; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DR DDP

4.1.

### Departamento de Producción

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Producción
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Radio
<b>Reporta:</b>	Director/a de Radio
<b>Supervisa:</b>	1 Operador/a, 1 Locutor/a, y 1 Continuista
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Dirección de Radio.	<b>Para:</b> 1. Establecer programas de trabajo, presupuesto, requerimientos generales, horarios para las ediciones, postproducciones del material de audio. Producir, transmitir y evaluar todos los programas que se realicen en las estaciones de A.M. y F.M.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	<b>Para:</b> 1. Atender los requerimientos de materiales y de personal que sean necesarios para la transmisión de los programas en que participen.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b> Realizar la producción, supervisión, grabación y edición de todos los programas que se transmiten a través de las estaciones de A.M. y F.M.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la agenda de grabaciones de programas propios, así como de programas que se transmiten vía convenio con otras dependencias;</li> <li>• Elaborar la agenda de grabaciones en las cabinas de A.M. y F.M.;</li> <li>• Supervisar la edición de todos los programas;</li> <li>• Informar periódicamente al Director de Radio de las actividades realizadas en cumplimiento de las tareas encomendadas;</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas a: operador, locutor y continuista;</li> <li>• Informar las actividades realizadas al Director de Radio;</li> <li>• Supervisar y mantener en funcionamiento las áreas de cabinas, grabaciones y edición;</li> <li>• Supervisar el buen uso y funcionamiento del equipo técnico de las estaciones de A.M. y F.M.;</li> <li>• Atender todas las necesidades que se presenten para la realización y grabación de los programas; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Radio; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en actividades secretariales en las áreas de la Dirección; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DR DDPR

4.2.

### Departamento de Programación de Radio

Objetivo.

No aplica.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Programación de Radio
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Radio
<b>Reporta:</b>	Director/a de Radio
<b>Supervisa:</b>	1 Operador/a, y 1 Continuista
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Radio</li> <li>2. Dirección de Ingeniería</li> <li>3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar avances de programación y pautas de todos los programas de las estaciones de A.M. y F.M.</li> <li>2. Reportar fallas en las cabinas de A.M. y F.M.</li> <li>3. Reportar fallas en los equipos de cómputo e internet.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y Asociaciones Civiles.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar a las áreas de comunicación social para el contenido de los programas de radio.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Supervisar que toda la programación sea pautada en tiempo y forma en las estaciones de radio (noticias, musicales, culturales, sociales y de conocimiento).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Dirección de Radio, las políticas y criterios para la programación de la barra de transmisión de la CORAT;</li> <li>• Elaborar la programación diaria, semanal, así como de la continuidad diaria;</li> <li>• Cumplir con los horarios establecidos para la transmisión de los programas;</li> <li>• Supervisar que las cabinas de radio se encuentren en buen funcionamiento;</li> <li>• Proyectar todos los programas que se producen en la Dirección de Radio, así como los que se transmiten vía convenios con dependencias federales, estatales y asociaciones civiles; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. programar</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, clasificar e integrar los paquetes del material que se va a transmitir durante la semana y entregárselos al área de continuidad para su transmisión;</li> <li>• Realizar la clasificación de los Programas Especiales; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la transmisión de programas a través de control remoto; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DR DATO

4.3.

### Departamento de Atención a Tiempos Oficiales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Atención a Tiempos Oficiales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Radio
<b>Reporta:</b>	Director/a de Radio
<b>Supervisa:</b>	1 Operador/a, y 1 Continuista
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Dirección de Radio.	<b>Para:</b> 1. Acordar el cumplimiento y pauta de tiempos oficiales (INE, IEPCT, IFETEL, RTC, CEPROPIE, LA RED).
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. INE, IEPCT, IFETEL, RTC, CEPROPIE, y LA RED.	<b>Para:</b> 1. Dar cumplimiento y cronometraje de tiempos oficiales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Coordinar todo lo referente al cumplimiento y pautas de tiempos oficiales (INE, IEPCT, IFETEL RTC, CEPROPIE, LA RED).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y controlar la pauta de acuerdo a la normatividad de RTC, FETEL, y LA RED ;</li> <li>• Revisar y controlar la pauta del Gobierno del Estado;</li> <li>• Revisar los contenidos de los materiales de audio de los promocionales de programas sociales;</li> <li>• Mantener comunicación permanente en el departamento de programación a fin de prever las fallas en la transmisión e implementar procedimientos que simplifiquen y agilicen las actividades de ambas áreas;</li> <li>• Revisar que la transmisión diaria se realice con apego a la programación definida en relación la publicidad oficial; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar pauta en tiempos electorales que marca el INE; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO**

**5. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA (DI)**

Estructura Orgánica específica.

- 5 Dirección de Ingeniería (DI)
- 5.1 Unidad de Operaciones de Estudios de Televisión (UOET)
- 5.2 Unidad de Operaciones de Estudios de Radiodifusión (UOER)
- 5.3 Unidad de Iluminación (UI)
- 5.4 Unidad Móvil (UM)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DI

5

### Dirección de Ingeniería

Objetivo.

Planear, organizar y ejecutar todas las tareas inherentes a la generación, procesamiento y emisión de contenidos de radio y televisión al igual que actualizar y soportar técnicamente la infraestructura asociada.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Ingeniería	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	4 Unidades, y 1 Secretaria/o Nivel Director	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. Dirección de Administración.</li> <li>3. Dirección de Producción, Noticias, Radio.</li> <li>4. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</li> <li>5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar la agenda y programa de trabajo.</li> <li>2. Gestionar gastos de transportación para el desarrollo dlos servidores públicos de la Dirección.</li> <li>3. Atender los requerimientos técnicos que soliciten las áreas operativas en materia de radio y televisión.</li> <li>4. Integrar información para trámites ante el IFETEL. Coordinar el seguimiento a la logística de la grabación y/o transmisión de contenidos de radio y televisión.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, Iniciativa Privada.</li> <li>2. Instituto Federal de Telecomunicaciones.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como enlace para la atención a los requerimientos tecnológicos de terceros o propios para la realización de transmisiones especiales de radio y televisión.</li> <li>2. Cumplir con las disposiciones técnicas emitidas por el IFETEL.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Dirigir las actividades del personal a su cargo así como mantener la operación ininterrumpida de la infraestructura de generación, procesamiento, almacenamiento, codificación, enlace y transmisión de los contenidos de radio y televisión.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las disposiciones técnicas emitidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, aplicables al ámbito de su competencia;</li> <li>• Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la CORAT en todo lo relacionado con la infraestructura compartida que este asociada con la generación, procesamiento, almacenamiento, codificación, enlace y transmisión al público en general de los contenidos de radio y televisión;</li> <li>• Coordinar con la Dirección de Producción y Radio para dar seguimiento a la logística de la grabación y/o transmisión de contenidos de radio y televisión, solicitándoles que realicen previamente la gestión necesaria ante las instancias privadas o públicas asociadas con el desarrollo de los programas;</li> <li>• Elaborar en el último trimestre de cada año; el proyecto de adquisiciones necesarias para mantener la continuidad de las emisiones y/o aumentar la cobertura radioeléctrica de las estaciones de radio y televisión; y en general mantener la operación ininterrumpida de la infraestructura de generación, procesamiento almacenamiento, codificación, enlace y transmisión al público en general de los contenidos de radio y televisión;</li> <li>• Fungir ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones como Profesional Responsable Técnico de todas las emisoras de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado;</li> <li>• Proyectar, ejecutar y supervisar mensualmente las tareas de mantenimiento preventivo en la infraestructura de radio y televisión de acuerdo a un calendario anual propuesto en el primer mes de cada año;</li> <li>• Evaluar y determinar los costos de servicios que brinda la CORAT a fin de buscar la autosuficiencia económica de las emisoras de radio y televisión, con concesión de uso público que permite la Ley a través de la infraestructura y la producción de contenidos e radiog y televisión;</li> <li>• Desarrollar los anexos técnicos asociados con la adquisición de nueva infraestructura de radio, televisión, satélite o energía que cumplan con los requisitos de calidad, precio, compatibilidad y tiempo de entrega;</li> <li>• Gestionar ante la Dirección de Administración de la CORAT, la programación y contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de casetas, torres, predios, sistemas de aire acondicionado y seguridad perimetral, a fin de salvaguardar la integridad de las estaciones de radio y televisión concesionadas al Gobierno del Estado; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

**Funciones Específicas**

**Periódicas:**

- Gestionar los permisos ante las instancias correspondientes para la instalación de enlaces de datos con la finalidad de realizar transmisiones en vivo para programas de radio y televisión;
- Planear los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de estudios de radio y televisión, así como también los de las áreas de transmisión;
- Capacitar al personal en el uso y aprovechamiento de la infraestructura instalada en radio y televisión, al igual que de las nuevas tecnologías a implementarse en la CORAT;
- Elaborar anualmente las Pruebas de Comportamiento (PCE-AM, PCE-FM y PCE-TDT) de todos los equipos de transmisión terrestre de radio y televisión para su presentación ante el IFETEL y gestionar el pago de servicios profesionales de un perito en Telecomunicaciones que los valide;
- Proponer y evaluar la implementación de nuevas tecnologías en materia de radio y televisión;
- Revisar el contrato anual del servicio de conducción de señales de radio y televisión vía satélite, promoviendo la adopción de tecnologías que mejoren la calidad del servicio y la eficiencia económica;
- Promover el pago de derechos ante el IFETEL, relativos al uso del espectro radioeléctrico y demás documentación técnica que la autoridad federal determine; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Informar trimestralmente de sus actividades al Director General;
- Asistir a reuniones de trabajo en donde sea requerido su apoyo ; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DI UOET

5.1.

**Unidad de Operaciones de Estudios de Televisión**

Objetivo.

No aplica.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de la Unidad de Operaciones de Estudios de Televisión
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingeniería
<b>Reporta:</b>	Director/a de Ingeniería
<b>Supervisa:</b>	1 Asistente de Iluminación
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Dirección de Ingeniería.	<b>Para:</b> 1. Acordar soluciones para los problemas que se presente en los estudios de televisión. 2. Reportar fallas en los equipos que generen y/o transitan la señal de la CORAT.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Supervisar el correcto manejo y funcionamiento de los equipos que integran, generan y procesan los contenidos de televisión, así como atender los requerimientos técnicos necesarios para llevar a cabo las producciones correspondientes.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que integran las áreas del master de televisión y control room, encargados de generar y procesar los contenidos de televisión;</li> <li>• Otorgar las facilidades técnicas para la emisión y/o grabación de contenido;</li> <li>• Atender las fallas técnicas que se presenten en los equipos;</li> <li>• Gestionar ante la Dirección de Ingeniería las solicitudes de mantenimiento mayor de los equipos;</li> <li>• Informar a la Dirección de Ingeniería las anomalías que se presenten;</li> <li>• Establecer y verificar la calidad de los enlaces, así como la señal emitida y grabada; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar reporte a la Dirección de Ingeniería de los problemas ocurridos y soluciones tomadas;</li> <li>• Programar un estricto mantenimiento preventivo y renovación de equipos por desgaste;</li> <li>• Mantener actualizado el inventario del padrón de bienes que tenga asignado; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DI UOER

5.2.

### Unidad de Operaciones de Estudios de Radiodifusión

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de la Unidad de Operaciones de estudios de Radiodifusión	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingeniería	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Ingeniería	
<b>Supervisa:</b>	2 Operadores/as de las estaciones repetidoras	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dirección de Ingeniería	<b>Para:</b>
		1. Reportar fallas o anomalías que se presenten en las repetidoras de la CORAT; y Solicitar refacciones o requerimientos de las repetidoras de la CORAT.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno	<b>Para:</b>
		1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Mantener la óptima operación de los equipos de enlace y transmisión de contenidos de radio y televisión en las plantas repetidoras pertenecientes a la CORAT.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la correcta recepción y radiodifusión de las señales de radio y televisión que emite la CORAT;</li> <li>• Atender los problemas técnicos que se presentes en los equipos de enlace y transmisión;</li> <li>• Elaborar solicitudes de mantenimiento de los equipos;</li> <li>• Informar a la Dirección de Ingeniería de cualquier problema con el mal uso de los equipos para evitar un daño prematuro;</li> <li>• Facilitar una vigilancia permanente en las transmisiones para gestionar mejoras en las mismas; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar mensualmente mantenimiento preventivo a la infraestructura de radio y televisión;</li> <li>• Capacitarse para un mejor desempeño en su función;</li> <li>• Mantener actualizado el inventario del padrón bienes que se tenga asignado; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DI UI

5.3.

### Unidad de Iluminación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de la Unidad de Iluminación
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingeniería
<b>Reporta:</b>	Director/a de Ingeniería
<b>Supervisa:</b>	1 Asistente de Iluminación
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dirección de Ingeniería</li> <li>3. Dirección de Producción.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar fallas que se presentes y solicitar los suministros necesarios.</li> <li>2. Acordar la iluminación que se utilizará en las escenografías correspondientes.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ninguno</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ninguno</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Preparar, cablear, hacer funcionar y realizar el mantenimiento de los sistemas de iluminación y efectos eléctricos en las producciones que así lo requieran.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, controlar y distribuir las cargas eléctricas, las fuentes de luz y los elementos luminotécnicos;</li> <li>• Hacer uso las técnicas apropiadas para crear de modo más adecuado las condiciones cromáticas y de ambientación requerida;</li> <li>• Operar adecuadamente la consola de iluminación durante la emisión o grabación de los programas;</li> <li>• Regular la intensidad de iluminación en el momento oportuno o cuando así se requiera; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control del inventario de lámparas, consumibles y tiempo de utilización de los equipos;</li> <li>• Brindar la limpieza, mantenimiento y reparaciones a los equipos de iluminación; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



RT DG DI UM

5.4.

### Unidad Móvil

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de la Unidad Móvil
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingeniería
<b>Reporta:</b>	Director/a de Ingeniería
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b> 1. Dirección de Ingeniería y Producción.	<b>Para:</b> 1. Reportar fallas o el mal uso de los equipos de la unidad móvil.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Atender la realización de las transmisiones en vivo y grabaciones de eventos especiales en los que se requiere en uso de la Unidad Móvil.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar las facilidades técnicas para la realización de programas de radio y/o televisión en los que intervenga la Unidad Móvil;</li> <li>• Atender cualquier falla técnica de los equipos instalados en la Unidad Móvil;</li> <li>• Organizar al personal de la Unidad Móvil, estableciendo normas operativas internas para el cuidado y manejo de los equipos;</li> <li>• Auxiliar al chofer de la Unidad Móvil de Televisión y de la planta de emergencia para su estacionamiento en los lugares designados;</li> <li>• Mantener en óptimas condiciones el equipo de la Unidad Móvil;</li> <li>• Elaborar las solicitudes de mantenimiento del equipo; incluyendo la Unidad Móvil y la planta de emergencia;</li> <li>• Proponer la mejor ubicación de los equipos para el desarrollo de las transmisiones;</li> <li>• Supervisar antes de encender la Unidad Móvil que las condiciones sean las adecuadas;</li> <li>• Encender y apagar adecuadamente la Unidad Móvil; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el mantenimiento de la Unidad Móvil y la planta de emergencia de energía eléctrica;</li> <li>• Suplir al personal de estudios de televisión; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO**

**6. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN (DPR)**

Estructura Orgánica específica.

- 6 Dirección de Programación (DPR)
- 6.1 Departamento de Programación (DDPR)
- 6.2 Departamento de Continuidad (DC)
- 6.3 Departamento de Edición (DE)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DPR

6

## Dirección de programación

Objetivo.

Diseñar, Elaborar, Realizar y Administrar los contenidos de la programación que atendiendo las demandas de la Dirección General y de la audiencia, así como óptima calidad de la transmisión de los programas; respetando los compromisos con las diversas instituciones Públicas, Sociales y Gubernamentales, con las que se tiene convenios.

### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Programación	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes/as de Departamento, y 1 Secretaria/o Nivel de Departamento.	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. Dirección de Administración.</li> <li>3. Dirección de Producción y Noticias.</li> <li>4. Dirección de Ingeniería y Tecnologías de Información y Comunicación.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar la programación general de las transmisiones.</li> <li>2. Suministrar los artículos y materiales para la operatividad de la Dirección; y Proponer requerimiento de personal</li> <li>3. Coordinar con la finalidad de cuidar el contenido de los programas, capsulas y promocionales.</li> <li>4. Apoyar para las transmisiones y resguardo del material que se transmite.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Grupos Altruistas, Iniciativa Privada</li> <li>2. Televisión Tabasqueña S.A. de C.V.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de enlace con todos aquellos que tengan convenios de transmisión y para fortalecer las barras programáticas.</li> <li>2. Verificar la programación general de las transmisiones</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Dirigir la programación de televisión con la máxima calidad de la transmisión de los programas, con el compromiso de generar nuevos proyectos de carácter cultural, educativo, de entretenimiento y especial para satisfacer las necesidades de la audiencia.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenir con la Dirección General sobre la barra programática de la televisión y su continuidad e informar de ella a las direcciones operativas;</li> <li>• Acordar con la Dirección General, las pautas promocionales internas y externas en la continuidad diaria y supervisar su correcta transmisión;</li> <li>• Supervisar y vigilar la grabación diaria de la programación íntegra transmitida por Televisión Tabasqueña S.A. de C.V. y resguardarla de acuerdo a las normas internas y la ley vigente en la materia;</li> <li>• Revisar el cumplimiento de la continuidad de la programación; y en su caso efectuar los ajustes de tiempos necesarios;</li> <li>• Comprobar que el material televisivo previo a su transmisión cumpla con los requisitos internos y los contemplados en la Ley Federal de Radio y Televisión;</li> <li>• Supervisar cada uno de los programas, mensajes, capsulas o cualquier otro producto televisivo incluido en la barra de programación, a fin de cuidar la calidad de estos y reportar deficiencias en el contenido o la transmisión a las unidades administrativas correspondientes, o al organismo, dependencia o persona externa a la CORAT que esté a cargo de la producción de los mismos, para su corrección o mejora;</li> <li>• Controlar el cumplimiento de las pautas de transmisión que la CORAT haya signado a través de convenios, contratos y otros mecanismos jurídicos;</li> <li>• Vigilar el envío de la programación diaria y desplegados promocionales a los medios impresos;</li> <li>• Gestionar ante las Direcciones de Producción y Noticias, los promocionales de los programas que tengan a su cargo e incorporarlos a la programación televisiva, previa revisión de los mismos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar trimestralmente sus actividades a la Dirección General;</li> <li>• Elaborar semanalmente la propuesta de la programación de televisión;</li> <li>• Elaborar mensualmente los reportes de promocionales;</li> <li>• Seleccionar en acuerdo con el director general, las propuestas de programas, mensajes, capsulas y cualquier otro producto televisivo para ampliar la programación de la CORAT; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar y proponer a la Dirección General para su aprobación el material videográfico que podrá ser adquirido a las casas comerciales para su transmisión;</li> <li>• Representar a la Dirección General a las reuniones de trabajo cuando así lo determine; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP DDPR

6.1.

### Departamento de Programación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Programación	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Programación	
<b>Supervisa:</b>	3 Asistentes, y 1 Editor/a	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b> 1. Dirección de Programación.	<b>Para:</b> 1. Tratar asuntos relacionados a los programas y promocionales.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b> 1. Ninguno	<b>Para:</b> 1. Ninguno.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b> Apoyar y atender, de acuerdo a los criterios y políticas definidas, la programación de la barra de transmisión de los programas televisivos.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y definir en coordinación con la Dirección de Programación, las políticas y criterios para la programación de la barra de transmisión de la CORAT;</li> <li>• Elaborar la programación diaria, semanal, así como de la continuidad diaria;</li> <li>• Analizar y controlar las grabaciones vía satélite de los programas, así como de los promocionales enviados por las diferentes instituciones y sistemas de televisión con quienes se tienen celebrados convenios;</li> <li>• Elaborar y controlar del pautado comercial de acuerdo con las ventas realizadas por el área de marketing de Televisión Tabasqueña S.A. de C.V.;</li> <li>• Auxiliar al Área de marketing de Televisión Tabasqueña S.A. de C.V. en la integración de testigos de las transmisiones de spots de difusión y promoción; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, clasificar e integrar los paquetes del material que se va a transmitir durante la semana y entregárselos al área de continuidad para su transmisión;</li> <li>• Vigilar que el material programado no se haya transmitido en fechas recientes, cuidando así no repetir series;</li> <li>• Crear, diseñar y realizar los diferentes trabajos que le sean asignados por la Dirección de Programación;</li> <li>• Control y supervisión del copiado y grabación del material adquirido a través de la compra de derechos de transmisión;</li> <li>• Supervisión y elaboración del reporte de transmisión de impactos promocionales; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección la transmisión de los programas que saldrán al aire, cambios de última hora, así como especiales;</li> <li>• Opinar en cuanto a líneas, tendencias y otros aspectos de otras televisoras para tener innovación y estar a la vanguardia con otros canales tanto estatales, nacionales y extranjeros, mediante la investigación y observación de los mismos; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP DC

6.2.

### Departamento de Continuidad

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Continuidad	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Programación	
<b>Supervisa:</b>	2 Continuístas	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Dirección de Programación.	1. Tratar asuntos relacionados a los programas y promocionales.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Ninguno	1. Ninguno	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

**Genérica:**

Vigilar y supervisar el cumplimiento de la transmisión, se cumpla tal y como está programada de acuerdo a los lineamientos especificados.

### Funciones Específicas

**Permanentes:**

- Reportar a la Dirección de Programación las fallas presentadas;
- Revisar que los materiales de video contenidos en la hoja de programación, a fin de asegurar la continuidad de la transmisión;
- Mantener comunicación permanente en el departamento de programación a fin de prever las fallas en la transmisión e implementar procedimientos que simplifiquen y agilicen las actividades de ambas áreas;
- Revisar que la transmisión diaria se realice con apego a la programación definida,;
- Revisar y vigilar los enlaces vía satélite que se realicen con otros sistemas de televisión; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**Periódicas:**

- Realizar las ediciones del material grabado de la programación diaria que le soliciten las diversas unidades administrativas;
- Realizar grabación y edición de testigos para comercialización;
- Editar y grabar los diversos programas enviados por las diferentes instituciones para insertarlos en la computadora del master; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Coordinar con el director la transmisión de los programas que saldrán al aire, cambios de última hora, así como especiales; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DP DE

6.3.

### Departamento de Edición

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Edición	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Programación	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dirección de Programación.	<b>Para:</b>
		1. Tratar asuntos relacionados a los programas y promocionales.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno	<b>Para:</b>
		1. Ninguno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Realizar las ediciones de los promocionales de la continuidad diaria, de acuerdo a la hoja y calificar los videos para checar la calidad.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Revisar la edición de la continuidad diaria (programas, promocionales, comerciales, capsulas e identificaciones que se incluyen diariamente);
- Capturar el material enviado por instituciones públicas, privadas y empresariales;
- Checar la vigencia de los promocionales externos y locales; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**Periódicas:**

- Realizar reporte de captura del material existente; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Realizar cualquier actividad encomendada por su superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---

7. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACES INTERINSTITUCIONALES (DRPEI)

Estructura Orgánica específica.

- 7 Dirección de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales (DRPEI)
- 7.1 Departamento de Atención Ciudadana (DAC)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DRPEI

7

## Dirección de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales

Objetivo.

Dirigir, orientar y promover las relaciones y los enlaces con las distintas Dependencias, organismos e instituciones del sector público y de la sociedad civil, a efecto de establecer acuerdos y convenios que contribuyan a fortalecer las actividades sustantivas de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, tanto las que se desarrollan a través de las estaciones de radio A.M. y F. M., como las de Televisión.

## I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Relaciones Públicas y Enlaces Interinstitucionales	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección General.</li> <li>Dirección de Noticias; Dirección de Programación; y Dirección de Producción.</li> <li>Dirección de Administración.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer los lineamientos para la atención de las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales y ciudadanos en general; y Representar a la CORAT en los eventos que instruya el Director General.</li> <li>Gestionar espacios para entrevista y coordinar visitas guiadas.</li> <li>Gestionar el suministro de materiales.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Organismos Privados; Sociedad Civil; Medios de Comunicación; Público Televidente y Radioescuchas de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Agendar entrevistas, comunicados y mensajes de interés social; e informar sobre las actividades y programación de los medios públicos de la CORAT.</li> <li>Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios; y establecer los acercamientos y una comunicación fluida.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Fomentar las relaciones públicas entre las diferentes dependencias gubernamentales y organismos públicos y privados, así como la sociedad civil, con la CORAT, a fin de propiciar el uso de los servicios de radio y televisión, en beneficio de la población del Estado de Tabasco.</p>
Funciones Específicas
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Director General las actividades y eventos que se llevan a cabo en la CORAT;</li> <li>• Fomentar las relaciones interinstitucionales con dependencias federales, estatales y municipales y organismos no gubernamentales;</li> <li>• Establecer acuerdos y convenios que contribuyan al fortalecimiento de las actividades de la CORAT;</li> <li>• Crear un vínculo a través de las estaciones de radio como las de televisión con la población en general;</li> <li>• Desarrollar estrategias de comunicación interinstitucionales en la promoción del buen desarrollo gubernamental; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la elaboración del informe trimestral sobre la información pública procesada de acciones relevantes de las funciones de gobierno;</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de funcionarios, empresarios y demás personas en relación estrecha con las actividades de la CORAT.; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los eventos organizados por la CORAT; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

RT DG DRPEI DAC

7.1.

### Departamento de Atención Ciudadana

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Relaciones Publicas y Enlaces Interinstitucionales	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Relaciones Publicas y Enlaces Interinstitucionales	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Relaciones Publicas y Enlaces Interinstitucionales.</li> <li>Direcciones y Unidades de la CORAT.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre la atención a la ciudadanía y a los representantes de instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales; y Agendar reuniones de trabajo, hacer llamadas telefónicas.</li> <li>Entregar y recibir correspondencia.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Estatales y Municipales, Organismos Privados.</li> <li>Sociedad civil , televidentes y radioescuchas</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los representantes de la instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales.</li> <li>Atender a la ciudadanía en general.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Fomentar las relaciones públicas entre las diferentes dependencias gubernamentales y organismos públicos y privados, así como la sociedad civil, con la CORAT, a fin de propiciar el uso de los servicios de radio y televisión, en beneficio de la población del Estado de Tabasco.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones Específicas</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes de comunicados, servicio social y mensajes que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de los tres órdenes de gobierno;</li> <li>• Registrar y dar seguimiento a las quejas sobre la actitud de los funcionarios y el funcionamiento de los servicios y operatividad de la CORAT;</li> <li>• Tramitar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de colaboración que dentro de su ámbito de competencia, suscriba la CORAT con otras entidades públicas, personas físicas y jurídicas colectivas; y</li> <li>• Remitir ante las áreas administrativas, las solicitudes que hagan llegar la ciudadanía.</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe trimestral sobre la información pública procesada de acciones relevantes de las funciones de Gobierno; y</li> <li>• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los eventos organizados por la CORAT; y</li> <li>• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>



---

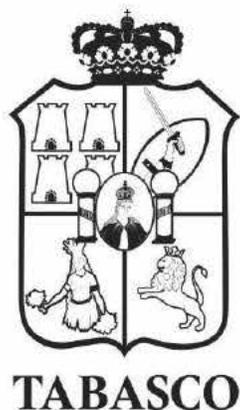
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

|

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

---



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: c63CM1y7B05JvUOnXVf3/HtldmFR136s3uzM4j2zJNG8rL8EVEo7AKcTsEszi+Et+OHxuZIB6JXvao7aAHaQg0U+StBpJKgnoOZGBiGaWjkbO9lucTNvO4Dr+y6Q9CMYTFdhNMKUqGkerh6Epxlrxe1nfqwN7LNO/XKDQmoYdwnJ4/Ua9MRODjLax6nnFvUmFrX7YEbfKsrRXyHyHBSvVFXL/1vzFqDNePwU55RYx5nv43WOviWm7fpa4KuowRvthciKdr0bw+IBfgRxvMVkcMnMG5QcNXBF3vba0rOOukVCk/MO9/4EzgGW1Ea61Yc0BR4TrktWfipM9M3pdjkrQ==