SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE

RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

Agosto 2014

CONACULTA

Radio Educación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Luz Irene Ramos Martínez
Profesional en Análisis Especializado

Revisó

C.P. Miguel Ángel Maya Martínez
Subdirector de Finanzas y Administración

Autorizó

Ing. Alejandro Arana Velázquez
Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de documentación: 1 de Agosto de 2014

Número de Revisión: 0

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:	Nombre UR:
F00	Radio Educación

Nombre del Documento:

Manual de Organización de Radio Educación

Presenta:

Carlos Antonio Tenorio Muñoz Cota
Director General de Radio Educación

Valida:

Porfirio Ugalde Reséndiz
Director General de Innovación, Calidad y Organización

Código del Manual: MO-F00-O-2014

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

Marco Antonio Abaid Kado
Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REGISTRADO
No. 12403 LIBRO I
FECHA 17/10/2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

INDICE

Portada
Validación 2
Índice 3
Introducción 5
1. Glosario 6
2. Reseña Histórica de Radio Educación 8
3. Misión y Objetivos 13
4. Marco Normativo de Radio Educación 14
5. Servicios que proporciona Radio Educación 17
6. Diagrama de Organización 18
7. Descripción de Puestos
- Director General 19
- Director de Producción y Planeación 20
- Subdirector de Planeación y Evaluación 21
- Jefe de Departamento de Audiencia y Evaluación 22
- Jefe de Departamento de Difusión y Convenios 23
- Jefe de Departamento de Normas y Control de Calidad 24
- Subdirector de Producción y Programación 25
- Jefe de Departamento de Producción 26
- Jefe de Departamento de Continuidad 27
- Jefe de Departamento de Programación Musical y Fonoteca 28
- Subdirector de Información 29
- Jefe de Departamento de Noticiarios 30
- Jefe de Departamento de Información Cultural 31
- Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico 32
- Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos 34
- Subdirector de Desarrollo Técnico 35

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

- Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento 36
- Jefe de Departamento Planta Transmisora 37
- Jefe de Departamento de Informática 38
- Subdirector de Finanzas y Administración 39
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos 40
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros 41
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 42
- Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización 43

8. Código de Ética y de Conducta 44

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos para los que fue creada Radio Educación, se emite el presente instrumento que permite mostrar la organización integral de la emisora, cuyo propósito es contar con un documento que contenga sistematizadas las funciones que se llevan a cabo al interior de la misma.

Dicha actualización se realizó siguiendo las directrices del documento "*Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Organización*", emitida por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el año 2013.

En él se dan a conocer la Reseña Histórica de la Institución, su Misión y Objetivos, el Marco Normativo que sustenta su creación y desarrollo, los Servicios que proporciona, su Diagrama de Organización vigente y la descripción de sus puestos. Además incluye los Códigos de Ética y de Conducta.

En la elaboración de este documento intervinieron todas las áreas de la radiodifusora coadyuvando a la integración del documento, apegándose en lo referente a la "Descripción de Puestos" a lo plasmado en los Perfiles de Puesto de la Institución.

Este documento deberá ser actualizado cuando se modifique la estructura orgánica autorizada, a fin de que presente siempre información correcta y verídica de los cambios que se vayan sucediendo en la organización y funcionamiento de Radio Educación.

Finalmente, se pretende que este documento sirva de guía a los servidores públicos tanto superior y mandos medios como personal técnico y administrativo adscrito a este organismo para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas, y como material de consulta a los especialistas y público en general que muestren interés en el desarrollo de esta radiodifusora cultural del Gobierno Mexicano.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

1. GLOSARIO

Término	Definición
AM	Banda de frecuencia de Amplitud Modulada. Es una técnica utilizada en la comunicación electrónica más comúnmente para la transmisión de información a través de una onda portadora de radio.
Audiencia	Público que recibe mensajes a través de un medio de comunicación.
Continuidad	Coordinar y supervisar la transmisión contínua de la emisora.
Co-producción	Producción en común de dos o más instancias.
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
CONUEE	Comisión Nacional para el uso eficiente de la energía.
Digital	Es un tipo de señal generada por un tipo de fenómeno electromagnético en que cada signo que codifica el contenido de la misma puede ser analizado en términos de algunas magnitudes que representan valores discretos, en lugar de valores dentro de un cierto rango.
EDUSAT	Transmisión a través de un sistema de transmisión satelital. Esencialmente, un satélite es un repetidor de radio en el cielo (transponder).
Fonorregistro	Es el registro de cualquier sonido (música, voz, etc.) en un soporte físico, reconocido como un producto cultural que trasmite conocimientos, ideas, emociones y de testimonio de hechos. Es parte de la memoria colectiva y tiene una función social. Para que el documento cumpla con su función y valor es necesario seleccionarlo, ordenarlo, describirlo, preservarlo y difundirlo. El término se emplea indistintamente para designar a la unidad soporte de grabación (cinta de carrete, casete, disco, disco compacto, DAT) o a una pieza (pista o track).
Fonoteca	Centros o colecciones cuyos fondos, sean enciclopédicos o especializados están compuestos por fonogramas comerciales o inéditos con fines de conservación. Archivo de sonido grabado. El término fonoteca fue introducido por Gabriel Timmory para la Fonoteca Nacional Francesa en 1932, con la idea de conservar en ella además de las grabaciones sobre discos, toda fijación exclusivamente sonora de sonidos procedentes de una ejecución o de otros sonidos así como la producción de nuevos soportes.
Guión	Es un texto en que se expone con los detalles necesarios para su realización, el contenido de un programa de radio, por ejemplo.
Licitaciones	Concurso público, o Contrato del Sector Público y Privado, es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebran los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.
Micrositios a través de Internet	Tecnología de información a través del Internet. Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP.
Onda Corta	Banda de frecuencia de Onda Corta.
Revocar	Dejar sin efecto una concesión, mandato o resolución.
PA	Programa Anual.
PAC	Programa Anual de Capacitación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

RTC	Radio, Televisión y Cinematografía.
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
RUSP	Registro Único de Servidores Públicos.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMIR	Seguimiento de la matriz de indicadores de resultados.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA DE RADIO EDUCACIÓN

La primera radiodifusora de la Secretaría de Educación Pública "*CYE*" surgió en el año de 1924, comenzó sus transmisiones en los 560 kilohertz y con 500 watts de potencia con la difusión de la ceremonia de toma de posesión del presidente Plutarco Elías Calles.

Sus atribuciones asignadas en su origen fueron difundir la cultura en todo el país, dar a conocer las tradiciones y las riquezas naturales de la República Mexicana e informar a los particulares sobre diversas disposiciones políticas y lineamientos que requerían transmitir las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública. Así, la programación de esta emisora se integraba con temas de ciencias sociales, higiene y agricultura, entre otros.

El 31 de diciembre de 1925 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que dio sustento jurídico a esta emisora al crearse la Dirección de Extensión Educativa por Radio.

Sin embargo, en 1928 la *CYE* cambió sus siglas de registro a *XFX,* en los 910 Khz y en 1937 su frecuencia se transfiere al Departamento de Prensa y Publicidad del Ejecutivo Federal, donde transmite desde los 610 Khz con las siglas *XEDP.*

En 1946, la Secretaría de Educación Pública reinició las transmisiones de su radiodifusora con las siglas *XEOF,* para AM, y *XEEP,* para onda corta.

En 1967 se crea la Dirección General de Educación Audiovisual a la que se adscribe la radiodifusora de la Secretaría con las siglas *XEEP* en los 1060 Khz., identificándose desde 1968 como Radio Educación.

En 1978 desaparece la Dirección General de Educación Audiovisual y en noviembre de ese mismo año se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial 22, por el que se define a Radio Educación como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que tendrá como propósito apoyar a la Secretaría en el cumplimiento de su función educativa a través de la utilización de la radiodifusión, propiciar la elevación del nivel cultural de la población mediante la transmisión de programas de interés cultural y fomentar el uso adecuado del idioma nacional.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

La estructura organizacional de la emisora estaba integrada en 1978, de la siguiente forma:

- Dirección General con las Unidades de Emisión y Control de Spots y de Planeación y Evaluación, como órganos de apoyo.
- La Subdirección de Producción con los Departamentos de Continuidad y de Producción.
- La Subdirección Administrativa con los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y el Centro de Información.
- La Subdirección Técnica, con el Departamento de Ingeniería y la Planta Transmisora, y
- la Subdirección Editorial con las Unidades de Noticiarios y Editorial y los Departamentos de Relaciones Públicas, Redacción y Publicaciones.

Cabe señalar que Radio Educación era coordinada por la Subsecretaría de Cultura y Recreación.

En 1979, la Dirección General de Organización y Métodos registró por primera vez la estructura organizacional de Radio Educación integrada por una dirección general, con dos órganos de apoyo: Planeación y Evaluación y Relaciones Públicas.

La Subdirección Editorial contaba con cinco departamentos: Noticiarios, Editorial, Redacción, Publicaciones y el Centro de Información.

Las Subdirecciones de Información y Técnica no sufrieron modificaciones respecto de la estructura que se tenía en 1978.

Finalmente, la Subdirección Administrativa tenía tres departamentos: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

En 1980 la emisora modificó su estructura con el propósito de fortalecerla, reordenar sus funciones, cambiar nomenclaturas y obtener con mayor eficiencia el logro de sus objetivos.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

Esta estructura se componía por la Dirección General con las unidades de Monitoreo y de Planeación, como órganos de apoyo.

La Subdirección de Programación, con los Departamentos de Programación Musical, Continuidad, Investigación Musical y el Control de Información.

La Subdirección de Producción y Coordinación, con las Coordinaciones de Producción, Estudios y Operación, y Administrativa de la Producción.

La Subdirección de Información y Editorial, con los Departamentos Editorial, de Noticieros y de Publicaciones.

La Subdirección Técnica, con el Departamento de Ingeniería.

La Subdirección de Relaciones y Convenios, con los Departamentos de Relaciones Públicas y de Convenios, y

La Subdirección Administrativa, con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con el propósito de facilitar la coordinación y el flujo de información de la Dirección General hacia sus áreas que en ese momento eran ocho, se modifica la estructura de la emisora nuevamente en 1983, mediante la reordenación de funciones y la reubicación de las áreas de acuerdo con la naturaleza de las funciones que tiene a cargo cada una de ellas.

Así, la Subdirección de Relaciones y Convenios se convierte en órgano de apoyo al titular; se crea la Dirección de Planeación y Producción con las Subdirecciones de Planeación de Programación y Producción y de Información, con los siguientes movimientos respecto de la estructura anterior.

La Unidad de Planeación se convierte en Subdirección de Planeación con los Departamentos de Planeación y Evaluación y de Promoción y Difusión.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

Las Subdirecciones de Programación y de Producción y Coordinación se fusionan dando lugar a la Subdirección de Programación y Producción, con los Departamentos de Producción, Continuidad y Musicalización.

La Subdirección de Información Editorial se convierte en Subdirección de Información con los Departamentos de Noticiarios, Editorial Radiofónico y de Información y Fonoteca.

Se crea la Dirección Técnico Administrativa con las Subdirecciones de Apoyo Técnico y Administrativa.

La Subdirección de Apoyo Técnico queda con los Departamentos de Ingeniería y Mantenimiento, Operación de Estudios y Cabinas y de Planta Transmisora, y

La Subdirección Administrativa tiene a su cargo los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Como resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el Ejecutivo Federal en 1985, Radio Educación modificó su estructura, la cual se registró en la Secretaría de Programación y Presupuesto el 9 de septiembre de 1986. En ella se refleja la supresión de la Dirección de Planeación y Producción.

En 1988, para continuar con el proceso de aplicación de estas medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, Radio Educación suprimió la Dirección Técnico Administrativa. Este movimiento se registró en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 28 de septiembre de 1988.

El 7 de Diciembre de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que coordinará a las Direcciones Generales y al órgano desconcentrado que estuvieron a cargo de la Subsecretaría de la Cultura y Recreación que desapareció en ese mismo año.

Así, Radio Educación se convirtió en órgano desconcentrado coordinado por dicho Consejo y modificó su estructura organizacional, misma que fue registrada el 13 de abril de 1989 por la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

Radio Educación propuso cambios de nomenclatura en su estructura, lo que se registró en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 11 de marzo de 1993, mediante el oficio DG-308-A000 234.

En el Diario Oficial del 29 de noviembre de 1994 se abroga el acuerdo 22, con la emisión del Acuerdo Secretarial 203, mediante el cual se establecen las funciones de Radio Educación.

En apego al programa de retiro voluntario, en el año 2003, se canceló el Departamento de Recursos Humanos, por lo que se redujo la estructura de Radio Educación.

En el año 2005, se autorizaron cuatro plazas a nivel de Jefatura de Departamento, por lo que la estructura de Radio Educación aumentó a una Dirección General, un área staff de la Dirección General, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y dieciséis departamentos.

En el año 2011, como resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el Ejecutivo Federal, Radio Educación suprime la plaza de gabinete de apoyo, denominada Jefe de Departamento de Asesoría y Control de Gestión. Cabe hacer mención que en el año 2013, organizacionalmente, se solicitó realizar la baja. Actualmente la estructura orgánica de Radio Educación consta de una Dirección General, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y dieciséis departamentos.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Radio Educación es una radiodifusora de servicio público, con carácter cultural y educativo, produce, transmite y promueve una programación de calidad que contribuye a la construcción de ciudadanía y a fomentar el diálogo intercultural. Se fundamenta en los valores de diversidad cultural, inclusión, convivencia democrática, libertad de expresión, responsabilidad y ética informativa para un mundo abierto.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a través de la radio, las tareas educativas encomendadas a la Secretaría de Educación Pública, utilizando este medio masivo de comunicación, como un instrumento más que coadyuve a cumplir con las finalidades del sistema educativo nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y difundir programas radiofónicos de interés, que ofrezcan una opción de elevado contenido cultural y cívico.

- Transmitir programas que tiendan al mejoramiento del nivel cultural de la población y que fomenten la propiedad del idioma nacional, y

- Promover y difundir la radiodifusión cultural no lucrativa y propiciar y mantener un intercambio y cooperación con las instituciones encargadas de difundir las manifestaciones artísticas y culturales en el país y en el extranjero.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

4. MARCO NORMATIVO DE RADIO EDUCACIÓN

Documentos Jurídico-administrativos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 19-07-2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002, última reforma 15-06-2012
- Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 07-06-1995, última reforma 16-01-2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 02-04-2013.
- Ley Federal de Radio y Televisión, D.O.F. 19-01-1960, última reforma 09-04-2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, D.O.F. 19-02-1940, última reforma 09-04-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005.
- Acuerdo número 203, mediante el cual se modifica el diverso número 22 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, D.O.F. 29-11-1994

Facultades y Atribuciones:

ACUERDO NÚMERO 203

ARTICULO 1o. Radio Educación es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que tiene por objeto:

I. Apoyar, a través de la radio, las tareas educativas encomendadas a la Secretaría;

II. Promover y difundir programas de interés cultural y cívico;

III. Transmitir programas que tiendan al mejoramiento del nivel cultural de la población y que fomenten la propiedad del idioma nacional, y

IV. Promover y difundir la radiodifusión cultural no lucrativa y propiciar y mantener un intercambio y cooperación con las instituciones encargadas de difundir las manifestaciones artísticas y culturales en el país y en el extranjero.

S. E. P
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION DE CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

ARTICULO 2o. Para el cumplimiento de su objeto, Radio Educación realizará las siguientes funciones:

I. Operar las emisoras XEEP y XEPPM, que corresponden respectivamente a las bandas de amplitud modulada y onda corta, de cuyos permisos es titular la Secretaría de Educación Pública, así como las demás frecuencias que se le asignen;

II. Diseñar, producir, evaluar y difundir la programación de sus contenidos de acuerdo a su plan de trabajo y a la normatividad vigente en la materia;

III. Integrar y administrar la Fonoteca de Radio Educación;

IV. Proveer asistencia técnica y de producción radiofónica a las emisoras no lucrativas del país que así lo soliciten;

V. Difundir programas de información y análisis;

VI. Promover la investigación científica y técnica en materia de radiodifusión, y

VII. Las demás afines a las anteriores, que le encomiende el Secretario.

ARTICULO 3o. Para su funcionamiento, Radio Educación contará con los bienes muebles e inmuebles destinados a su servicio, así como con los recursos que le asigne el gobierno federal en el presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.

Radio Educación podrá recibir, conforme a las disposiciones legales aplicables, aportaciones que deriven de los servicios que preste y de otras fuentes u organizaciones que deseen apoyar sus actividades.

ARTICULO 4o. La responsabilidad del cumplimiento del objeto de Radio Educación y de la debida realización de sus funciones corresponderá al Director General de este organismo quien será designado y removido por el Secretario de Educación Pública.

ARTICULO 5o. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar a Radio Educación;

II. Asumir la dirección técnica y administrativa de la institución; así como suscribir los convenios y contratos necesarios para el desarrollo de las actividades del órgano, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y demás ordenamientos que expida la Secretaría.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que se contrate deberá contar con la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones;

III. Someter a la consideración de las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto anual;

IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales y de los programas de trabajo;

V. Acordar con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública la organización interna de la institución y los demás asuntos que así lo requieran;

VI. Someter a la opinión de la Comisión Interna de Administración los programas y proyectos de trabajo, y

VII. Las demás que le confiera el Secretario de Educación Pública o la Comisión Interna de Administración.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

ARTICULO 6o. Radio Educación contará con una Comisión Interna de Administración, que será el cuerpo colegiado de coordinación, que autorizará los programas y proyectos de la institución, y fortalecerá la comunicación y coordinación entre ésta y las dependencias y demás órganos de la Secretaría de Educación Pública que realicen actividades culturales.

ARTICULO 7o. La Comisión Interna de Administración estará integrada por:

I. El Secretario de Educación Pública, quien la presidirá;

II. El Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien suplirá al Presidente en sus ausencias;

III. El Coordinador del Sector Paraestatal quien fungirá como Secretario Técnico;

IV. El Delegado de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación ante la Secretaría;

V. Los servidores públicos de la Secretaría que expresamente convoque el titular del ramo;

VI. Los servidores públicos externos que expresamente invite el titular del ramo, y

VII. Un Prosecretario designado por el titular del órgano, quien apoyará al Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 8o. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y extraordinarias cuando las convoque su presidente.

ARTICULO 9o. Para que exista quórum en las sesiones deberá contarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA RADIO EDUCACIÓN

- Transmisión radiofónica en amplitud modulada XEEP 1060 khz
- Transmisión radiofónica en onda corta XEPPM 6185 khz
- Transmisión vía satélite a través del Sistema Edusat de la SEP
- Transmisión vía internet
- Transmisión por aplicación para dispositivos móviles

- Capacitación Radiofónica
- Mensajes promocionales
- Visitas guiadas a RE
- Muestras de artes plásticas en RE

BIENAL DE RADIO

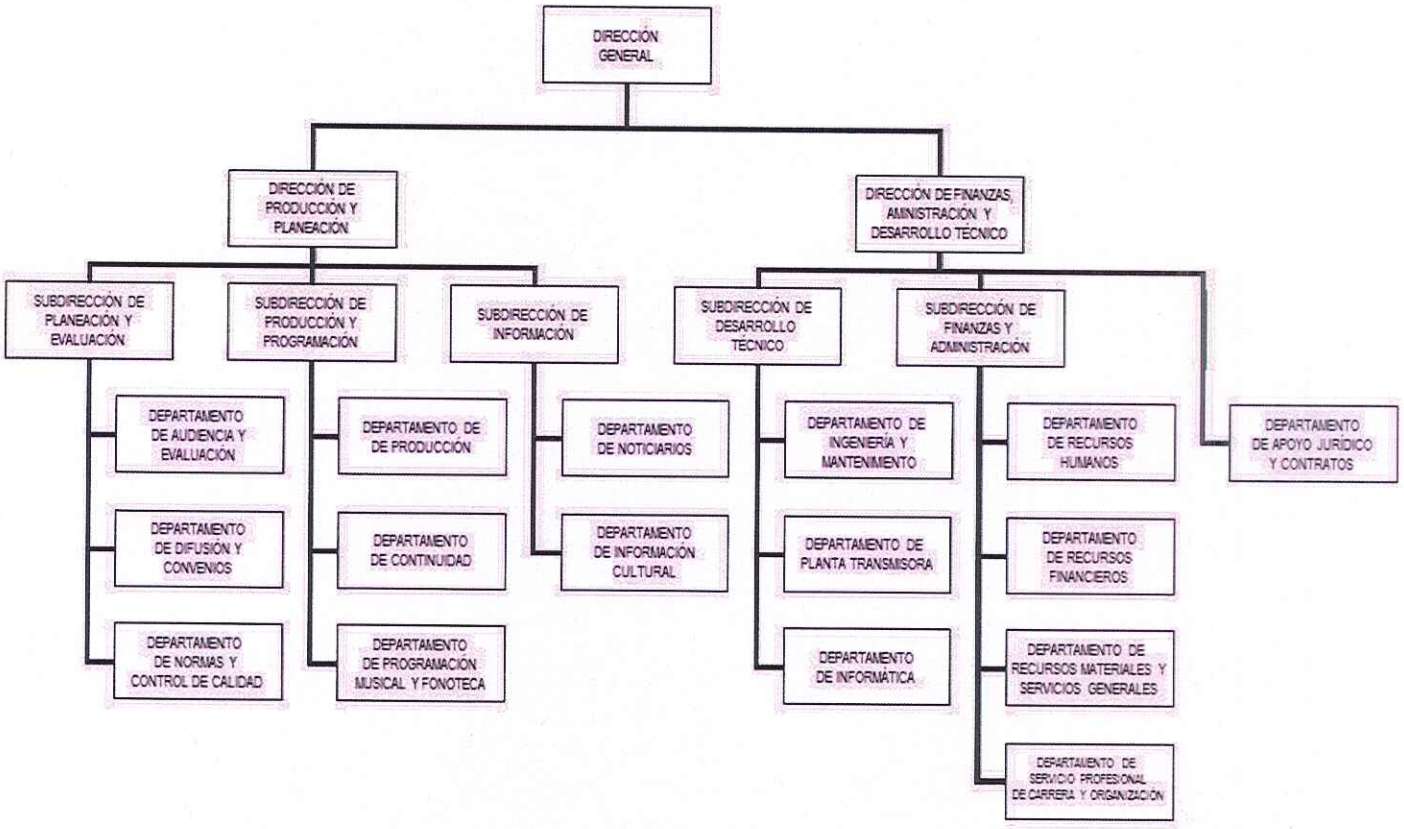
- Concurso de programas radiofónicos en diversas categorías.
- Conferencias sobre el panorama mundial de la radio.
- Encuentro Internacional de Radioastas.
- Cursos y talleres de capacitación
- Audiciones de arte sonoro
- Presentaciones de libros

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

RADIO EDUCACIÓN
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General	
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar, asegurar y difundir la producción y transmisión de programas de Radio que contribuyan al desarrollo educativo, artístico, cultural, informativo, analítico y cívico del público radioescucha, así como preservar la riqueza de su acervo sonoro e impulsar la creación de nuevas propuestas radiofónicas y como acordar y negociar con la Secretaría de Educación Pública, el programa y presupuesto anual, para la optimización de recursos.
Funciones	• Diseñar el programa de trabajo de la emisora a corto, mediano y largo plazo con el fin de cumplir con la misión de la emisora. • Establecer y dirigir convenios de co-producción y colaboración con diversas Instituciones Nacionales e Internacionales. • Planear y evaluar la producción y transmisión de programas en coordinación con las áreas responsables. • Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a Radio Educación. • Representar legalmente a Radio Educación en todos los actos jurídicos y protocolarios. • Organizar la Bienal Internacional de Radio y Seminario de Archivos Sonoros y Audiovisuales. • Planear y negociar con las autoridades competentes el Programa Anual de Trabajo, Presupuesto Anual, para el cumplimiento de metas establecidas. • Promover la búsqueda de nuevos formatos radiofónicos y fomentar la preservación y conservación del acervo sonoro. • Planear y negociar con las autoridades competentes la organización interna, para el cumplimiento de metas establecidas. • Operar las emisoras XEEP Y XEPPM que corresponden respectivamente a las bandas de amplitud modulada y onda corta.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas Se mantiene relación interna con todos los niveles y externa con Autoridades competentes para el cumplimiento de metas establecidas.

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director de Producción y Planeación	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la producción, programación, transmisión y difusión de programas culturales, noticiarios y programación musical a través de la optimización y coordinación de los recursos humanos como de los recursos materiales de la emisora, con el propósito de mantener el nivel de las producciones, para satisfacer las necesidades de educación informal, orientación, información y cultura general del público radioescucha, a través de las mediciones cualitativas y cuantitativas.
Funciones	• Integrar la programación radiofónica y someterla a la aprobación de la Dirección General, para definir los proyectos que se producirán. • Integrar los proyectos especiales de producción. • Presidir el Comité para el diseño e integración de la carta programática de Radio Educación. • Organizar y dirigir la producción y transmisión de programas, noticiarios y música para equilibrar la carta programática. • Dirigir y evaluar los programas de corte cultural, educativo y noticioso. • Establecer y dirigir las estrategias de promoción y difusión tanto de servicios convenidos con otras instituciones, así como de la programación de la emisora. • Dirigir el desarrollo y enriquecimiento de la Fonoteca. • Coordinar el desarrollo y sistematización de acciones tendientes al enriquecimiento de la Fonoteca. • Planear, implantar y supervisar las acciones para el fortalecimiento de la Fonoteca con nuevas tecnologías. • Verificar que las transmisiones de la emisora, cumplan con la legislación vigente y parámetros de calidad.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con áreas internas y productores externos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Subdirector de Planeación y Evaluación**	
Objetivo General del Puesto	Planear y evaluar las acciones sustantivas y administrativas de la emisora, por medio de la elaboración de programas de trabajo, informes, diseño de indicadores y otros instrumentos de medición para verificar, si el trabajo de la emisora responde a su misión y visión.
Funciones	• Mantener y actualizar la eficiencia del sistema integral de información. • Integrar y actualizar los reportes de control de gestión y actualizar los reportes del PASH, PA y SMIR de la radiodifusora. • Diseñar estrategias de planeación, difusión y evaluación de las actividades radiofónicas y administrativas de radio. • Mantener actualizados los informes e índices de medición y calidad de los servicios. • Diseñar nuevas estrategias de difusión de las actividades de radio. • Dirigir y evaluar las investigaciones sobre opinión pública de las emisiones y programación a través de mediciones cualitativas y cuantitativas. • Elaborar, gestionar y reportar los gastos de difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y demás medios de información. • Asegurar el cumplimiento de las normas y control de calidad de la emisora. • Supervisar el monitoreo de la señal de la emisora. • Elaborar informes periódicos sobre las actividades de producción y programación, para su evaluación. • Analizar la calidad y eficiencia de las actividades sustantivas de la emisora.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Con público interno y externo.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Audiencia y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Recabar, desarrollar y evaluar permanentemente, información acerca de la audiencia con la que cuenta Radio Educación, con el propósito de identificar niveles, perfiles y predilección en la producción y programación de la emisora, con el objeto de captar mayor número de radioescuchas.
Funciones	• Desarrollar los procesos de análisis de audiencia. • Elaborar las investigaciones de audiencia con base en estudios comparativos del comportamiento del público en radio. • Integrar bases de datos sociales, culturales, y económicos del radioescucha. • Atender, clasificar y contestar la correspondencia de los radioescuchas. • Establecer la metodología para evaluar la programación de radio. • Llevar a cabo una bitácora de evaluación de la programación diaria. • Desarrollar las fichas de evaluación por programa. • Desarrollar índices sobre características específicas de los radioescuchas, como son edades, datos sociales, culturales y económicos. • Analizar audiencias y preferencias de la página web y sus contenidos. • Elaborar los análisis de procedencia de las visitas. • Llevar a cabo los análisis de audiencia por internet. • Evaluar los correos del público para solicitudes, comentarios y quejas sobre la programación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con público en general y diversas áreas en la emisora.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Difusión y Convenios	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, difundir y dar seguimiento a las actividades sustantivas cotidianas y periódicas, así como a los convenios que se realizan entre la emisora y otras dependencias, en base a los lineamientos e indicadores establecidos en Radio Educación, para lograr posicionar a la emisora en el ámbito cultural y educativo
Funciones	• Desarrollar y dar seguimiento a los convenios que realiza la emisora con otras Dependencias. • Efectuar el seguimiento a los convenios realizados por Radio Educación. • Efectuar el seguimiento a los promocionales de RTC mensualmente. • Difundir nuevas propuestas musicales y artísticas promovidas por Radio Educación. • Filtrar solicitudes de difusión. • Evaluar las formas artísticas que solicitan espacio para exposiciones. • Redactar y enviar los boletines de prensa para la promoción y difusión de los programas y actividades de la emisora. • Supervisar y calendarizar visitas guiadas para el público en general por las instalaciones de la emisora. • Evaluar y calendarizar obras artísticas con el fin de brindar un espacio dentro de la emisora a artistas no reconocidos. • Programar y supervisar las visitas guiadas a la emisora. • Coordinar personal de apoyo con el fin de realizar funciones dentro de las actividades periódicas de la emisora. • Difundir dentro de la emisora todos los cursos que se generen para la comunidad de la emisión.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con diversas áreas de la emisora, público y artistas en general.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Normas y Control de Calidad	
Objetivo General del Puesto	Analizar y compilar las transmisiones de Radio Educación, con el fin de contribuir a su constante optimización mediante la aplicación de normas y controles de calidad establecidas por la emisora, en beneficio de sus radioescuchas, así como el identificar oportunidades de mejora, satisfacer los requerimientos de carácter legal de Radio, Televisión y Cinematografía
Funciones	• Verificar diariamente el apego a la normatividad de RTC. • Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la señal de Radio Educación, mediante el monitoreo sistemático de las transmisiones y la captación e información sobre incidencias de carácter técnico. • Supervisar el reporte diario de monitoreo incluyendo formato, duración, nitidez, distorsión. • Integrar un resumen diario de cada uno de los programas. • Contribuir el equilibrio temático de las transmisiones, mediante índices estadísticos de programación. • Participar en el Comité Técnico de Evaluación. • Efectuar un análisis estadístico de las transmisiones, géneros musicales, discurso, temas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interacción con diversas áreas de la Dirección.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Subdirector de Producción y Programación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la producción, transmisión y programación de los programas de Radio Educación, así como la administración de la Fonoteca, de acuerdo con los objetivos temáticos de la emisora, con el fin de mantener la calidad de la oferta programática, para contribuir al desarrollo cultural y educativo del público radioescucha.
Funciones	• Coordinar la producción de programas radiofónicos de la emisora, para su transmisión, a través de las bandas de AM. Onda Corta, Edusat, Internet, Digital y Micrositios. • Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos. • Supervisar y autorizar la contratación de los pagos de los equipos de producción. • Supervisar que se provea los insumos para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control remoto. • Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de AM. Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. • Supervisar la elaboración de las pautas de transmisión de los programas y barras musicales a transmitirse por las bandas de AM. Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. • Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos AM. Onda Corta, Edusat, Internet y Digital, de acuerdo con la carta programática autorizada. • Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación. • Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de fonorregistros de la Fonoteca. • Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Trato con productores internos y externos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Producción	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y proporcionar los recursos materiales y tiempos de estudio, mediante las gestiones necesarias, con el fin de llevar a cabo las producciones radiofónicas que cumplan con las metas establecidas por la emisora
Funciones	• Coordinar con las áreas de Ingeniería y Continuidad, las grabaciones locales y foráneas, así como los controles remotos. • Proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales a los productores y co-productores para lograr programas de óptima calidad. • Elaborar las constancias de ingreso de los programas a la Fonoteca. • Asignar tiempos de estudio de grabación. • Asignar tiempos de cabinas de postproducción digital. • Facilitar a los productores los recursos materiales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con áreas internas y con productores externos.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Continuidad	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de transmisión de radio, para lograr una programación de 24 horas ininterrumpidas, a través de diversos programas de calidad con cobertura a nivel nacional, con el propósito de satisfacer diversos públicos, así como elaborar y organizar la pauta programática cotidianamente, con música, programas, promocionales y entrevistas para locutores y operadores.
Funciones	• Organizar las transmisiones de música y programas grabados. • Coordinar las entrevistas, conformando la programación cotidiana. • Coordinación e integración de los tiempos oficiales. • Verificar la continuidad de la señal mediante un chequeo permanente de monitores. • Realizar ajustes a los tiempos de la programación. • Planear y calendarizar los turnos de locución y continuidad. • Programar locutores en cabina.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con producción, difusión, Fonoteca, ingeniería, cultura, información general, con la finalidad de integrar la programación diaria.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación Musical y Fonoteca	
Objetivo General del Puesto	Incrementar, administrar y preservar el patrimonio sonoro de la emisora, así como difundir la diversidad de la música de México y del mundo a través de la programación musical en AM, Onda Corta, Edusat, Internet y Digital, con el fin de contribuir al desarrollo cultural y educativo de nuestro país, aplicar criterios normalizados de catalogación sonora, elaborar la programación musical acorde con la misión de la emisora.
Funciones	• Administrar la Fonoteca de Radio Educación. • Realizar el registro, análisis documental, sistematización, resguardo, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca. • Coordinar la digitalización de los fonorregistros de la Fonoteca con las áreas de Informática e Ingeniería. • Elaborar el catálogo general de fonorregistros. • Seleccionar los fonorregistros para la programación musical diaria. • Propiciar las acciones específicas para la adquisición de nuevos fonogramas de música nacional e internacional, así como de programas que correspondan al perfil de la emisora. • Incrementar el acervo de la Fonoteca.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con áreas internas y con productores externos.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Subdirector de Información	
Objetivo General del Puesto	Producir y transmitir los servicios noticiosos, informativos y culturales de acuerdo a la Ley Federal de Radio y Televisión, con base a la obligación permanente de informar al radioescucha en materia de acontecimientos sociales, políticos y culturales.
Funciones	• Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora. • Integrar los informes de los indicadores de gestión cubiertos. • Coordinar y supervisar diariamente los servicios noticiosos, verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad. • Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios noticiosos en coordinación con las jefaturas. • Establecer contacto y dar seguimiento con diversas fuentes de información. • Investigar nuevas fuentes de información. • Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. • Supervisar las fuentes de información. • Coordinar y supervisar los servicios informativos generales y culturales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Lleva relación con áreas internas y con fuentes de información de todo tipo.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN [illegible]
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Noticiarios	
Objetivo General del Puesto	Producir y presentar noticiarios y programas de análisis con el apoyo de personal de producción y planeación baja la más estricta calidad y objetividad para dar cumplimiento a la misión de Radio Educación, así como a sus atribuciones y funciones, difundiendo valores e información económica social y cultural para ampliar la capacidad de análisis de los radioescuchas o público de la emisora.
Funciones	• Realizar mesas de redacción con cada uno de los turnos de los noticiarios, se convocan todos los redactores para discutir, analizar y jerarquizar la información que se incluirá en cada una de las emisiones. • Organizar la programación con el fin de cumplir con los tiempos y horarios de trasmisión previstos. • Equilibrar la información a partir del registro de tiempos, bitácoras, revisión del guión radiofónico. • Elaboración de programas y órdenes de trabajo, elaboración de bitácoras. • Transmisión o emisión del programa de información de análisis. • Verificar que la información siempre tenga una fuente (soporte). • Gestionar la solicitud de tiempo y horarios de las transmisiones con el área de Ingeniería y Producción. • Informar de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Diversas fuentes de información.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información Cultural	
Objetivo General del Puesto	Producir y transmitir programas radiofónicos de carácter cultural, artístico, científico y tecnológico, noticiarios especializados, orientados a mejorar el nivel cultural de la población y a promover el buen uso del idioma nacional, difundir actividades culturales, artísticas y científicas, así como la programación de la emisora, a través de carteleras, entrevistas y programas especiales, para ofrecer al auditorio las mejores alternativas en esas materias.
Funciones	• Proporcionar a todos los sectores del auditorio, información oportuna y veraz sobre el acontecer cultural, nacional e internacional, mediante la producción de noticiarios especializados. • Seleccionar y jerarquizar la información cultural de acuerdo con su relevancia y con el perfil de la emisora. • Realizar reportajes, entrevistas y reseñas sobre los principales acontecimientos de carácter cultural • Asignar las órdenes de trabajo a reporteros y redactores para cubrir la información más relevante que se genere en el ámbito cultural. • Coordinar la redacción de los comentarios culturales editoriales. • Coordinar la redacción de las carteleras culturales diarias. • Coordinar y supervisar la producción de las diferentes secciones de la barra cultural. • Mantener vinculación permanente con las instituciones artísticas y culturales, para apoyar la labor de los creadores y promover la difusión de los bienes y servicios culturales que generan. • Producir programas especiales de carácter cultural. • Mantener actualizada la sección cultural de la página de internet de la emisora, para orientar en todo momento al público.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Fuentes de información externas e internas.

S. E. P. OFICIALÍA M

DIRECCION GENERAL INNOVACION Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico	
Objetivo General del Puesto	Planear, administrar, controlar y gestionar los mecanismos y procesos de las áreas de recursos humanos, técnicos, materiales y servicios generales, financieros, informáticos y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a la normatividad aplicable que permita lograr el objetivo de Radio Educación que faciliten y promuevan una eficaz y eficiente planeación, administración y gestión de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros conforme a la normatividad aplicable, que permitan lograr la misión de Radio Educación.
Funciones	• Dirigir, optimizar y planear los recursos humanos, financieros y materiales, así como la nómina. • Administrar los recursos materiales de Radio Educación, incluyendo el equipo e las instalaciones para la operación y difusión de la señal. • Atender las solicitudes de los diferentes Órganos Fiscalizadores. • Coordinar y supervisar las operaciones del área técnica, así como asegurar la transmisión de señal vía onda corta, satélite e internet. • Rendir cuentas mediante la coordinación y establecimiento de información financiera confiable, apegada a normas y lineamientos establecidos, así como de información de la gestión administrativa. • Controlar y supervisar los sistemas de información financieros y de gestión administrativa. • Elaborar el anteproyecto presupuestal anual. • Coordinar las adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el Comité Interno de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y CONACULTA. • Establecer políticas internas de desarrollo y mejora continua para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. • Coordinar las gestiones para propiciar una mejora contínua en la infraestructura tecnológica con que cuenta la emisora. • Dirigir las acciones y procedimientos establecidos en el Servicio Profesional de Carrera.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

	• Establecer y negociar las relaciones laborales de la emisora con los trabajadores sindicalizados, para propiciar un clima laboral estable y de mutuo desarrollo. • Llevar a cabo las reuniones con el representante sindical y coordinar los convenios sindicales aprobados. • Proponer a la Dirección General soluciones a conflictos sindicales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Contacto hacia el interior de la Dependencia, tanto como con funcionarios de la Administración Pública Federal.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos	
Objetivo General del Puesto	Promover el cabal cumplimiento de los esquemas de derechos y obligaciones jurídicas en el ámbito laboral y contractual en las diversas áreas de la emisora, con el propósito de apegarse a los lineamientos y normatividad vigente.
Funciones	• Difundir y vigilar que se cumplan los lineamientos y normatividad vigente a los cuales deberán sujetarse los contratos y convenios realizados por la emisora. • Integrar y mantener actualizada la Normateca aplicable a Radio Educación. • Informar y asesorar a las diferentes áreas de la emisora, sobre los aspectos a cumplir en materia jurídica. • Elaborar, revisar y sancionar la elaboración de los contratos de adquisiciones y prestaciones de servicios generales. • Elaborar, revisar y dar seguimiento a las obligaciones y derechos consignados en los contratos, convenios celebrados por la emisora, con el fin de renovar, sancionar, revocar, etc, según sea el caso. • Elaborar, revisar y sancionar la elaboración de los contratos de prestaciones de servicios profesionales. • Elaborar, revisar y sancionar los contratos que celebre la emisora con productores, editores y personal por honorarios profesionales. • Asesoría a las Direcciones de la emisora en materia laboral, y procesal.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantener contacto con los jurídicos del Área Central de SEP y CONACULTA, contacto con áreas contratantes de Radio Educación, en el apoyo de elaboración y/o revisión de contratos, pedidos y convenios.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GEN
INN... ...IÓN
Y ORGANIZACIÓ...

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo Técnico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones conducentes para el otorgamiento constante de asistencia técnica a los equipos de audio y transmisión de la emisora, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de conservar en un óptimo estado las áreas técnicas y sustantivas.
Funciones	• Asegurar la calidad de la señal generada para su transmisión, así como la calidad de las grabaciones en los estudios de producción. • Monitorear la calidad de señal transmitida por medio de un receptor, así como la observación de las grabaciones realizadas. • Vigilar y supervisar los parámetros de las señales de transmisión. • Realizar pruebas de comportamiento de los transmisores, niveles de voltaje, corrientes, etc. • Realizar las pruebas de comportamiento de los transmisores (pruebas para checar niveles de potencia, voltajes, corrientes, etc.), bajo la norma de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Coordinar y supervisar los reportes ante la CONUE. • Coordinar las rutinas técnicas de mantenimientos e instalaciones, que permitan su óptima conservación. • Revisar y actualizar los manuales técnicos con los que cuenta la emisora en la adquisición de los nuevos equipos solicitando los manuales de operación y mantenimiento. • Supervisar las rutinas de mantenimiento y proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diversas áreas. • Supervisar la integración de los indicadores de gestión. • Coordinar las rutinas de instalación de equipo.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con todas las áreas de la emisora y con funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y supervisar las acciones de instalación, operación y mantenimiento del equipo de audio de la Institución, conforme a las normas técnicas internacionales de aplicación común en nuestro país, para mantener el nivel técnico requerido en las emisiones y grabaciones, así como difundir el adecuado manejo y uso del equipo de audio en cabinas y estudios de grabación, por parte del personal operativo.
Funciones	• Llevar a cabo el control de la existencia de refacciones en el Almacén y asegurar su reposición. • Elaborar los requerimientos de compra de refacciones y material de trabajo. • Capacitar al personal operativo en el uso del equipo de transmisión con el fin de eficientar su trabajo. • Supervisar la operación del equipo de cabinas y estudios de grabación. • Llevar a cabo la ejecución de eventos remotos. • Garantizar la calidad técnica de la señal de audio, en cabinas de transmisión, apegándose a las normas y lineamientos técnicos. • Vigilar que la calidad técnica de la señal de audio de cabinas, cumpla con las normas técnicas. • Proporcionar el mantenimiento adecuado y constante para asegurar la calidad de la señal.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Planta Transmisora**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones de instalación, operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Planta Transmisora, así como cumplir y hacer cumplir con las normas legales y atribuciones de Radio Educación. Atender que la señal recibida de los estudios, y por transmitirse de la planta, cubra los parámetros técnicos exigidos por la SCT.
Funciones	• Desarrollar rutinas de operación y mantenimiento a las instalaciones de la Planta Transmisora. • Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento preventivo. • Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento correctivo. • Promover el adecuado manejo del equipo de transmisión, medición y procesamiento de audio. • Realizar pruebas a los equipos transmisores, distorsión armónica, respuesta de frecuencia, ruido y desviación portadora. • Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de la planta. • Elaborar las mediciones anuales y periódicas que deberán presentarse ante la SCT. • Vigilar que se mantenga actualizado el expediente de la emisora ante la SCT.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con todo el personal de la emisora.

S. E. P.
X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Informática	
Objetivo General del Puesto	Definir y difundir los lineamientos técnicos administrativos, para la organización, operación y desarrollo de las tareas de procesamiento electrónico de datos de las áreas sustantivas, proporcionar los servicios en materia de informática, tanto de operación como de mantenimiento al software y hardware de la Institución.
Funciones	• Promover y administrar proyectos tendientes al desarrollo de la Informática en todas las áreas de la emisora. • Generar el programa de desarrollo informático. • Implementación del work flow para mejorar la transmisión de audios. • Implementar políticas de diagnóstico respecto a la infraestructura informática. • Mantener en óptimas condiciones los sistemas e infraestructura tecnológica. • Desarrollar el proyecto de digitalización del acervo sonoro de la emisora, así como de base de datos para documentar la misma. • Administrar las bases de datos, comunicaciones telefónicas y la red de datos. • Efectuar la transmisión vía internet de la señal de la emisora. • Coordinar el proyecto de digitalización del acervo sonoro.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con proveedores de servicios y con el personal de Radio Educación.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Subdirector de Finanzas y Administración	
Objetivo General del Puesto	Administrar y supervisar el control de gestión de los recursos, financieros, humanos, materiales y servicios generales y de servicio profesional de carrera con apego a la normatividad vigente.
Funciones	• Administrar y supervisar el control de gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales y del servicio profesional de carrera de la emisora. • Supervisar la aplicación del servicio profesional de carrera en Radio Educación. • Facilitar las gestiones para la implementación de políticas y procedimientos de los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera. • Coordinar el pago oportuno de nómina, así como del personal de honorarios y viáticos. • Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización. • Coordinar las gestiones con los diferentes Órganos Fiscalizadores. • Supervisar la aplicación de los programas y sistemas de área de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales y servicio profesional de carrera. • Administrar y facilitar la capacitación y programas de desarrollo humano. • Supervisar los servicios generales. • Supervisar que las gestiones del área de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales y servicio profesional de carrera se realicen con apego a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas Contacto hacia el interior de la dependencia, tanto como con funcionarios de la Administración Pública Federal.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
R. E. E. P. RADIO EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Supervisar, elaborar, controlar y administrar los procesos de gestión para la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable, de manera eficaz y eficiente así como gestionar y supervisar el pago oportuno de las retribuciones y prestaciones laborales.
Funciones	• Administrar los recursos humanos dentro del marco legal y lineamientos vigentes. • Difundir los derechos y obligaciones a los cuales deberán sujetarse el personal de la emisora. • Operar y supervisar la aplicación de beneficios y sanciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo. • Operar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). • Supervisar el pago de la nómina y programa de remuneraciones. • Coordinar la recepción y control de documentos para trámite de prestaciones sociales y laborales. • Integrar el Programa Anual de Capacitación para el personal operativo PAC. • Supervisar la elaboración y control de los informes sobre administración de los recursos humanos para las autoridades conducentes, en tiempo y forma. • Integrar informes de seguimiento de la administración de la plantilla funcional de la emisora. • Reportar en tiempo y forma tanto a SEP y CONACULTA, como a Función Pública sobre la administración de recursos humanos. • Elaborar, administrar y controlar los pagos de las nóminas de Radio Educación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Llevar a cabo trabajos y procedimientos conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos de CONACULTA y SEP.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Administrar, aplicar y custodiar los recursos financieros asignados a Radio Educación, en base a los lineamientos establecidos para la Administración Pública Federal, con objeto de que el área sustantiva cumpla con las funciones de impulsar la creación de propuestas radiofónicas.
Funciones	• Planear y programar el pago oportuno de los usuarios que realizan propuestas radiofónicas. • Efectuar el trámite oportuno de las ministraciones. • Programar oportunamente los pagos a productores. • Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros asignados a Radio Educación, con el fin de optimizarlos. • Generar la emisión de los Estados Financieros. • Custodiar los valores monetarios. • Llevar a cabo la correcta aplicación de las partidas presupuestales y registro oportuno en los auxiliares correspondientes. • Rendir ante la SEP sobre los flujos de efectivo para su aprobación de la cuenta pública. • Administrar el presupuesto asignado a la emisora.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con el personal de la emisora y autoridades de SEP y SHCP.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SSEEPP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos materiales y servicios generales con apego a la normatividad vigente, con el fin de proporcionarlos oportunamente, para facilitar el logro de los objetivos de Radio Educación.
Funciones	• Supervisar las compras directas de artículos, procurando las mejores condiciones en precio y calidad. • Supervisar la existencia de materiales en el Almacén. • Efectuar las compras directas de material, cuidando costo y calidad. • Contribuir a la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo, activo fijo y servicios generales. • Llevar el control del activo fijo y las bajas del mismo. • Elaborar una detección de necesidades de consumo de las diversas áreas de la emisora. • Procurar una cultura de uso apropiado y racionalización de servicios generales (agua. Fax, teléfonos) para optimizar la operación. • Administrar, controlar, optimizar los servicios básicos para la operación de la radiodifusora. • Asegurar las óptimas condiciones físicas y de limpieza al inmueble e instalaciones. • Administrar el parque vehicular, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo. • Mantener y asegurar el uso adecuado de servicios generales. • Elaborar, administrar y controlar el proceso de las licitaciones, así como verificar el óptimo desarrollo de sus actos contractuales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Trato con proveedores de bienes y servicios y personal interno de la emisora.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y difundir el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la implementación de las normas y lineamientos del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, así como facilitar la elaboración y actualización constante de los manuales administrativos de la emisora.
Funciones	• Difundir y promover entre los servidores públicos de Radio Educación, los lineamientos y normatividad del Servicio Profesional de Carrera. • Supervisar y controlar los procesos de la implementación del servicio, en función a los programas. • Mantener actualizada la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera en la emisora. • Promover la participación de los servidores públicos de la emisora con apego a la normatividad. • Operar y dar seguimiento al programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera. • Seguimiento y control al programa operativo. • Fungir como enlace de Radio Educación ante la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar y supervisar el Servicio Profesional de Carrera. • Desarrollar el proceso de convocatoria para el concurso de vacantes. • Mantener actualizadas las descripciones y perfiles de puestos, de acuerdo a los lineamientos que establezcan los entes rectores, así como elaborar y coordinar el programa anual de capacitación para servidores públicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Enlace con la Secretaria de la Función Pública, para resolver lo concerniente al Servicio Profesional de Carrera, así como con proveedores de capacitación.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Rendición de Cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Entorno Cultural y Ecológico

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Generosidad

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Igualdad

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Etica y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Código de Conducta de la SEP

Introducción

Quienes laboramos en la Secretaría de Educación Pública compartimos la responsabilidad y el privilegio de contribuir a la tarea fundamental para el desarrollo y prosperidad de México: la formación de las y los buenos ciudadanos que habrán de tomar las riendas de nuestro gran país en el futuro cercano. De ahí la importancia de desempeñar con eficiencia y eficacia nuestro trabajo, de hacerlo con honestidad, apego a la legalidad, con vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación de ningún tipo, lo mismo hacia nuestras compañeras y compañeros de trabajo que con las y los niños, jóvenes y ciudadanía a los cuales nos debemos. De igual manera, es esencial actuar con transparencia y rendición de cuentas, así como perseverar en nuestro desarrollo profesional y humano, observar una vida sana y cuidar el medio ambiente. Para alcanzar estos propósitos, es necesario contar con un referente ético que oriente las conductas de quienes colaboramos en esta Secretaría. Este modelo de comportamiento, contiene los elementos que expresan la manera en que las y los servidores públicos habremos de conducirnos, considerando ante todo la búsqueda del bien común. Les invito a que hagamos de este Código de Conducta, la guía de nuestro diario actuar, tanto en el trabajo como fuera de él, y hacer de la Secretaría de Educación Pública la base del México más fuerte, más incluyente, más democrático y generoso, que todos queremos.

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN

Misión

Crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

Visión

En el año 2030, cada mexicano cuenta con una educación moderna, de calidad, a través de la cual se forma en conocimientos, destrezas y valores. El Sistema Educativo Nacional forma a los ciudadanos en los valores de la libertad, la justicia, el diálogo y la democracia, además de darles las herramientas suficientes para que puedan integrase con éxito a la vida productiva. La educación es el principal componente del tejido social y el mejor instrumento para garantizar equidad y acceso a una mejor calidad de vida para todos, además de ser formadora del talento humano requerido para la competitividad y el desarrollo del país.

Con el esfuerzo por llevar a cabo la Misión y orientarse a la Visión de la Institución, se requiere la observancia por parte de las y los servidores públicos, de los siguientes valores específicos y conductas que se enuncian:

1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

3.- Desempeño con orientación a resultados

Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

4.- Transparencia y acceso a la información

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

7.- Desarrollo profesional y humano

Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8.- Salud y seguridad

Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9.- Medio ambiente

En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimación de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

10.- Comportamiento ejemplar

Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos

S. E. P.
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION